

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

DECRETO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DCE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO Nº 026 (19 de enero de 2023)

“Por medio del cual se hace una designación provisional en la Curaduría Urbana No. 1, en tanto se provee de manera definitiva el cargo”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 20 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el numeral 1 del artículo 101 de la Ley 388 de 1997 modificado por el artículo 22 de la Ley 1796 de 2016, el artículo 2.2.6.6.5.4 del Decreto Nacional 1077 de 2015, el artículo 35 de la Ley 2079 de 2021 y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 101 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 22 de la Ley 1796 de 2016, establece que: *“El alcalde municipal o distrital designará a los curadores urbanos, previo concurso de méritos, a quienes figuren en los primeros lugares de la lista de elegibles, en estricto orden de calificación.*

Para ser designado curador deben cumplirse los siguientes requisitos:

- a) *Ser ciudadano colombiano en ejercicio, o extranjero residente legalmente en el país, no mayor de 65 años y estar en pleno goce de los derechos civiles de acuerdo con la Constitución Nacional y las leyes civiles.*
- b) *Poseer título profesional de arquitecto, ingeniero civil, abogado o en áreas de las ciencias sociales, económicas o de la administración y posgrado en derecho urbano, urbanismo, políticas de suelo, pla-*

nificación territorial, regional o urbana, y la correspondiente matrícula, tarjeta o licencia profesional, en los casos de las profesiones reglamentadas.

- c) *Acreditar una experiencia laboral mínima de diez (10) años en el ejercicio de actividades de desarrollo o la planificación urbana.*
- d) *No estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad determinadas en la ley.*
- e) *Acreditar la colaboración del grupo interdisciplinario especializado que apoyará la labor del curador urbano.*
- f) *Inscribirse y aprobar el concurso de designación de curadores urbanos de que trata la ley”.*

Que el artículo 20 de la Ley 1768 de 2016, establece que: *“Además de las funciones previstas en la ley, serán atribuciones de la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con los curadores urbanos las siguientes:*

1. Fijar las directrices del concurso para la designación de curadores urbanos, en cuanto a, entre otros, la forma de acreditar los requisitos, la fecha y lugar de realización del concurso y el cronograma respectivo.

(...)”.

Que el artículo 21 de la Ley 1796 de 2016, establece que: *“Corresponderá al alcalde municipal o distrital designar a los curadores urbanos de conformidad con el resultado del concurso que se adelante para la designación de los mismos dentro de su jurisdicción. Este concurso de méritos será adelantado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y en lo que corresponde a la elaboración de las pruebas de conocimiento técnico y específico escritas para ser aplicadas a los aspirantes al concurso de méritos, el Departamento Administrativo de la Función Pública recibirá el apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro*

(...)”.

Que el artículo 2.2.6.6.2.3 del Decreto Nacional 1077 de 2015, modificado por el artículo 18 del Decreto Nacional 1203 de 2017, señala que: *“Los curadores urbanos serán designados para el desempeño de esta función pública por el alcalde municipal o distrital, previo concurso de méritos adelantado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para períodos individuales de cinco (5) años, en los términos previstos en la Ley 1796 de 2016, o la norma que la adicione, modifique o sustituya”.*

Que el artículo 2.2.6.6.5.3. ibidem, señala que: *“Se consideran faltas absolutas de los curadores urbanos, las siguientes:*

7. La terminación del periodo individual para el cual fue designado”.

Que el artículo 35 de la Ley 2079 de 2021 señala que: *“...Los curadores urbanos que finalicen el periodo individual de cinco (5) años podrán continuar provisionalmente en el cargo hasta que se designe un nuevo curador mediante el concurso de méritos, en los términos y procedimientos que reglamente el Gobierno Nacional. La designación en provisionalidad no se entenderá en ningún caso como extensión del periodo fijo para el cual fue designado inicialmente el curador urbano saliente.”*

Que el artículo 2.2.6.6.5.5 del Decreto Nacional 1077 de 2015, señala que: **“Entrega de archivos.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y su reglamento, el curador urbano saliente deberá entregar a quién se haya posesionado en su reemplazo, definitiva o provisionalmente, los expedientes que estuvieran cursando trámite. En caso de faltas absolutas y cuando no se hubiere designado el reemplazo del curador urbano saliente, este último deberá remitir los expedientes que estuvieran en curso, de manera inmediata, a la autoridad municipal o distrital de planeación, o la entidad que haga sus veces, la cuál podrá asignar el asunto o distribuirlo por reparto entre los curadores urbanos que continúen prestando esta función.”

Que el artículo 2.2.6.6.5.6 ibidem, señala que *“Tratándose de renuncia, permiso y terminación del período deberá el curador facilitar, permitir y procurar la continuidad de la prestación del servicio hasta tanto asuma la responsabilidad quién habrá de reemplazarlo.”*

Que mediante el Decreto Distrital 670 del 5 de diciembre de 2017, la arquitecta RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.716.336, fue designada como Curador Urbano No. 1 de Bogotá, D.C., cargo del cual tomó posesión el 5 de febrero de 2018, para un periodo individual de cinco (5) años.

Que el periodo individual para el cual fue designada la arquitecta RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA como Curador Urbano No. 1 de Bogotá, D.C. termina el 4 de febrero de 2023.

Que la Superintendencia de Notariado y Registro, expidió la Resolución No. 2768 del 15 de marzo de 2018, *“Por la cual se fijan las directrices del concurso de méritos No. 1 de 2018, para la conformación de la lista de elegibles, de los curadores urbanos a nivel nacional”.*

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., recibió oficialmente el 30 de junio de 2021, la lista de elegibles para el cargo de Curador Urbano de Bogotá, elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud de la Convocatoria Pública No. 01 de 2018, adelantada por esa entidad del orden nacional con el apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.6.6.3.5 del Decreto 1077 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, modificado por el artículo 19 del Decreto 1203 de 2017, por lo que, recibida la lista de elegibles, procedió a su publicación en un lugar visible del Palacio Liévano, ubicado en la carrera 8 No. 10-65, y en la página web, por el término de cinco (5) días hábiles, desde el 02 de julio y hasta el 09 de julio de 2021.

Que a la fecha la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se encuentra adelantando el proceso de designación de Curador Urbano correspondiente, con base en la lista de elegibles suministrada por el Departamento Administrativo de Función Pública, con el apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro, derivada del proceso de selección del Concurso de Méritos No. 001 de 2018.

Que, de acuerdo con lo anterior, y con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, se encuentra procedente designar provisionalmente como Curador Urbano No. 1 de Bogotá D.C., a la Arquitecta RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.716.336, en tanto se provee de manera definitiva el cargo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. Designar provisionalmente a partir de la fecha de posesión a la Arquitecta RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.716.336, como Curador Urbano No. 1 de Bogotá D.C., hasta tanto se provea de manera definitiva el citado cargo.

Parágrafo. De conformidad con el artículo 2.2.6.6.5.5 del Decreto Nacional 1077 de 2015, se deberán adelantar las acciones previas que permitan realizar la entrega oportuna y efectiva del cargo, a la persona que será designada en titularidad una vez esta sea posesionada.

Artículo 2. Notificar a la Arquitecta RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA, el contenido del presente Decreto, lo que se efectuará a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo. Con el fin de facilitar la notificación del presente acto a la Arquitecta RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA, se relaciona el correo electrónico de contacto: servicioalcliente@curaduria1bogota.com.

Artículo 3. Comunicar a la Secretaría Distrital de Planeación, a la Superintendencia de Notariado y Registro, a la Dirección de Espacio Urbano y Territorial del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, lo que se realizará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

RESOLUCIONES DE 2023

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

RESOLUCIÓN Nº 029 (26 de enero de 2023)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y el Decreto Nacional No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 426 de 2016, modificado por el Decreto Distrital No. 141 de 2021 y los Decretos Distritales Nos. 333 y 368 de 2022, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, establecen como forma de provisión para vacancias definitivas y temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, el uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que mediante Resolución No. 338 del 22 de julio de 2022, se declaró la vacancia temporal a partir del primero (1º) de agosto de 2022 del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con código OPEC No. 72899, del cual es titular la señora **MARÍA CONSUELO SOLANO GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.722.731.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existe funcionario (a) de carrera administrativa para ser encargado (a), en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante	Titular
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Temporal	María Consuelo Solano Garzón

Que, revisada la hoja de vida del señor **JESÚS ALBERTO LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.192.921.377, cumple con los requisitos del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrado provisionalmente, mientras el mencionado empleo se encuentre en vacancia temporal o sea provisto de manera definitiva.

Que, en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia temporal, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional No. 648 de 2017, y demás disposiciones concordantes que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor **JESÚS ALBERTO LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.192.921.377, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con OPEC No. 72899, del cual es titular la señora **MARÍA CONSUELO SOLANO GARZÓN**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.722.731, mientras se encuentre en vacancia temporal o sea provisto de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, el señor **JESÚS ALBERTO LÓPEZ**, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor **JESÚS ALBERTO LÓPEZ**, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

RESOLUCIÓN N° 031 (26 de enero de 2023)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y el Decreto Nacional No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 426 de 2016, modificado por el Decreto Distrital No. 141 de 2021 y los Decretos Distritales Nos. 333 y 368 de 2022, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, es decir, mediante concurso de méritos proceso que será adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que los artículos 2.2.5.3.1. y 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, establecen como forma de provisión para vacancias definitivas y temporales en empleos de carrera administrativa, la posibilidad de proveerlos transitoriamente mediante encargo o nombramiento en provisionalidad, en la cual la persona que se vincula bajo esta modalidad lo hace hasta que concurren causales objetivas para su terminación, como son entre otros, el uso de la lista de elegibles, o quien tenga la titularidad de los derechos de carrera retorne al empleo que ocupa, o por sanciones disciplinarias, insubsistencia, renuncia aceptada y demás causas legales objetivas que conducen a la terminación del encargo o del nombramiento en provisionalidad, incluso antes de cumplirse su tiempo de duración como lo indica el artículo 2.2.5.3.4 de la disposición mencionada.

Que mediante Resolución No. 480 del 30 de septiembre de 2022, se declaró la vacancia definitiva del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con código OPEC No. 72899, del cual era titular la señora **MABEL CONS-**

TANZA OLARTE RAMÍREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.065.793.

Que, en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existe funcionario (a) de carrera administrativa para ser encargado (a), en el siguiente empleo:

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante
Uno (1)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Definitiva

Que, revisada la hoja de vida del señor **MIGUEL ÓSCAR ORTIZ PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.608.135, cumple con los requisitos del cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y puede ser nombrado provisionalmente, mientras el mencionado empleo sea provisto de manera definitiva.

Que, en virtud de lo anteriormente señalado, el presente acto administrativo de nombramiento en provisionalidad se fundamenta en la temporalidad de un empleo de carrera administrativa en vacancia definitiva, razón por la cual los efectos de este acto están supeditados a la concurrencia de las causales objetivas de terminación señaladas en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional No. 648 de 2017, y demás disposiciones concordantes que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor **MIGUEL ÓSCAR ORTIZ PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.608.135, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., identificado con OPEC No. 72899, mientras el mencionado empleo sea provisto de manera definitiva.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional No. 648 de 2017, el señor **MIGUEL ÓSCAR ORTIZ PARRA**, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor **MIGUEL ÓSCAR ORTIZ PARRA**, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 032 (26 de enero de 2023)

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación —PIC de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2023”

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren la Ley 1567 de 1998, los artículos 2.2.9.1 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 2 de la Resolución 027 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que, el literal c) del artículo 3° del Decreto Ley 1567 de 1998, dispone:

“c. Planes Institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada en-

idad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación.

Que, el inciso 1° del artículo 2.2.9.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación. *Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. (...)”.*

Que el artículo 2 de la Resolución 027 de 2016 delegó en el Director/a de Gestión Corporativa atribuciones relacionadas con el manejo del personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, entre otras la de expedir el plan de incentivos y de capacitación.

Que, el Plan institucional de Capacitación - PIC - Vigencia 2023 para las y los servidores públicos de la Entidad, fue formulado y presentado por la Dirección de Gestión Corporativa ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual lo aprobó, en sesión del 25 de enero de 2023, según Acta No. 01 del Comité del mismo día, mes y año.

Que, así las cosas, se hace necesario adoptar Plan institucional de Capacitación - PIC - Vigencia 2023, con el ánimo de implementarlo y darle plena ejecutabilidad en la vigencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar el Plan Institucional de Capacitación - PIC - Vigencia 2023 de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual forma parte integral de la presente resolución.

Artículo 2. La Dirección de Gestión Corporativa bajo el Proceso de Gestión de Talento Humano, deberá efectuar implementación y la ejecución del mismo.

Artículo 3. La ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC estará en concordancia con los recursos que se dispongan para tal fin.

Artículo 4. El Plan Institucional de Capacitación – PIC Vigencia 2023 de la Secretaría Jurídica Distrital y la presente resolución deberán ser socializadas a través de la página web e Intranet de la Secretaría Jurídica Distrital para el conocimiento de todas y todos los servidores públicos y la comunidad en general.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

YAMILE BORJA MARTÍNEZ
DIRECTORA DE GESTIÓN CORPORATIVA

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

1 de 56

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

BOGOTÁ, ENERO 2023

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	2 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	---------

CONTENIDO

1.	JUSTIFICACIÓN.....	3
2.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	5
3.	OBJETIVOS DE GESTIÓN.....	5
4.	PRINCIPIOS RECTORES	6
5.	MARCO NORMATIVO	7
6.	LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS	14
6.1.	CONCEPTUALES.....	14
6.2	ENFOQUES PEDAGÓGICOS	19
7.	GLOSARIO	21
8.	CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.....	25
9.	DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	27
9.1.	FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	27
9.2.	INSUMOS UTILIZADOS	28
9.3.	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	30
9.4.	ANÁLISIS DE RESULTADOS	30
10.	PLAN DE ACCIÓN.....	39
10.1.	AUTODIAGNÓSTICO DE TALENTO HUMANO EN EL MARCO DE MIPG.....	40
11.	LÍNEAS DE INTERVENCIÓN	41
12.	MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.....	44
13.	ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	44
14.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.....	46
15.	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	47
15.1.	TEMAS INDUCCIÓN y REINDUCCIÓN A LA ENTIDAD	47
15.2.	ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO.....	48
15.3.	RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	49
15.4.	BENEFICIARIOS	49
15.5.	DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	50
16.	EJECUCIÓN	50
17.	PRESUPUESTO.....	50
18.	SEGUIMIENTO	51
19.	INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC	51
19.1.	INDICADORES PIC 2023.....	51
19.2.	EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN.....	52
20.	MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y EL PLAN DE ACCIÓN	52
21.	CRONOGRAMA.....	52

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	3 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	---------

1. JUSTIFICACIÓN

El Modelo Integrado de Gestión-MIPG en la Dimensión del Talento Humano concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, que contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo en la consecución del logro de sus objetivos y resultados, en el marco de los valores del servicio público, el cumplimiento de la misión estatal, la garantía de los derechos y la respuesta a las demandas de los ciudadanos. Para ello, tiene como propósito *“gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad.”*¹ y como atributo de calidad fortalecer sus conocimientos y competencias, de acuerdo con las necesidades institucionales.

La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano -2019-2030-, busca que las personas vinculadas a la administración adquieran nuevos conocimientos y habilidades que les ayuden a desempeñar bien sus funciones, está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que posibilite el desarrollo profesional de las y los servidores públicos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 señala que la capacitación y la formación constituyen los pilares de aprendizaje para dinamizar los procesos e innovación en el Estado, por lo que es importante promover una cultura organizacional del aprendizaje orientada a resolver las problemáticas y necesidades, con el aprovechamiento de la capacidad y activos intangibles como el conocimiento, generando que las entidades aprenden, evolucionan, innovan y mantienen un desempeño óptimo.

El objetivo general del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 - 2030, en el cual se enmarcan los Planes Institucionales de Capacitación es *“Establecer los lineamientos para que las entidades formulen sus planes y programas de capacitación institucionales para la profesionalización de los servidores públicos, ligado al desarrollo de la identidad y la cultura del servicio público y de una gestión pública efectiva”*.² (DAFP, 2020).

La Secretaría Jurídica Distrital como ente rector en materia jurídica en Bogotá, D.C. se busca fortalecer los Conocimientos (Saber- Saber), las habilidades (Saber – Hacer) y

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

² Entendida la profesionalización como el proceso de capacitación, entrenamiento y programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	4 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	---------

Las actitudes (saber-Ser) de los servidores y las servidoras públicas para optimizar su desempeño laboral y elevar el nivel de conocimiento, mejoramiento de los procesos y calidad de los servicios prestados por la entidad a los usuarios internos y externos.

Es así, como la Dirección de Gestión Corporativa es responsable de la formulación y gestión de las estrategias relacionadas con el fortalecimiento de la calidad de vida laboral, entre la cuales se encuentra el Plan Institucional de Capacitación (PIC), visto como un proceso sistemático, planificado y permanente que involucra actividades de Inducción, reinducción entrenamiento en el puesto de trabajo, y capacitación, a fin de complementar la formación académica y/o capacitación inicial con la que ingresan los servidores y las servidoras a laborar a la Entidad; mediante los cuales se fortalecen las destrezas, conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades, dentro del marco de las competencias básicas o esenciales, específicas y comportamentales para el desempeño de las funciones asignadas, en concordancia con las políticas esbozadas en el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico Institucional.

En el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la vigencia 2023 se encuentran descritas las acciones que permiten el fortalecimiento y la potencialización de las competencias de las y los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital, que en su ejecución se optimizarán los recursos, físicos, tecnológicos, financieros, y talento humano disponibles; gestionando diferentes alianzas externas e internas y el aprovechamiento del conocimiento y la experticia de las y los servidores de la Entidad, además, con recursos dispuestos en el Rubro "Servicios de Apoyo Educativo" de la presente vigencia.

La construcción del PIC responde a una construcción participativa, en donde se tienen en cuenta las diferentes fuentes diagnósticas que procuran abarcar todos los frentes para responder a las necesidades de la Entidad, siendo estas: Plan Estratégico de la Entidad, Modelo Integrado de Gestión-MIPG, Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano -2019-2030, Política de Desconexión Laboral, solicitudes de directivos y jefes de dependencia y supervisores de los contratos, normativa vigente, acciones de mejora como resultado de los procesos de auditoría interna reportadas por la Oficina de Control Interno, resultados de la encuesta de satisfacción y de la medición del impacto de capacitación de la vigencia anterior, Acuerdo Colectivo Laboral 2022, Lineamiento Guía para la Implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital, Resultados Índice de Transparencia por Bogotá ITB, Autodiagnóstico de Conflicto de Interés 2022, Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano 2021, Informe de Evaluación de Desempeño Vigencia 2021-2022, al Análisis de la Cultura Organizacional en la Fase Piloto y de la Encuesta de levantamiento de necesidades de Bienestar, Capacitación y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2023 .

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	5 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	---------

En él se abordan de manera integral: los temas, metodología, pasos y formatos, para entender la capacitación por competencias fortaleciendo las dimensiones del ser, el saber - hacer y el hacer y organizar las diversas formas de aprendizaje para el desarrollo de competencias al interior de la Secretaría.

2. OBJETIVO ESTRATÉGICO

- Fortalecer las competencias laborales necesarias para el desempeño en niveles de excelencia a los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital, a través de diferentes acciones de formación y capacitación que contribuyan al mejoramiento integral de los mismos, permitiéndoles mejorar su desempeño, expandir sus capacidades y experimentar nuevas formas de pensamiento que faciliten el logro individual y el de equipo, incrementando su nivel de compromiso con respecto a las políticas, principios y valores de la Entidad, cumpliendo con la misión institucional en beneficio de la ciudadanía.

3. OBJETIVOS DE GESTIÓN

- Programar acciones de capacitación para fortalecer las competencias de los/as servidores/as en tres dimensiones específicas:
 - a) Conocimientos (Saber- Saber)
 - b) Habilidades (Saber – Hacer)
 - c) Actitudes (saber-Ser)
- Aumentar los niveles de eficiencia y eficacia del desempeño de los/as servidores/as a nivel individual y colectivo, buscando mayor coordinación interinstitucional en la Secretaría Jurídica Distrital.
- Proveer un plan de capacitación con un marco conceptual y pedagógico articulado a las temáticas requeridas por la Entidad, con principios de calidad en función del desarrollo de las competencias laborales y la capacidad técnica de las dependencias, para ello, se utilizará la modalidad presencial y/o virtual.
- Integrar a los/as servidores/as que se vinculen al Plan Institucional de Capacitación, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlos acerca de los objetivos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma, por medio del programa de Inducción distrital e Institucional y entrenamiento en los puestos de trabajo.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	6 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	---------

4. PRINCIPIOS RECTORES

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los/as Servidores/as Públicos/as, atiende los siguientes principios:

Complementariedad: La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

Integralidad: La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los/as servidores/as en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los/as empleados/as debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los empleados de carrera³: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los/as empleados/as de carrera.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

3 (Modificado por el Art. 3 de la Ley 1960 de 2019 y por Decreto 894 de 2017, Art. 1). Declarado EXEQUIBLE, por sentencia C-1163 del 6 de septiembre del año 2009, de la Corte Constitucional.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	7 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	---------

Énfasis en la práctica: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos del DAFP.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

5. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de Colombia establece que en el artículo 54: *“Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud”*.

Ley 115 de 1994 *“Por la cual se expide la ley general de educación.”*, de la cual se exponen las siguientes consideraciones para efectos de la capacitación en las entidades, órganos y organismos públicos:

a. Dado que el conocimiento se adquiere libre y espontáneamente y además se basa en diferentes medios como los de comunicación, las entidades deben tener en cuenta al momento de trazar estrategias y programas de capacitación, y sobre todo de formación, el apoyo de las dependencias de comunicaciones institucionales, tecnologías de la información y la comunicación e incluso de gestión documental.

b. Los procesos de capacitación deben ser dinámicos y de preferencia orientada al puesto de trabajo, de manera tal, que la experiencia asistida permita desarrollar las habilidades, destrezas requeridas e incluso los comportamientos esperados por la cultura organizacional. Con lo anterior, se desvirtúa que los procesos de capacitación deban llevarse a cabo únicamente de forma magistral, costumbre que ha hecho carrera en la práctica de la gestión del talento humano de las entidades públicas.

c. La oferta de capacitación que diseñen las entidades debe contemplar las costumbres, tradiciones, situaciones socialmente aceptables que conforman la cultura organizacional, además de valores, principios y reglas formales de la organización.

d. A nivel territorial, también se debe tener en cuenta la cultura, costumbres y tradiciones ancestrales de los habitantes del territorio específico para fortalecer la dinámica y cultura organizacional a través de procesos de capacitación y formación, que reconozcan la realidad del territorio en el que se gobierna y se administra lo público.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	8 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	---------

De otra parte, se encuentra la educación para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominada educación no formal que, de acuerdo con la Ley “es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos⁴ (...)”.

Ley 909 de 2004. “Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, establece en los siguientes artículos

“(...) Artículo 15 - Las Unidades de Personal de las entidades.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

(...)

d. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

(...)”

Artículo 36 Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los/as empleados/as está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los/as empleados/as y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.
3. Los programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales podrán ser diseñados, homologados y evaluados por la ESAP, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución. Si no existiera la posibilidad de que las entidades o la ESAP puedan impartir la capacitación podrán realizarla entidades externas debidamente acreditadas por esta.

⁴ Tomado del Plan Nacional de Capacitación 2020-2030

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	9 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	---------

Parágrafo. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.”

Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.

Ley 1712 de 2014 “Por medio de cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho en Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”.

Ley 1960 de 2019 “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones”.

Ley 2191 de 2022 “Por medio de la cual se regula la Desconexión Laboral - Ley de Desconexión Laboral”.

Decreto Ley 1567 de 1998. “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado”., el cual establece que:

“Artículo 4 - Definición de capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa”

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	10 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

Decreto Nacional 051 de 2020 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009".

Decreto Nacional 612 de 2018, "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado".

Decreto Nacional 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".

Decreto Nacional 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

Decreto Nacional 894 de 2017 "Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera".

Decreto Nacional 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Título 9.

"Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Decreto 1227 de 2005, art 65)."

Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

11 de 56

Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen. La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación.

Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, conformar la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento. Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red, cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Decreto 1227 de 2005, arto 68).

Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, (Decreto 4665 de 2007, arto 1).

Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias.

Decreto Nacional 1072 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.

“Artículo 2.2.4.6.8 Obligaciones de los empleadores. Numeral 9. Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, identificación de los peligros, la evaluación y valoración de los riesgos

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	12 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

Decreto Distrital 492 de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”.*

Resolución 1565 de 2014, *“Por la cual se expide la Guía Metodológica Para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, a través de personas naturales o jurídicas idóneas, con conocimiento y experiencia en seguridad vial, tránsito, transporte o movilidad”.*

La empresa debe contar con un programa de capacitación que cumpla con las siguientes características:

- ✓ *Sensibilizar en la adopción de buenas prácticas y conductas seguras de movilidad.*
- ✓ *Que incluya temas sobre la normatividad vigente en temas de tránsito y transporte*
- ✓ *Incluir sensibilización en todos los roles de la seguridad vial, tanto en el ámbito laboral como en lo cotidiano*
- ✓ *Incluir el análisis de todos los factores de riesgo, de acuerdo con los ejes definidos dentro del Plan Nacional de Seguridad Vial.*
- ✓ *Incluir temas sobre las acciones frente al modo de actuar en un incidente o accidente del tránsito.*
- ✓ *El programa debe ser documentado y evaluado, estableciendo un mínimo de aciertos para que sea aprobado.*

Circular Externa 003 de 2021. Inicia-2020/Oferta de Capacitación DASCD – Aula del Saber

Circular Conjunta 001 del 26 de marzo de 2021 *“Instrucción en materia de capacitación en cumplimiento del acuerdo laboral distrital de 2020”*, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Circular Externa 013 del 5 de abril de 2021 *“Puesta en Funcionamiento Módulo del SIDEAP Servicio de Capacitación del Talento Humano Distrital que integrará la Oferta transversal de formación y capacitación disponible para los y las servidoras distritales y las y los colaboradores vinculados al Distrito Capital”*, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

13 de 56

Circular Externa 016 del 25 de mayo de 2021 “Aplicación de la metodología para la evaluación del impacto de las acciones de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo en todas las entidades y organismo distritales”, del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Circular Externa 002 del 17 de enero de 2022 “Lineamientos Planeación Estratégica del Talento Humano”, de la Directora (E) Departamento Administrativo Del Servicio Civil Distrital.

Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional. Versión 3, diciembre de 2019, Departamento Administrativo de la Función.

Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los/as Servidores/as Públicos/as Diciembre, 2017.

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo. establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación. PIC se aborden de manera integral: Proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

BASES DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022-2026, ‘COLOMBIA, POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA’ en el numeral 5 “Materialización de la igualdad ante la ley y de la garantía del acceso a la justicia.” del numeral 7.7. Garantías hacia un mundo sin barreras para las personas con discapacidad, establece que:

“Propiciaremos más espacios de capacitación de funcionarios públicos en todos los sectores para que incorporen en su trabajo el nuevo paradigma que reconoce la capacidad igual de todas las personas con discapacidad. (...)”

Acuerdo 761 DEL 2020. “Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, del Consejo de Bogotá, D.C. del 11 de junio de 2020.

CARTA IBEROAMERICANA DE INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA aprobada por la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

14 de 56

XIX Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de la Administración Pública y Reforma del Estado Andorra 08 de octubre de 2020.

6. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

De conformidad con el Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, los lineamientos que enmarcan la política de capacitación y formación son:

6.1. CONCEPTUALES

La capacitación y la formación son en esencia, procesos educativos estratégicos que poseen las siguientes características:

1. Son acciones educativas que buscan facilitar aprendizajes desde procesos de enseñanza.
2. El aprendizaje ocurre en un nivel individual (servidores y servidoras públicas) y organizacional (desde procesos de gestión del conocimiento).
3. Se formulan en coherencia con la misión y metas de la organización, en el marco de las finalidades del Estado, la administración pública y los Planes de Desarrollo (Nacional y Distrital). En ese sentido, son estratégicas.

El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de gestión educativa estratégica. Esta gestión integral involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada.

Uranga (2018) señala que

“La planificación, entendida como un proceso mediante el cual se introduce racionalidad y sistematicidad a las acciones y a la utilización de los recursos con la finalidad de orientarlas hacia un objetivo deseable y probable, puede partir tanto de una mirada que se apoya en la recopilación de lo hecho, de los antecedentes y de la enseñanza que de allí se deriva, como desde el futuro, construido como escenario soñado, como una imagen que le da direccionalidad a las acciones del presente”⁵.

Este planificar y actuar con sentido significa ser explícitos en relación con:

- ✓ Los propósitos: ¿para qué capacitar?
- ✓ Los sujetos de aprendizaje: ¿a quiénes capacitamos y en qué contexto? (dónde)

⁵ Uranga, W. (2008). Pág. 3. Prospectiva estratégica desde la comunicación: Una propuesta de proceso metodológico de diagnóstico dinámico y planificación. Buenos Aires

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO: 2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

15 de 56

- ✓ El contenido de la acción: ¿en qué capacitamos?
- ✓ Los medios y metodologías: ¿cómo capacitamos?
- ✓ Las maneras de valorar la efectividad: ¿cómo evaluar nuestra capacitación?

Considerando el estado de la capacitación y la formación en Colombia, el Departamento Administrativo de la Función Pública, propone cuatro ejes temáticos que orientan las acciones del presente PIC:

- ✓ **Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación:** Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser.
- ✓ **Eje 2: Creación De Valor Público:** Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano.
- ✓ **Eje 3: Transformación Digital:** La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.
- ✓ **Eje 4: Probidad y Ética de lo Público:** El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo. Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público.

Francisco Longo, redactor de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, expresaba en su presentación del pasado Congreso Internacional *"Prospectiva del Servicio Civil en Bogotá"* (2017), que la función pública en Iberoamérica era semejante a un *"gran elefante en la sabana global digital"* que *"ha ido cambiando mediante adaptaciones graduales que no han transformado en profundidad sus estructuras de poder y sus modos de funcionamiento"*, lo cual llevaba a la siguiente pregunta: *"¿Podrá seguir contemplando los cambios desde lejos?"*.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	16 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

Se debe ser consiente que el mundo se ha transformado, donde la globalización y digitalización han impuesto nuevos paradigmas culturales. Hemos pasado de una sociedad industrial basada en la centralización del conocimiento, a una donde los ciudadanos juegan un rol activo como productores de información y conocimiento.

En la web 1.0. -y otros medios tradicionales de comunicación- el saber se compartía unidireccionalmente; los dueños de los medios producían la información y las grandes masas eran receptoras de ellas. La web 2.0. ha abierto las puertas para que cualquier ciudadano, con acceso a Internet y un mínimo de competencias tecnológicas, pueda construir, compartir, crear y acceder a información como nunca antes en la historia reciente de la humanidad. El conocimiento ha pasado de la centralización a la distribución en redes sociales y de información.

En la web 3.0 está asociada al concepto de personalización, ofreciendo un flujo de información y de contenidos adaptados a nuestros gustos y preferencias, esta direccionada a que todos podamos disfrutar de la información y de las herramientas de Internet sin importar el aparato a través del cual nos conectemos, ya que busca una flexibilidad y una versatilidad que superen las barreras del formato y la estructura (Latorre, 2018).

Por último, la web 4.0 permite la computación cognitiva. A través de potentes ordenadores se almacenan en la nube y procesan los datos, peticiones, etc. permitiendo, no sólo que cualquier dispositivo con conexión a internet nos ayude a aprovecharnos de ellos, sino también sirviendo cada uno de nosotros como suministradores de datos (Latorre, 2018).

La velocidad de los avances tecnológicos y culturales ejerce una presión sobre la fuerza laboral mundial, y las Entidades públicas requieren que el talento humano este actualizado. Las habilidades y conocimientos han cambiado y seguirán cambiando. El aprendizaje continúa más allá de los ámbitos educativos, no sólo “a lo largo” de nuestra vida, debido a la demanda de un aprendizaje continuo en el ejercicio profesional, sino también a “lo ancho” de nuestros días a casi todos los ámbitos de nuestra vida social. ¿Quién más, quién menos, tras salir de sus clases o de su trabajo, se dedica a adquirir otros conocimientos culturalmente relevantes o presuntamente útiles para la propia proyección personal?”⁶

Considerando este contexto el Plan Institucional de Capacitación deben apostarle a una actualización constante de los conocimientos y habilidades del talento humano, la integración pedagógica de tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de capacitación y formación, las nuevas metodologías que van más allá de modelos clásicos de la información y el aprendizaje en red, que toma en cuenta los saberes de los servidores y busca crear vínculos

⁶ Uranga, W. (2008). Página 38. Prospectiva estratégica desde la comunicación: Una propuesta de proceso metodológico de diagnóstico dinámico y planificación. Buenos Aires

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	17 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

y abrir canales de comunicación desde propósitos comunes. La formación y la capacitación se presenta siempre como un instrumento que promueve la mejora continua y del desarrollo del servicio público.

Se formula e implementa programas de aprendizaje con servidores públicos distritales que tienen un conjunto de características comunes, tales como:

- ✓ Son adultos laboralmente activos en el Siglo XXI y, por tanto, son partícipes de la sociedad del aprendizaje, del conocimiento y la información.
- ✓ Disponen de tiempos limitados para participar en espacios formales de capacitación, entrenamiento o inducción.
- ✓ Tienen derecho y están obligados a participar en programas de capacitación y formación.
- ✓ Están limitados en su actuar por un conjunto de arreglos normativos, tales como el manual de funciones y competencias laborales, el Código Único Disciplinario, entre otros.
- ✓ Afrontan unas condiciones cambiantes a razón del dinamismo normativo en la administración pública y del cambio periódico de gobierno en la ciudad.

El Aprendizaje dentro de los procesos de formación y capacitación constituyen el pilar fundamental para la educación. Larreamendy (2011) señala que el aprendizaje consiste en transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores y servidoras con su entorno social, cultural y material. La visión tradicional del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos.⁷

El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación temporal (histórica), espacial (geográfica) y estructural (en las instituciones): cualquier cambio real en el aprendizaje tiene un efecto –identificado o no– en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profunda y sencillamente cotidiano.

Se organizan los procesos de capacitación y formación desde estos dos principios:

1. Significativos: Convocan sus conocimientos previos, biografías, intereses y necesidades de sus labores diarias; de ahí la importancia de un buen diagnóstico.

⁷ Larreamendy (2011). Aprendizaje como Reconfiguración de Agencia. Revista de Estudios Sociales, 40, 33-43.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	18 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

2. Transferibles: Tienen una aplicación práctica y efectiva en la entidad. Nuestros programas de aprendizaje usan metodologías que favorecen la generalización del conocimiento y habilidades a otros contextos.⁸

Así mismo, se considera el aprendizaje como un fenómeno:

1. Individual: cambios en conocimientos, habilidades y disposiciones con utilidad cotidiana en el ámbito laboral.
2. Organizacional: transformación de prácticas, saberes colectivos y valores comunes fundamentados en procesos culturales y de gestión del conocimiento (Guía Metodológica DAFP, 2017).

Ahora bien, se realiza el plan institucional de capacitación con el fin de desarrollar capacidades y fortalecer competencias, definiendo las capacidades como la activación de potenciales en sistemas individuales, colectivos e institucionales y las competencias como parte de los seres humanos, teniendo en cuenta que está compuesto por sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones.

El conocimiento intelectual es sólo una de las facetas del ser humano, mediante el cual se aprende, re-aprende y desaprende, no solamente información, sino también prácticas corporales, hábitos de pensamiento, habilidades cognitivas, estrategias de regulación afectiva, valores vitales, propósitos.

El enfoque general por competencias propone tres dimensiones:

1. Conocimientos Saber. Actividad simbólica compleja que implica la elaboración y construcción activa de la información. La recepción de información es tan solo la primera fase del conocimiento.
2. Habilidades Saber/Hacer. Son conjuntos de destrezas los cuales sirven para resolver o actuar efectivamente sobre el mundo. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que estas se desenvuelvan “en automático” y se desarrollen de manera cotidiana.

⁸ Si se observa, estas reflexiones están en la base de la normatividad. Según el Decreto 1567 de 1998, desarrollamos programas de C y F para aportar al cumplimiento de la misión, los planes, programas y proyectos mediante el desarrollo integral del talento humano. Capacitamos para mejorar el desempeño y el compromiso de nuestros servidores en el ejercicio de sus funciones.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

19 de 56

2. Actitudes Saber/Ser. Las actitudes son tendencias de comportamiento que involucran estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas. Se refiere a las competencias de índole comportamental y de relaciones con los otros en determinados espacios y situaciones.

6.2 ENFOQUES PEDAGÓGICOS

De acuerdo con la Guía Metodológica publicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la elaboración de los Planes Institucionales de Formación y Capacitación, el Plan de Capacitación, tendrá en cuenta los siguientes enfoques a saber:

Construccionismo social:

Esta vertiente, ligada al constructivismo, considera el aprendizaje también como una construcción, pero hace especial énfasis en las interacciones sociales y el contexto histórico como fuente de construcción del conocimiento. Se hace especial énfasis en cómo los dispositivos culturales y las interacciones con otros promueven el aprendizaje. Los conocimientos son siempre situados, y las metodologías que derivan de este enfoque parten del aprendizaje colaborativo, la reflexión crítica y el cuestionamiento de las verdades universales del paradigma moderno. Narrativas, conversaciones, voces, co-construcción, códigos culturales, artefactos, colaboración, contexto y discursos, son todos conceptos usualmente usados en dicho enfoque.

Este enfoque pedagógico es particularmente relevante porque permite desarrollar los ejes que la Guía Metodológica del PIC (DAFP, 2017) y el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, el cual tiene como ejes fundamentales para el desarrollo de los planes y la formación al interior de las entidades, los siguientes:

Eje 1: Gestión del Conocimiento y la Innovación

Eje 2: Creación De Valor Público

Eje 3: Transformación Digital

Eje 4: Probidad y Ética de lo Público

El Constructivismo

El constructivismo se pregunta sobre la forma como los organismos particulares, en este caso los seres humanos, construyen el conocimiento desde las posibilidades biológicas de su sistema nervioso. La UNESCO (2004) considera que los servidores y servidoras son:

Agentes activos que están involucrados en la construcción de su propio aprendizaje pues, en nuestros programas de aprendizaje, construyen su propio aprendizaje mediante un

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA ORIENTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	20 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

proceso que implica probar la validez de ideas y enfoques de acuerdo a sus conocimientos y experiencias previos, aplicar estas ideas o enfoques a nuevas tareas, contextos y situaciones, e integrar el nuevo conocimiento resultante a los constructos intelectuales preexistentes.⁹

El constructivismo permite reconocer que el aprendizaje es favorecido cuando:

- ✓ La enseñanza se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
- ✓ Los conocimientos previos de los servidores son activados: con qué experiencia, habilidad y saberes relevantes cuentan para lograr los objetivos de aprendizaje.
- ✓ Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- ✓ Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- ✓ Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral¹⁰.

Se usa el constructivismo para desarrollar los siguientes procesos del Plan Institucional de Capacitación - PIC:

1. Competencias cognoscitivas como: Comprensión de lectura, pensamiento crítico, pensamiento lateral, entre otras.
2. Habilidades socio emocionales (la denominada inteligencia emocional)
3. Propósitos y sentidos (p. ej. El sentido de la evaluación de desempeño, sentido del servicio, sentido de ser docente)
4. Desarrollo de procesos de coaching o mentoría.
5. Actitudes e identidad

⁹ ⁸ UNESCO. (2004). Las tecnologías de la información y la comunicación en la formación docente. Guía de Planificación. División de Educación Superior.

¹⁰ Merrill, D. (2002). First principles of instruction. ETR&D, 50(3), 43–59

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

21 de 56

6. Inducción y Reinducción

7. Espacios de reflexión para incorporar valores, visiones comunes, plataforma estratégica, entre otros.

7. GLOSARIO

Con el fin de dar claridad a algunos conceptos que se plantean en Plan Institucional de Capacitación – PIC, a continuación se describe un glosario de términos basados en la Guía para la Formulación del Plan Nacional de Capacitación del Departamento Administrativo del Servicio Civil:

Aprendizaje: Es el proceso social de construcción de conocimiento en forma colaborativa en el cual interactúan dos o más sujetos para construirlo, a través de la discusión, reflexión y toma de decisiones, este proceso social trae como resultado la generación de conocimiento compartido, que representa el entendimiento común de un grupo con respecto al contenido de un dominio específico.

Aprendizaje basado en problemas: Los problemas deben entenderse como una oportunidad para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana, haciendo énfasis en aquellos aspectos que los individuos deben investigar, proponer y ejercitar para mejorar su desempeño y el de sus compañeros de trabajo.

Competencia Es la Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes que debe poseer y demostrar el empleado.” (Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación - PIC- 2008 – DAFP literal d. enfoque de la formación basada en competencias).

Cognitivismo: teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

Conductismo: es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	22 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

Constructivismo. Es un proceso de aprendizaje permanente donde la persona organiza actividades en torno a problemas- proyectos de trabajo seleccionados, en cuyo desarrollo va descubriendo, elaborando, reinventando y haciendo suyo su conocimiento.

Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

Formación. La formación, definida según la normatividad como los procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Diseño instruccional (ID): es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).

Educación para el trabajo y Desarrollo Humano. La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal (Ley 115 de 1994), la Entidad privilegiará las actividades de educación informal siempre que estas se fundamenten en el enfoque de formación por competencias.

Educación Informal. La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 /1994).

Educación Formal. Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Art.4).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

23 de 56

Entrenamiento: en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: En los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Dimensión del Saber. Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

Dimensión del Hacer. Conjunto de habilidades necesarias para el desempeño competente, en el cual se pone en práctica el conocimiento que se posee, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos y la utilización de equipos, herramientas y materiales específicos.

Dimensión del Ser. Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

Gestión del conocimiento: Es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

Plan de Aprendizaje de Equipo. Conjunto de acciones organizadas para alcanzar los objetivos definidos en un Proyecto de Aprendizaje. Especifica los recursos humanos, materiales, técnicos y económicos, así como los tiempos necesarios para el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Cada uno de los integrantes de un equipo de aprendizaje debe elaborar su Plan

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	24 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

Individual de Aprendizaje, en concordancia con los objetivos colectivos, enunciando de qué manera va a contribuir a los objetivos del equipo.

Plan Individual de Aprendizaje. Conjunto de acciones organizadas para que un participante en un proyecto de aprendizaje en equipo logre sus objetivos personales de aprendizaje, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del equipo. Especifica los objetivos y actividades de aprendizaje y las evidencias de aprendizaje que debe elaborar y recopilar las personas.

Plan Institucional de Capacitación (PIC): Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Servidor público: Toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

Sistema Nacional de Capacitación: De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Valor público: Es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. Intangible Capital, (4), 296-312.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

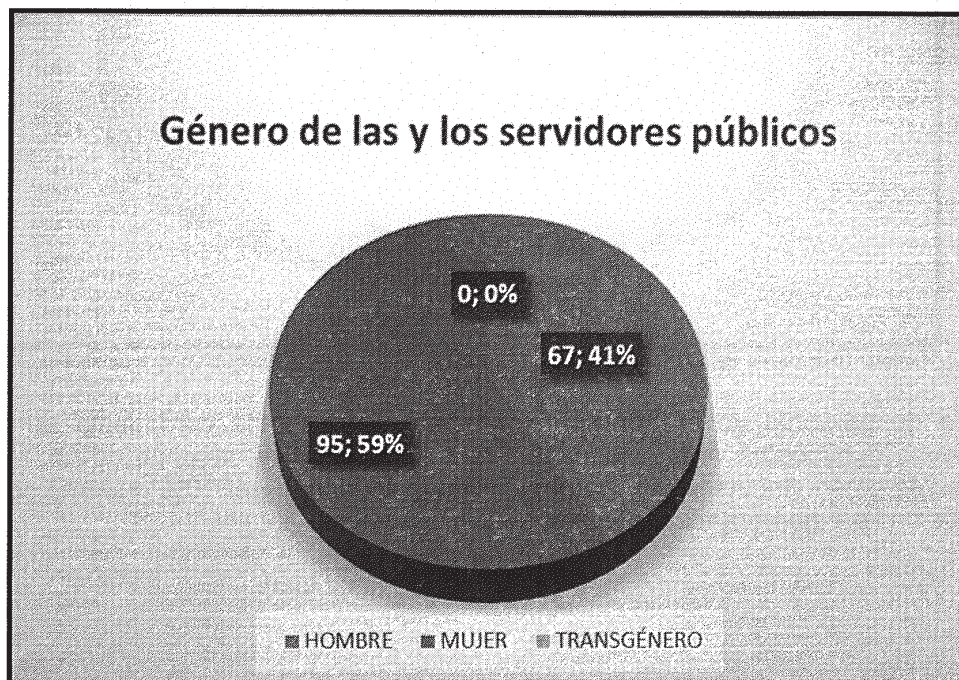
25 de 56

8. CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

De acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, el Plan Institucional de Capacitación está dirigido a los servidores y servidoras públicas de la Secretaría Jurídica Distrital; por lo tanto, con el fin de orientar las estrategias que contribuyen a mejorar el desempeño institucional y promover el desarrollo integral es importante caracterizar la planta de personal, con fecha de corte 31 de diciembre de 2022, así:

GÉNERO	CANTIDAD
HOMBRE	67
MUJER	95
TRANSGÉNERO	No reporta
TOTAL	162

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital con corte 31 de diciembre de 2022.



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital con corte 31 de diciembre de 2022.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

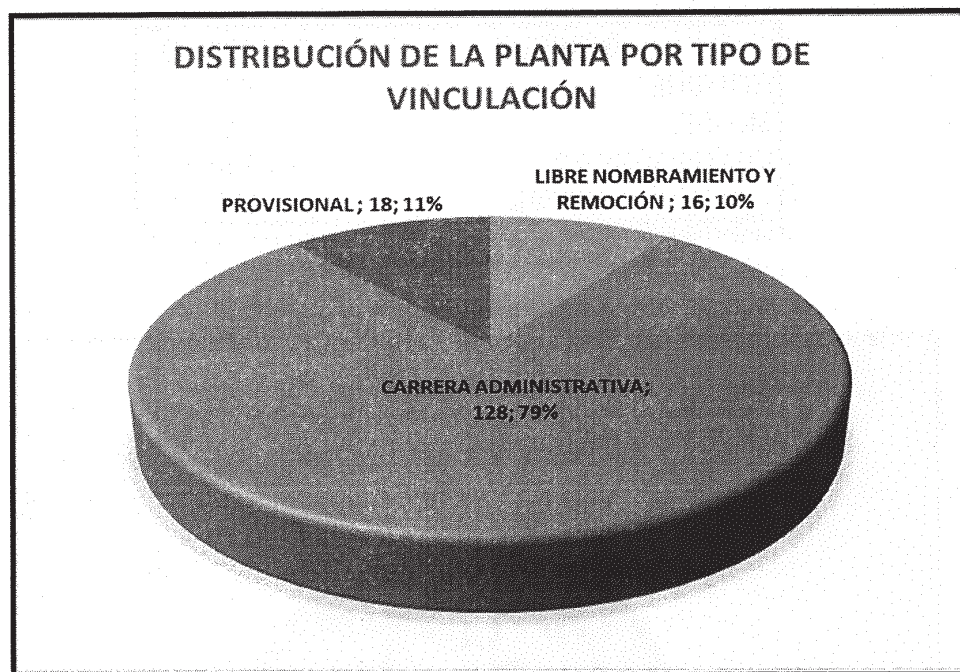
VERSIÓN:

3

PÁGINA:

26 de 56

La Secretaría Jurídica Distrital a 31 de diciembre de 2022, cuenta con una planta de personal de 162 servidores y servidoras públicas, de las cuales son 95 son mujeres, que equivalen al 59% de la población y 67 hombres que corresponde al 41% de la población, no se registra personas transgénero toda vez que las y los servidores no han manifestado libre y voluntariamente si pertenecen a este sector poblacional.



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital con corte 31 de diciembre de 2022.

La planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital está compuesta en un 79% por servidores/as públicos/as vinculados en carrera administrativa, seguido de un 11% de los/as servidores/as están vinculados en nombramiento provisional y el 10% restante son servidores vinculados en libre nombramiento y remoción.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

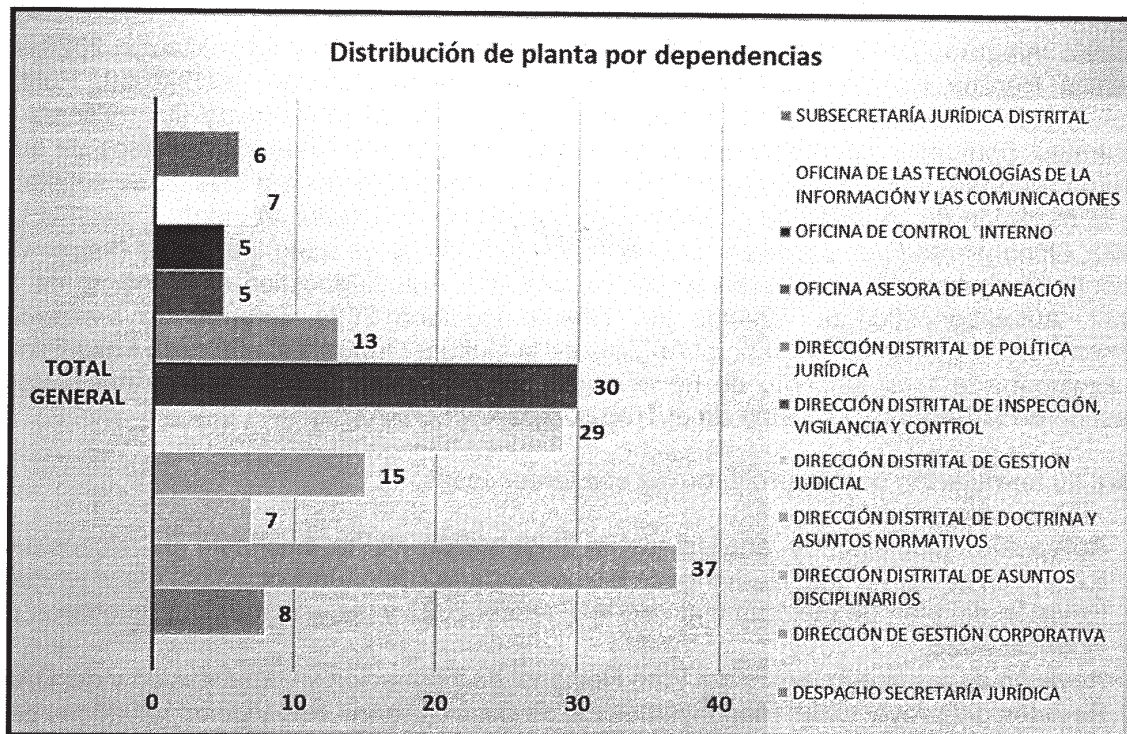
CÓDIGO: 2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

27 de 56



Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital con corte 31 de diciembre de 2022.

Las dependencias que cuentan con un mayor número de servidoras y servidores públicos son en primer lugar la Dirección de Gestión Corporativa con un total de 37 servidores(as) públicos(as), la segunda es la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control con 30 servidores(as) públicos(as) y en tercer lugar se encuentra Dirección Distrital de Gestión Judicial con un total de 29 servidores(as) públicos(as), en las demás dependencias el personal oscila entre los 5 y los 15 servidores(as) públicos(as).

9. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

9.1. FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, se formuló con base en la normatividad vigente, las necesidades de fortalecimiento de las competencias de los/as servidores/as públicas, los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, Plan Estratégico de la Entidad,

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRICTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	28 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

Modelo Integrado de Gestión-MIPG, Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030, Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano -2019-2030, Política de Desconexión Laboral, solicitudes de directivos y jefes de dependencia y supervisores de los contratos, normativa vigente, acciones de mejora como resultado de los procesos de auditoría interna reportadas por la Oficina de Control Interno, resultados de la encuesta de satisfacción y de la medición del impacto de capacitación de la vigencia anterior, Acuerdo Colectivo Laboral 2022, Lineamiento Guía para la Implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital, Resultados Índice de Transparencia por Bogotá ITB, Autodiagnóstico de Conflicto de Interés 2022, Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano 2021, Informe de Evaluación de Desempeño Vigencia 2021-2022, al Análisis de la Cultura Organizacional en la Fase Piloto y de la Encuesta de levantamiento de necesidades de Bienestar, Capacitación y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2023.

Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases:

1. Aplicación, tabulación y análisis de la información de la Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano, de las necesidades de capacitación para la vigencia 2023.
2. Revisión del plan de mejoramiento de la vigencia 2022 y las acciones que quedaron para la vigencia 2023.
3. Revisión de los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación y del DASCD.
4. Revisión del proyecto del Plan Institucional de Capacitación - PIC Vigencia 2023 por parte de la Comisión de Personal de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Lineamientos de los altos directivos y jefes de oficina de la Secretaría Jurídica Distrital en la presentación del proyecto del Plan Institucional de Capacitación - PIC Vigencia 2023 en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
6. Priorización de necesidades de capacitación para las y los servidores públicos, de acuerdo con las observaciones señaladas por el Comité Institucional Gestión y Desempeño.
7. Aprobación del Plan Institucional de Capacitación.
8. Ejecución PIC 2023.
9. Evaluación y seguimiento 2023.

9.2. INSUMOS UTILIZADOS

La estrategia metodológica para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2023 se centró en identificar las necesidades del nuevo conocimiento de las y los servidores públicos con el objetivo de clasificar y actualizar el conocimiento previo con el que cuentan actualmente las y los servidores, a partir de los siguientes insumos, que son importantes revisar y tener en cuenta en esta construcción del PIC y que se relacionan a continuación:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	29 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

1. Las competencias comunes a los diferentes empleos de acuerdo con los niveles jerárquicos de la entidad y que se encuentran establecidas en el manual de funciones.
2. Los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.
3. El Plan Estratégico de la Entidad, Modelo Integrado de Gestión-MIPG.
4. El Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030.
5. La Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano -2019-2030.
6. La Política de Desconexión Laboral.
7. Las solicitudes de directivos y jefes de dependencia y supervisores de los contratos, normativa vigente
8. Las acciones de mejora como resultado de los procesos de auditoría interna reportadas por la Oficina de Control Interno
9. Los resultados de la encuesta de satisfacción y de la medición del impacto de capacitación de la vigencia anterior.
10. El Acuerdo Colectivo Laboral 2022,
11. El Lineamiento Guía para la Implementación del Código de Integridad en el Distrito Capital,
12. Los Resultados Índice de Transparencia por Bogotá ITB.
13. El Autodiagnóstico de Conflicto de Interés 2022
14. El Autodiagnóstico de Gestión del Talento Humano 2021
15. El Informe de Evaluación de Desempeño Vigencia 2021-2022
16. El Análisis de la Cultura Organizacional en la Fase Piloto.
17. La Encuesta de levantamiento de necesidades de Bienestar, Capacitación y del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2023.

Que en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la Secretaría Jurídica Distrital adoptó el Código de Integridad a través de la Resolución No. 115 del 16 de julio de 2019 *"Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"*, modificada por la Resolución 205 del 26 de octubre de 2021 *"Por la cual se modifican los artículos 4° y 9° de la Resolución No. 115 de 2019 "Por la cual se adopta el Código de Integridad en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones"*, que establece mínimos de integridad homogéneos para todos las y los servidores públicos, por lo que reúne, los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, integridad y responsabilidad que determinan la línea de acción cotidiana para los servidores.

De igual manera, los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados en las entidades públicas; y el manual operativo del mismo MIPG señaló, que era evidente la necesidad de construir una política de integridad en las

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	30 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

entidades públicas, dentro de la cual, el más reciente desarrollo, ha sido la adopción de un código general o código tipo, que establece mínimos de integridad.

9.3. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Dando cumplimiento al Decreto Distrital 197 del 2014 modificado por el Decreto Distrital 847 del 30 de diciembre de 2019, por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C. y se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía, la Dirección de Gestión Corporativa se encuentra cualificando a las y los servidores públicos en Atención a la Ciudadanía.

9.4. ANÁLISIS DE RESULTADOS

La Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con lo establecido en el literal a) de los artículos 11 y 12 del Decreto Ley 1567 de 1998 que establecen la obligación de realizar la identificación de necesidades de capacitación colectivas e individuales, y la participación de las y los servidores públicos en la identificación de las necesidades de capacitación en su dependencia, equipo de trabajo y la entidad en general, realizó la Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano con el fin de incluirlas dentro del Plan Institucional de Capacitación – PIC, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias técnicas y comportamentales en función del logro de los objetivos institucionales.

Dicha encuesta permite identificar las necesidades del nuevo conocimiento de las y los servidores públicos con el objetivo de clasificar y actualizar el conocimiento previo con el que cuentan actualmente las y los funcionarios, a efectos de ser insumo en la construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC para la vigencia 2023.

La encuesta especificó los temas teniendo en cuenta la competencia-dimensión saber, saber-hacer y saber ser, así como, las posibles temáticas y actividades de capacitación sugeridas por cada uno de los ejes temáticos del Plan Nacional de Capacitación; descritos a continuación:

En la primera sección los primeros tres ejes temáticos son: GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN, CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO, TRANSFORMACIÓN DIGITAL, divididos en tres competencias "Saber, Saber Hacer y Saber Ser".

En la segunda sección el cuarto eje temático es PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO, compuesto por las capacidades blandas centrales del eje temático como son: probidad y ética de lo público, pensamiento crítico y análisis, empatía y solidaridad, agencia individual y de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	31 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

coalición, compromiso participativo y democrático, compromiso participativo y democrático, estrategias de comunicación y educación, habilidades de transformación del conflicto.

En la tercera sección se indicaron las temáticas en las cuales las y los servidores públicos de la dependencia requieren capacitarse, en temas diferentes a los señalados en la primera y segunda sección. Estas temáticas deben estar relacionadas con los lineamientos estratégicos, y con la actualización y profundización en conocimientos propios de la dependencia, cargos y procesos de gestión administrativa.

Por último, en la cuarta sección se identificaron las necesidades de capacitación enfocadas en los Gerentes Públicos (Directores y Jefes de Oficina) y asesores que ejercen funciones de manejo, conducción u orientación institucional.

La encuesta fue diligenciada por un total de 81 servidoras y servidores públicos vinculados en la entidad, identificando los temas que son necesarios y que requieren los equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para establecer la prioridad de los temas de formación y capacitación del Plan Institucional de Capacitación - PIC de la Secretaría Jurídica Distrital para la Vigencia 2023, se discriminaron las necesidades de capacitación y las temáticas con mayor puntuación son las que son priorizadas, asimismo, se incluyeron las temáticas de obligatorio cumplimiento por cada una de las entidades.

Se precisa que, para los resultados de la encuesta de capacitación, los criterios de calificación fueron: 1 la temática poco relevante y 5 si la temática que era muy importante para el desarrollo del proceso de capacitación, en las imágenes se evidencia en los colores los que corresponden al número de personas que calificaron la importancia de la temática, por lo que se escogieron los ítems que más puntaje obtuvieron, clasificando los temas priorizados en su respectivo orden, así:

1. Con relación a GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN y para fortalecer las competencias del saber, los temas que tuvieron mayor puntaje son: “innovación” con 56 puntos y “estrategia para la generación del conocimiento” con 47 puntos, y los temas que tuvieron un puntaje menor son: “cultura organizacional orientada al conocimiento” y “capital intelectual” con 44 puntos cada uno.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



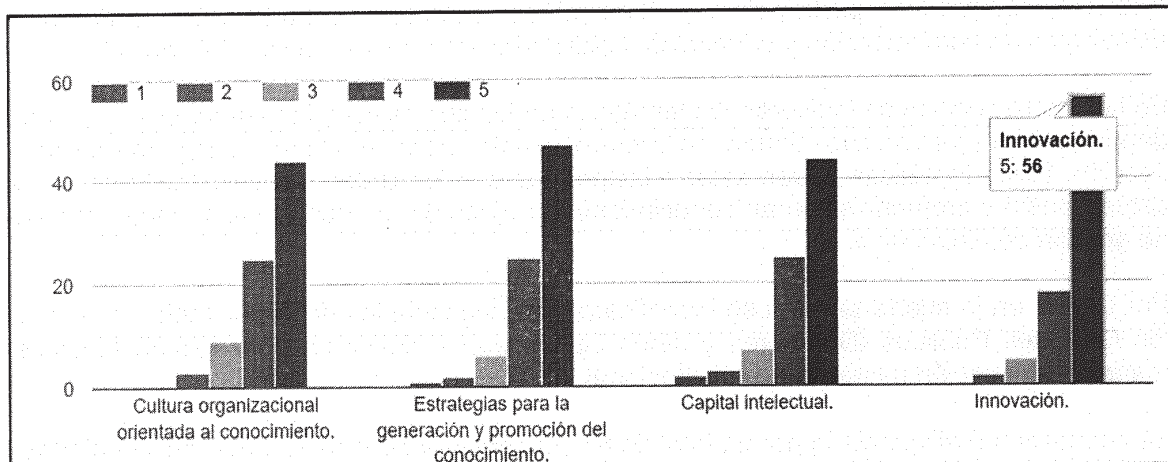
CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

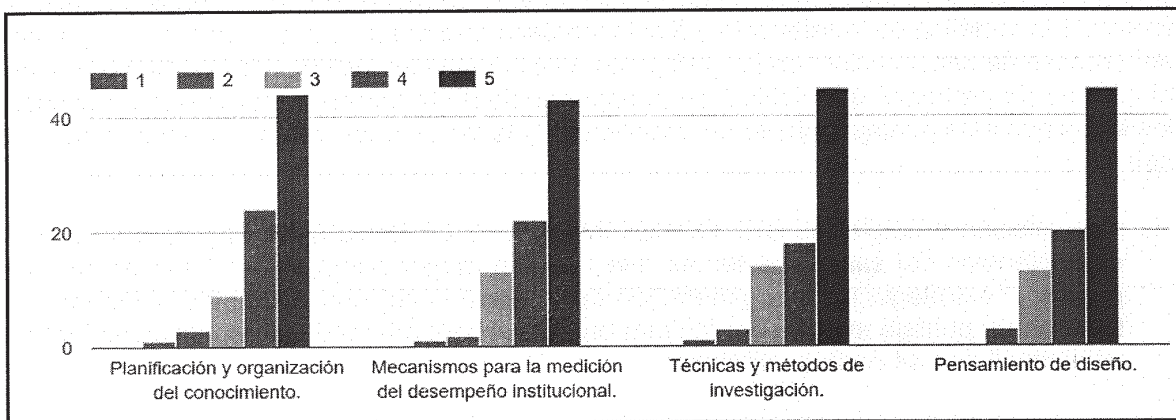
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	32 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

2. Con relación a **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN** y para fortalecer las competencias del saber hacer los temas que tuvieron mayor puntaje son: “técnicas y métodos de investigación” y “pensamiento de diseño” con 45 puntos cada uno, y los temas que tuvieron un puntaje menor son: “planificación y organización del conocimiento” y “mecanismos para la medición del diseño institucional” que arrojaron 44 y 43 puntos respectivamente.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

3. Con respecto a **GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN** y para fortalecer las competencias del saber ser, los temas que tuvieron mayor puntaje son: “trabajo en equipo”

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

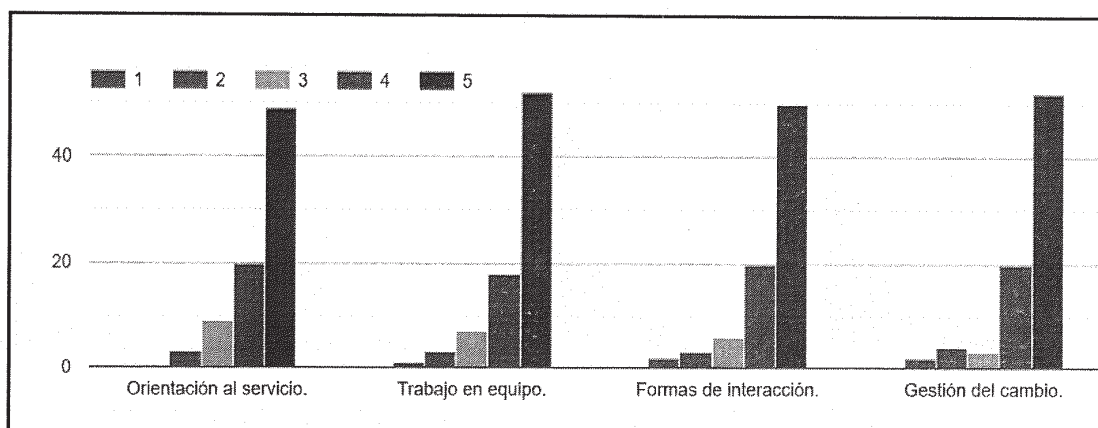
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	33 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

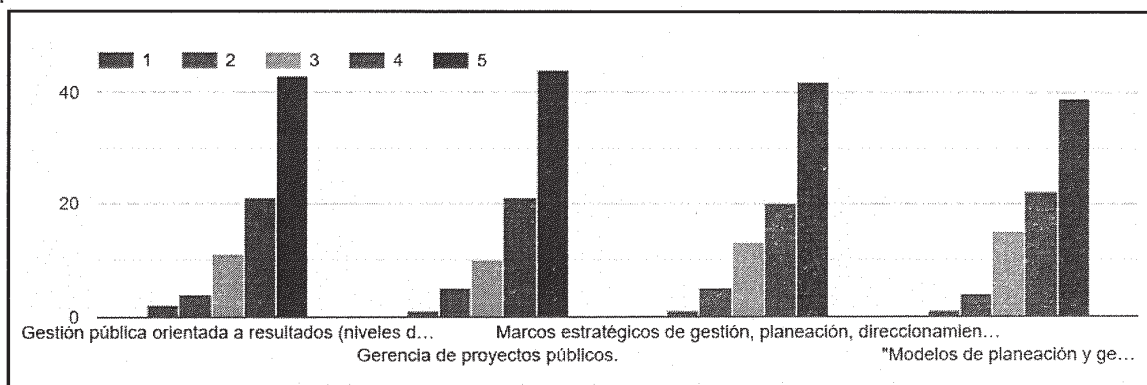
y “gestión del cambio”, ambos con 52 puntos, y los temas que tuvieron un puntaje menor son: “formas de interacción” y “orientación al servicio” con 50 y 49 puntos respectivamente.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

- Con respecto a la CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO y para fortalecer las competencias del saber los temas que tuvieron mayor puntaje son: “gerencia de proyectos públicos” con 44 puntos, “gestión pública orientada a resultados” con 43 puntos, y los temas que tuvieron un puntaje menor son: “marcos estratégicos de gestión, planeación y direccionamiento” y “modelos de planeación y gestión implementados en cada entidad pública y su interacción con lo grupo de interés” con 42 y 39 puntos respectivamente.

5.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

- Con respecto a la CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO y para fortalecer las competencias del saber hacer, los temas que tuvieron mayor puntaje son; “evaluación de políticas públicas” y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

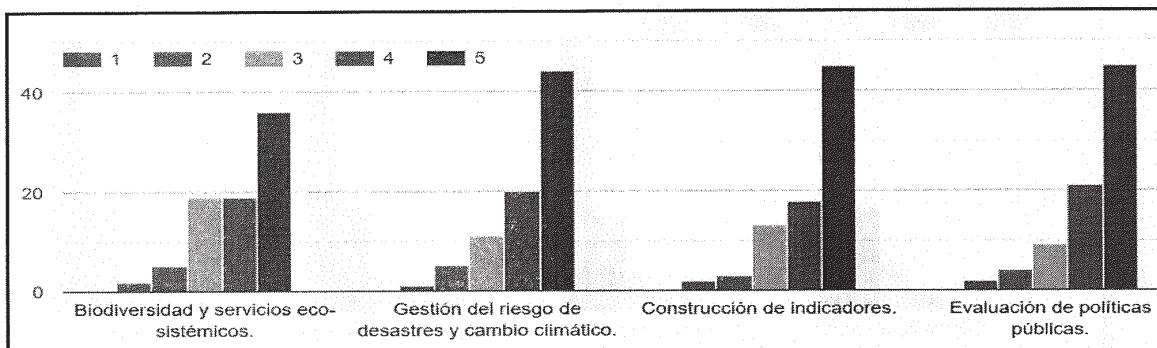
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

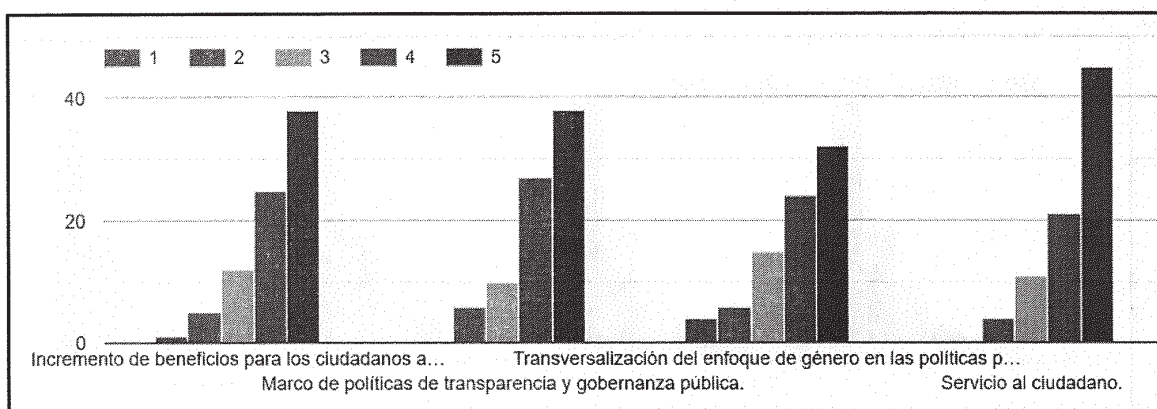
CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	34 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

“construcción de indicadores” ambos con 45 puntos, y los temas que tuvieron un puntaje menor son: “gestión del riesgo de desastres y cambio climático” y “biodiversidad con servicios ecosistémicos” con 44 y 36 puntos respectivamente.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

7. Con relación a la **CREACIÓN DE VALOR PÚBLICO** y para fortalecer las competencias del saber ser, los temas que tuvieron mayor puntaje son: “servicio al ciudadano” con 45 puntos, y los temas que tuvieron un puntaje menor son: “incremento de beneficios a partir de la generación de productos y servicios que den respuesta a problemas públicos”, “marcos de política y transparencia y gobernanza pública” y “transversalización del enfoque de género en las políticas públicas” con 38 y 32 respectivamente.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

8. Con respecto a la **TRANSFORMACIÓN DIGITAL** y para fortalecer las competencias del saber, los temas que tuvieron mayor puntaje son: “apropiación y uso de la tecnología” con 67 puntos y “solución de problemas con tecnología” con 61 puntos, y los temas que tuvieron

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962805

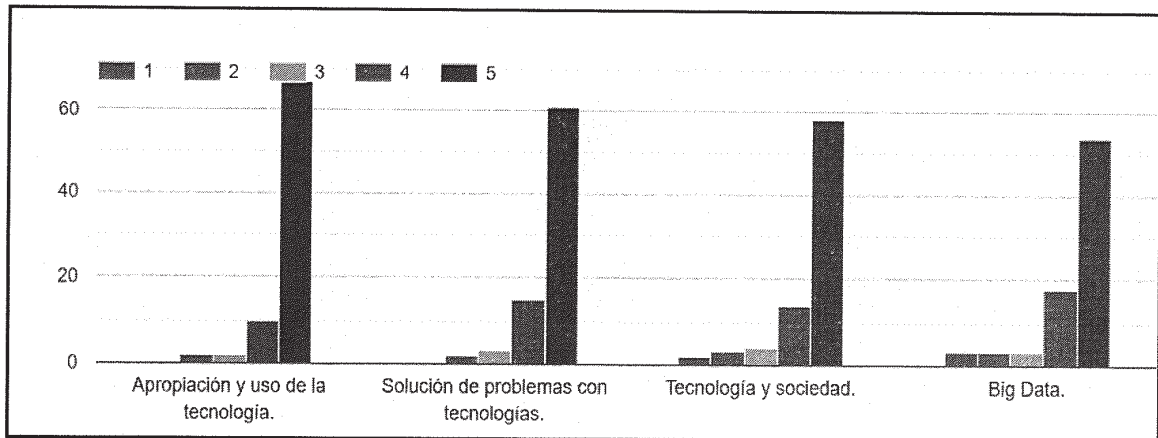
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

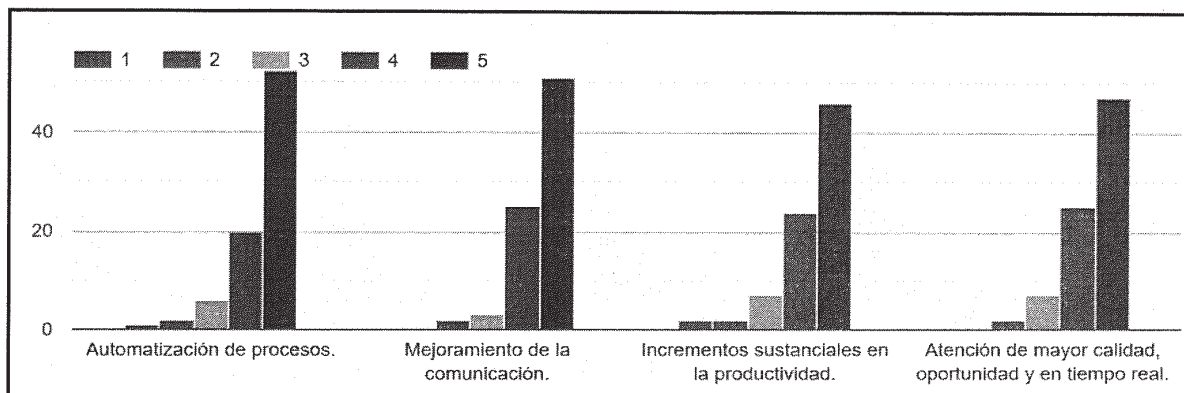
CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	35 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

un puntaje menor son: “tecnología y sociedad” y “big data” con 58 y 54 puntos respectivamente.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

9. Con relación a la TRANSFORMACIÓN DIGITAL y para fortalecer las competencias del SABER HACER, los temas que tuvieron mayor puntaje son: “automatización de procesos” con 52 puntos y “mejoramiento de la comunicación” con 51 puntos y los temas que tuvieron un puntaje menor son: atención con mayor calidad, oportunidad en tiempo real” e “incrementos sustanciales en la productividad” con 47 y 46 puntos respectivamente.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

10. Con respecto a la TRANSFORMACIÓN DIGITAL y para fortalecer las competencias del SABER SER, los temas que tuvieron mayor puntaje son: “manejo del tiempo” y “creatividad”

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

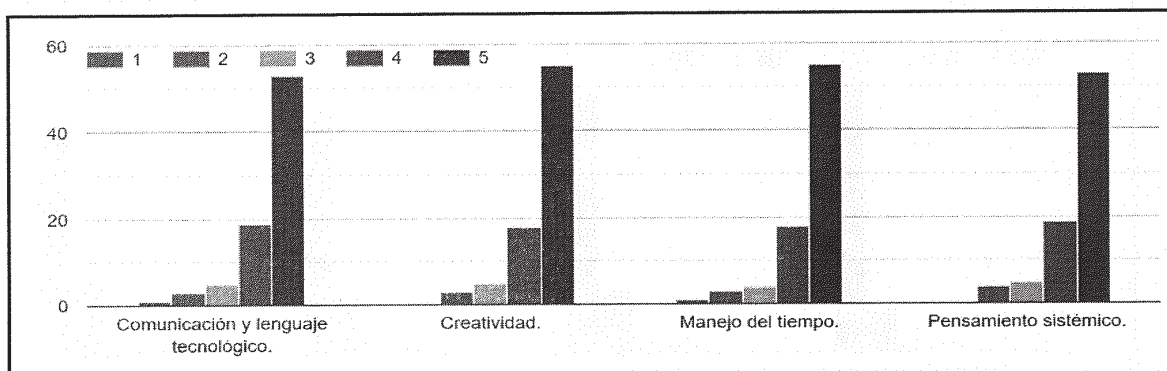
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

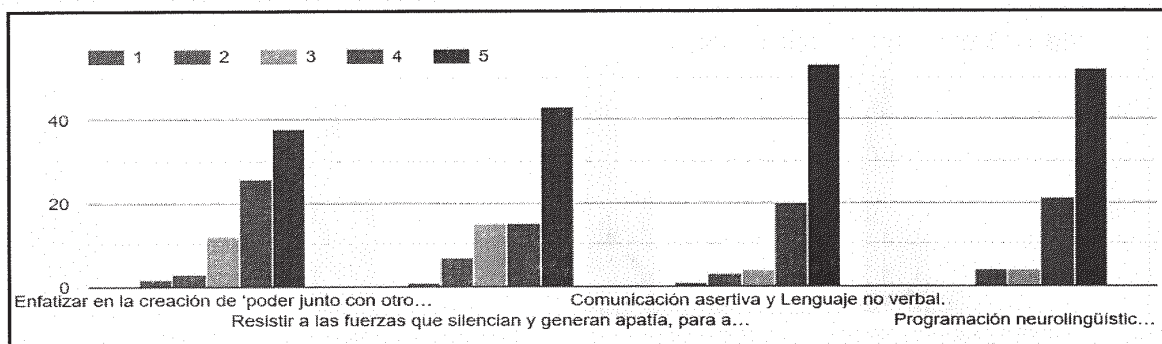
CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	36 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

con 55 puntos ambos, y los temas que tuvieron un puntaje menor es “comunicación y lenguaje tecnológico” y “pensamiento sistémico” ambos con 53 puntos.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

11. Respecto a la PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO, y para fortalecer estas competencias, los temas que tuvieron mayor puntaje son: “comunicación asertiva y lenguaje no verbal” con 53 puntos y “programación neurolingüística asociada al entorno público” con 52 puntos, y los temas que tuvieron un puntaje menor son: “resistir a las fuerzas que silencian y generan apatía, para actuar por un bien social mayor” y “enfatar en la creación de “poder juntos con otros (as)” y no “poder sobre otros(as)” en los procesos de acción colectiva” con 43 y 38 puntos respectivamente.



Fuente: Encuesta de Necesidades y Expectativas del Talento Humano – Capacitación

Ahora bien, los temas que las y los servidores públicos consideran que deben incluirse en el Plan Institucional de Capacitación para la Vigencia 2023 y que no fueron abordados en los ejes temáticos anteriores, se encuentran:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

37 de 56

Hábitos para el teletrabajo
Liderazgo, trabajo en equipo e innovación
Como dar respuesta a derechos de petición y tutelas
Laboratorios de innovación
Excel y macros
Ley 1821 de 2016
Inglés Avanzado
Actos administrativos físicos y electrónicos.
Lenguaje Claro y Lenguaje Incluyente.
Manejar Google Drive y demás aplicaciones de esa compañía.
Lenguaje de señas
Ofimática y sistemas
Organización de archivos
Comprensión lectora y escritura.
Principios constitucionales y normas supranacionales en los procesos y actuaciones administrativas.
El daño antijurídico
Temas financieros
Conciliación para el CCL,
POWERBI
Actualización normativa
Gestión documental
Competencias blandas para el manejo de relaciones humanas, capacitación experiencial.
Comunicación asertiva y lenguaje no verbal.
Cooperativismo y temas empresariales,
Trabajo autónomo y productividad
Como priorizar tareas
Como organizar el trabajo de manera efectiva
4ta Revolución Industrial
Redacción y ortografía

A nivel Directivo (directores y jefes de oficina) los temas que deben incluirse para fortalecer el desempeño de las dependencias a su cargo son:

1. Cómo saber hacer el seguimiento a las y los teletrabajadores/as
2. Gestión pública orientada a resultados

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	38 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

Por otra parte, es importante precisar que la Secretaría Jurídica Distrital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión también debe incluir en el Plan Institucional de Capacitación - Vigencia 2023 los siguientes temas:

1. Impedimentos y recusaciones de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011
2. Integridad, ética y valores de lo público y conflicto de intereses.
3. Transparencia y anticorrupción
4. Gestión Financiera
5. Gestión del Talento Humano Contenido de los lineamientos de la planeación estratégica de talento humano.
6. Gestión Administrativa
7. Participación Ciudadana
8. Rendición de cuentas
9. Control Social
10. Servicio a la ciudadanía
11. Atención diferencial e incluyente para las diferentes comunidades étnicas (población indígena, comunidades negras palenqueras, raizales, población gitanos o room y población LGTBI)
12. Gestión de la información
13. Cultura organizacional y/o comportamientos éticos o de integridad
14. Lucha Contra la Corrupción
15. Normatividad de contratación pública
16. Sistema de compras y contratación pública
17. Control social a la contratación
18. Sistemas de información
19. Riesgos de la contratación
20. Negociación colectiva y gestión de conflictos

Por otra parte, se realizó la revisión de los resultados de las encuestas de satisfacción y eficacia de los procesos de formación y de la medición del impacto de la capacitación realizados en el marco del Plan Institucional de Capacitación para la Vigencia 2022, con el fin de tenerlos en cuenta como insumo y mejoramiento dentro de la capacitación proyectada para la vigencia 2023.

1. Lenguaje Claro para la elaboración de los conceptos, actuaciones administrativas y demás productos jurídicos.
2. Estrategias de defensa judicial en procesos de alto impacto.
3. Capacitaciones Financieras y de NIIF para contadores
4. Inglés avanzado

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	39 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

5. Sistemas ofimáticos: excel básico, excel intermedio, excel avanzado, word, power point, canva.

En el marco de la Resolución No. 234 del 13 de julio de 2022 “*Por la cual se adopta la política de desconexión laboral al interior de la Secretaría Jurídica Distrital*”, se debe realizar actividades de sensibilización sobre el derecho de desconexión laboral, acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos a los/as servidores/as públicos/as de la entidad, con el fin de que se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo y se rechacen las malas práctica de acoso laboral.

Asimismo, realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos y a los representantes de los/as servidores/as públicos/as de la entidad que forman parte del Comité de Convivencia Laboral, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14. del Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, mediante de dan lineamientos a las entidades públicas y las privadas con el fin de incluir en sus planes anuales de capacitación el Programa de Gestión Documental – PGD, por lo tanto, la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, a través del Proceso de Gestión Documental y en cumplimiento de las actividades para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD establecerá el plan específico de capacitación en gestión documental de la vigencia 2023, el cual contempla sesiones en las que se abordarán temas que permitan la formación de la cultura archivística al interior de la Secretaría y el desarrollo de los procesos técnicos que garanticen el adecuado manejo del acervo documental.

10. PLAN DE ACCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, adelantará acciones para implementar un modelo de gestión de conocimiento dirigido a los/as servidores/as públicos/as vinculados en la Entidad, con el propósito de fortalecer sus competencias en tres dimensiones del conocimiento Saber- Saber, Saber- Hacer y Saber - Ser que permitirá a la Entidad alcanzar sus imperativos estratégicos:

- Posicionamiento como ente rector.
- Optimización de los procesos.
- Modernización de sistemas de información.
- Respaldo Jurídico que genera confianza.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	40 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

10.1. AUTODIAGNÓSTICO DE TALENTO HUMANO EN EL MARCO DE MIPG

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Mediante Decreto 1499 de 2017 el Gobierno Nacional actualizó el Modelo para el orden nacional e hizo extensiva su implementación diferencial a las entidades territoriales, buscando articular el Sistema de Gestión de Calidad y de Desarrollo Administrativo, con el Sistema de Control Interno.

El objetivo principal del modelo es consolidar todos los elementos que se requieren para que una organización pública funcione de manera eficiente y transparente. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos, teniendo en cuenta lo anterior, el MIPG propone que las entidades deben considerar en sus Planes Institucionales de Capacitación las siguientes temáticas de capacitación:

- Gestión del Talento Humano
- Integración Cultural
- Planificación y desarrollo territorial y nacional
- Relevancia Internacional
- Buen Gobierno
- Contratación Pública
- Gestión Administrativa
- Gestión de las Tecnologías de la Información
- Gestión documental
- Gestión Financiera
- Innovación
- Servicio al Ciudadano
- Sostenibilidad Ambiental
- Derecho Acceso a la información
- Desarrollar el programa de bilingüismo en la Entidad.

10.2. ÍNDICE DE TRANSPARENCIA.

- Contratación Pública

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA ASISTENCIA DISTRICTAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

41 de 56

- Gestión Financiera
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Administrativa
- Administración al Servicio al Ciudadano
- Gobierno de la Información
- Cultura Organizacional y/o comportamientos éticos
- Transparencia o anticorrupción (lucha contra la corrupción)

10.3. TEMAS DE CIUDAD

- Política Pública para la garantía plena de los derechos de las personas lesbianas, gay, bisexuales, transgeneristas e intersexuales - LGBTI - y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital
- Ambientes inclusivos
- Mujer y Equidad de Género
- Violencia Intrafamiliar

11. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN

A continuación, se relacionan las líneas de intervención, las cuales contemplan los cuatro ejes temáticos del Plan Nacional de Capacitación cuyos ejes son transversales a cada una de ellas:

EJES DE INTERVENCIÓN	LÍNEAS DE ACCIÓN
Saber/ Saber Saber/ Saber hacer Saber /Ser	Gestión del Conocimiento y la Innovación
	Creación de Valor Público
	Transformación Digital
	Probidad y Ética de lo Público

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

11.1. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN

Se gestionarán diferentes acciones, mecanismos o instrumentos que permitan implementar, generar, identificar, valorar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las Entidad, fortaleciendo los procesos de innovación y mejorando la prestación los servicios a los servidores públicos, lo que les permite ejercer sus funciones, en materia administrativa y jurídica con la certeza que estas demandan.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	42 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

Los componentes de la gestión del conocimiento y la innovación son la generación y producción de conocimiento, herramientas de uso y apropiación, cultura de compartir y difundir y la analítica institucional.

11.2. CREACIÓN DE LO PÚBLICO

La Secretaría fortalecerá la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano, principalmente, enfocada en fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los componentes de creación de lo público son los servicios, los resultados y la confianza.

11.3. TRANSFORMACIÓN DIGITAL

La transformación digital será parte del proceso por el cual la Entidades reorganice sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, y en concordancia desde el Gobierno nacional se generarán lineamientos alrededor de esta transformación digital.

11.4. PROBIDAD Y ÉTICA DE LO PÚBLICO

Es una prioridad la integridad y ética de lo público siendo este el reconocimiento de la integridad del ser, pues en el ámbito de formación y capacitación es reconocer al ser humano integral que requiere profundizar y desarrollar conocimientos y habilidades, pero que también puede modificar y perfilar conductas y hacer de estas un comportamiento habitual en el ejercicio de las funciones como servidor público.

Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público señaladas en el Decreto 815 de 2018 es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

43 de 56

para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

Igualmente, mejorar la comunicación personal a veces no solo requiere mejorar un hábito, sino que a veces significa cambiarlo completamente o formar uno nuevo. Por lo que este eje temático cuenta con los componentes de: deseo (la motivación) querer hacerlo, práctica (la habilidad) cómo hacerlo, saber (la teoría) querer hacerlo convirtiéndolos en un hábito dentro del comportamiento de los servidores públicos.

11.5. TEMÁTICAS PARA GRUPOS FOCALES

El Plan Institucional de Capacitación – PIC Vigencia 2023 incluye las temáticas para grupos focales, cuya participación es voluntaria en grupos de trabajo, comités o equipos de apoyo, existentes o mediante la conformación de otros, sean estos de carácter obligatorio o discrecional, que contribuyan en la operación de la Entidad.

Los grupos de carácter obligatorio en la Secretaría Jurídica existentes algunos y otros que se deben conformar, son:

1. Comité de Convivencia Laboral, dispuesto por Resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo.
2. COPASST, Ley 872 de 2015.
3. Brigada Integral de Emergencia, en cumplimiento de lo dispuesto en Ley 9 de 1979, Resolución 1017 de 1989, Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Decreto 1072 de 2015.
4. Gestores de Ética, quienes serán multiplicadores para impactar de manera positiva la cultura institucional con la promoción de nuevas y mejores formas de hacer las cosas y transformación de comportamientos
5. Gestores de Calidad, multiplicadores en gestión de procesos y procedimientos de la Entidad, dentro del marco de MIPG, Decreto 1499 de 2017
6. Gestores documentales.
7. Grupos voluntarios para el mejor hacer, la innovación grupal de los/as servidores/as públicos/as o iniciativas novedosas que produzcan cambios o contribuyan en hacer mejor las cosas que hagan frente a los problemas estructurales y que sean útiles para la modernización de la Entidad que se relacionen con la investigación, el desarrollo tecnológico, la transferencia de conocimientos y las buenas prácticas.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	44 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

12. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

La capacitación puede desarrollarse bajo las siguientes modalidades: presencial, virtuales (virtuales asincrónicos), Blended learning (presenciales asistido por TIC y virtuales sincrónicos) y experiencial, las cuales se describen a continuación:

Modalidad Presencial: Es aquella donde interactúan expositor y oyente con la presencia física en diplomados, talleres, seminarios, congresos, charlas, cátedra, foros, cursos, mesas redondas, capacitaciones basadas en visitas o intercambios interinstitucionales, capacitación basada en la experiencia.

Modalidad Virtual: Es aquella donde interactúan expositor y oyente a través de medios electrónicos para la transición y asimilación de conocimientos, pueden ser: diplomados virtuales, cursos virtuales de auto aprendizaje, cursos cortos que no requieren acompañamiento de tutor, videos sobre felicidad y competencias blandas que facilitan el acceso a la capacitación adaptándose a los tiempos del servidor.

Modalidad Blended learning: Es una modalidad de enseñanza mixta, donde se combina el aprendizaje a través de internet con la experiencia de las clases presenciales. El escenario de trabajo semipresencial permite configurar nuevas alternativas de aprendizaje continuo. (SENA 2021).

Modalidad experiencial: Es aquella a través de talleres lúdicos que generen emociones y prácticas en los/as servidores/as que permitan la adquisición de conocimientos, conductas, competencias y valores relacionados con la planeación estratégica de la Entidad.

13. ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital a través de su Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023, adelantará acciones y actividades estratégicas que le permitan fortalecer a sus servidores/as públicos/as en las tres dimensiones del saber: Saber Saber, Saber Hacer y Saber Ser, para tal fin con el objetivo de asegurar el mayor impacto y cobertura dentro de la Entidad y con base en los resultados encontrados por parte del análisis de datos que arrojaron las encuestas e insumos utilizados para el levantamiento de necesidades de formación, se realizará el siguiente plan de acción:

En este acápite se consignan los temas de capacitación aprobados por la Comisión de Personal y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el cual se incluyen las orientaciones

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	45 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

documentadas¹¹ de la alta dirección de la Entidad, que se tendrán en cuenta para realizar las acciones y los procesos de formación solicitados durante la ejecución del PIC, y será evaluada su eficacia en la medición del impacto de la capacitación.

A Continuación, se relacionan las temáticas priorizadas:

EJE	DIMENSIONES		
	SABER	SABER HACER	SABER SER
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Innovación	Técnicas y métodos de investigación	Gestión del cambio
	Estrategia para la generación del conocimiento	Pensamiento de diseño	Trabajo en equipo
Creación de Valor Publico	Gerencia de proyectos públicos	Construcción de indicadores	Servicio al ciudadano
	Gestión pública orientada a resultados (niveles directivos)	Evaluación de políticas públicas	Marco de Políticas de transparencia y gobernanza pública
Transformación Digital	Apropiación y uso de la tecnología	Automatización de procesos	Manejo del tiempo
	Solución de problemas con tecnología	Mejoramiento de la comunicación	Creatividad
Probidad y Ética de lo Publico		Comunicación asertiva y lenguaje no verbal	Programación neurolingüística asociada al entorno público
Temas a Nivel Directivo para los Gerentes públicos	Gestión pública orientada a resultados		Cómo saber hacer el seguimiento a las y los teletrabajadores/as
Dirigido a las y los servidores públicos – Competencias Técnicas	Laboratorios de innovación	Como dar respuesta a derechos de petición y tutelas, actos administrativos físicos y electrónicos.	Hábitos para el teletrabajo, Trabajo autónomo y productividad Como organizar el trabajo de manera efectiva Como priorizar tareas
	Ofimática y sistemas, excel y macros, manejar Google Drive y demás aplicaciones de esa compañía 4ta Revolución Industrial	Comprensión lectora y escritura, redacción y ortografía	Liderazgo, trabajo en equipo e innovación

¹¹ Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, en sesión del 20 de diciembre de 2021, según Acta No. 11 del Comité del mismo día, mes y año.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	46 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

	Inglés Avanzado	POWERBI	Lenguaje Claro y Lenguaje Incluyente Lenguaje de señas
		Organización de archivos	Conciliación para el CCL
	Principios constitucionales y normas supranacionales en los procesos y actuaciones administrativas.	El daño antijurídico	Competencias blandas para el manejo de relaciones humanas, capacitación experiencial.
		Reforma Tributaria	

14. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

Las temáticas propuestas se desarrollarán en articulación con las entidades públicas y/o privadas, en el marco de la articulación interinstitucional y de la austeridad en el gasto de los recursos públicos.

La modalidad en las que se llevan a cabo las capacitaciones, serán cursos cortos, talleres, diplomados, seminarios, congresos, los cuales se desarrollarán presencialmente o en plataformas virtuales, atendiendo las recomendaciones de bioseguridad establecidas por el gobierno nacional y distrital, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19, por lo que, teniendo en cuenta el tema de capacitación se determinará la modalidad conforme se va ejecutando el Plan Institucional de Capacitación.

Adicionalmente, se realizará la inducción y el entrenamiento al puesto de trabajo a las y los servidores públicos de la entidad para integrarlos en la cultura organizacional, al sistema de valores corporativos, los objetivos estratégicos y familiarizarlo con el servicio público, y propiciar el sentido de pertenencia, es decir contar con talento humano integro, experto y adaptable para responderle a la ciudadanía.

El ámbito de cobertura de capacitación es el siguiente: serán beneficiarios/as de las políticas, planes y programas de capacitación las y los empleados públicos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa y provisionales¹². En ningún caso, podrá ser beneficiario/a, salvo cuando se trate de procesos de inducción, el/la empleado/a que haya sido objeto de sanción disciplinaria con suspensión en el cargo en el año inmediatamente anterior.

¹² Ley 1960 de 2019 **ARTÍCULO 3.** El literal g) del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998 quedará así: "g) Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa."

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

47 de 56

La Secretaría Jurídica Distrital a través de los jefes inmediatos deberá permitir la participación de los/as servidores/as en los eventos de capacitación organizados, así mismo, como principio de corresponsabilidad, las y los servidores designados para los referidos programas, deberán comprometerse a participar en los mismos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004.

Por consiguiente, el PIC 2023 se desarrolla en los siguientes subprogramas:

15. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

El programa de inducción de la Secretaría Jurídica Distrital tiene por objeto contextualizar a las y los servidores en su integración a la cultura organizacional, a la planeación estratégica, a los objetivos estratégicos y al sistema de valores que la rigen, familiarizarlo con el servicio público, con las funciones de cada una de las dependencias, con los objetivos institucionales, pretendiendo propiciar en el nuevo servidor/a sentido de pertenencia hacia la Secretaría.

Por lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa, lleva a cabo la iniciativa de un programa de inducción virtual y presencial, que se impartirá cada vez que un empleado/a sea vinculado a la Entidad y tendrá por objetivo dar la bienvenida al servidor/a, para contextualizarlo sobre la cultura organizacional, los valores, los imperativos estratégicos, las funciones de cada una de las dependencias, los procesos administrativos entre otros.

El Programa de Reinducción de la secretaria jurídica Distrital está dirigido a las y los servidores públicos con el fin de reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, a los cambios en los objetivos estratégicos, reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo cuando haya lugar, integrar al empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos e Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

15.1. TEMAS INDUCCIÓN y REINDUCCIÓN A LA ENTIDAD

1. Plataforma Estratégica
2. Situaciones Administrativas

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	48 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Plan Institucional de Capacitación
5. Programa de Bienestar e Incentivos
6. Plan de Gestión Ambiental
7. Sistemas de Información Misional
8. Política de la Mujer
9. Política LGBTI
10. Proceso Disciplinario
11. Manejo de Bienes Públicos en la Secretaría Jurídica Distrital.
12. Manejo de la Gestión Documental
13. Innovación pública
14. Teletrabajo
15. Ingreso al Servicio Público a través del Aula del Saber del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD
16. Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción en el Aula Virtual del Departamento Administrativo de la Función Pública.
17. Curso virtual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el Aula Virtual del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Las y los servidores públicos que ingresan nuevos a la entidad deben realizar la inscripción en los cursos virtuales “Inducción al Servicio público, Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a través de la Aula del Saber del Departamento Administrativo del Servicio Civil y el Aula Virtual en el Departamento de la Función Pública respectivamente, una vez finalizado, deberá enviar los certificados a la Dirección de Gestión Corporativa para que reposen en el expediente de hoja de vida y la evidencia de la evaluación inducción interna.

15.2. ENTRENAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO

Como parte de la capacitación basada en la experiencia, el jefe de la dependencia o su delegado, donde el/la nuevo/a servidor/a desarrollar sus funciones o donde sea reubicado el empleado, según el caso, debe socializar las responsabilidades y obligaciones propias del empleo para el cual fue vinculado y que fueron previamente puestas en conocimiento por parte de la Dirección de Gestión Corporativa - Proceso Gestión Humana, en la ficha del manual de funciones correspondiente, con el fin de fijar los compromisos laborales.

El jefe de dependencia designará un/a empleado/a para que acompañe en su entrenamiento al/la nuevo/a servidor/a, por el término de 15 días calendario siguientes al inicio de sus labores. (Plan Padrino).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

49 de 56

Las y los servidores que realizarán el acompañamiento en cada una de las áreas, se responsabilizarán por el entrenamiento en el puesto de trabajo, además de enseñar el manual de funciones correspondiente a su cargo y grado.

Al final del entrenamiento el jefe inmediato, enviará a la Dirección de Gestión Corporativa, un reporte escrito del entrenamiento al/la servidor/a en el puesto del trabajo, con sus correspondientes evidencias, el cual reposará en la hoja de vida del servidor/a.

Importante señalar que, en el proceso de inducción del nuevo funcionario, si bien la responsabilidad es de la Dirección de Gestión Corporativa, también juegan un papel muy importante el jefe y los compañeros del nuevo servidor, son claves en la integración de éste a la cultura organizacional, esto con el fin de garantizar el éxito de la misma.

15.3. RED INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En el Plan Institucional de Capacitación 2023 de la Secretaría Jurídica Distrital, se desarrollan capacitaciones con la Red Institucional conformada por otras entidades, en el marco de sus programas como:

- Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- Departamento de la Función Pública
- Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Escuela Superior de Administración Pública- ESAP
- Equipos Internos de trabajo.
- Equipos colaborativos.
- Diferentes instituciones educativas.
- Presupuesto público establecido por la Entidad en el Rubro "Capacitación"

15.4. BENEFICIARIOS

Los programas de capacitación y formación están dirigidos a las y los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales de la Secretaría Jurídica Distrital, también a aquellos que hagan parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la ley.

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	50 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

Respecto a las personas que prestan servicios, mediante contrato de prestación de servicios, estas rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 (Corte Constitucional en Sentencia C-154 DE 1997).

15.5. DEBERES DE LAS Y LOS SERVIDORES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN

Cumplir con la asistencia a los procesos de formación tales como diplomados, talleres, seminarios, congresos, charlas, foros, cursos, entre otras, una vez sean autorizados e informados por parte del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Dirección de Gestión Corporativa.

Remitir a la Dirección de Gestión Corporativa la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación una vez finalizada, cuando aplique.

Diligenciar las evaluaciones de satisfacción, de aprendizaje, de transferencia y de impacto de los procesos de formación.

Socializar la información obtenida en el programa al interior de las dependencias interesadas en la temática.

16. EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programadas en los proyectos de aprendizaje en equipo, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante comunicación interna la aprobación del Plan Institucional de Capacitación 2023 a las y los servidores públicos, las acciones a seguir y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida.

En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos el profesional asignado del Proceso de Gestión del Talento Humano trabajará directamente con el/la servidor/a asignado como enlace por el área para la ejecución del proyecto y seguimiento al mismo.

17. PRESUPUESTO

El presupuesto asignado en el Rubro de Capacitación de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2023, asciende a la suma de CIENTO SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$172.000.000).

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO211962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	51 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

18. SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento se realizará de manera permanente a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación por medio asistencia a los procesos de formación, la evaluación de satisfacción y el impacto de las capacitaciones realizadas, mediante los formatos establecidos para ello.

19. INDICADORES PARA EVALUAR LA GESTIÓN DEL PIC

Los indicadores desarrollados para la medición del Plan Institucional de Capacitación son los siguientes:

- ✓ Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado.
- ✓ Cobertura general de los programas de capacitación.
- ✓ Nivel de satisfacción por la capacitación recibida.

19.1. INDICADORES PIC 2023

Nombre del Indicador	Objetivo del Indicador	Fórmula Matemática	Unidad de Medida	Indicador
Indicador de Ejecución Presupuestal	Medir la eficiencia en el uso de los recursos financieros presupuestados para los programas de capacitación	$IEP = \frac{\text{Costo ejecutado}}{\text{Costo presupuestado}}$	%	Eficacia
Indicador de cobertura	Medir la cobertura general del programa de capacitación que la entidad realiza.	$IC = \frac{\text{Población beneficiaria}}{\text{Población objetivo general}} * 100$	%	Efectividad
Indicador de satisfacción	Medir el nivel de satisfacción del beneficiario frente a las actividades del Plan de Capacitación.	Cuantitativo	%	Impacto
Indicador de impacto	Medir el nivel de impacto de las capacitaciones con recursos	$\frac{\text{Sumatoria del resultado de la medición de impacto de las capacitaciones con recursos}}{\text{Total de capacitaciones realizadas con recursos}}$	%	Impacto

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	52 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

19.2. EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación del Impacto de la Capacitación permite medir los resultados frente a las competencias del Saber, Saber Hacer y el Ser, como consecuencia de la asistencia de las y los servidores a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados, congresos, simposios, foros de formación, entre otros.

20. MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN DEL PIC Y EL PLAN DE ACCIÓN

El Plan Institucional de Capacitación – PIC Vigencia 2023 y su cronograma se socializarán a través de la Intranet y la página web de la entidad, en formato con datos abiertos.

21. CRONOGRAMA

Se anexa el cronograma.

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N/A	23/03/2021	01
Cambiaron los numerales: 8, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 10, 10.1, 11, 12, 13, 14, 15, 15.1, 17 y 21	Conforme al levantamiento de necesidades de capacitación se efectuaron los ajustes al documento para incluir las temáticas propuestas para desarrollar en el PIC en la Vigencia 2022 y se ajustó el cronograma de trabajo.	13/01/2022	02
Cambiaron los numerales: Justificación, Marco normativo, 8, 9, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 10, 10.1, 12, 13, 14, 15, 15.1, 15.3, 15.4, 15.5, 16, 17, 18, 19, 19.1, 19.2, 20 y 21	Conforme al levantamiento de necesidades de capacitación se efectuaron los ajustes al documento para incluir las temáticas propuestas para desarrollar en el PIC en la Vigencia 2023, se actualizó la información justificación y el marco normativo y se ajustó el cronograma de trabajo.	25/01/2023	03

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

54 de 56

CÓDIGO:

2311300-PL-016

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2023 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
TEMAS																																																
Creatividad																																																
Comunicación asertiva y lenguaje no verbal																																																
Programación neurolingüística asociada al entorno público																																																
Gerencia de proyectos públicos																																																
Construcción de indicadores																																																
Evaluación de políticas públicas																																																
Servicio al ciudadano																																																
Marco de Políticas de transparencia y gobernanza pública																																																
Gestión pública orientada a resultados																																																
Cómo saber hacer el seguimiento a las y los teletrabajadores/as																																																
Laboratorios de innovación																																																
Ofimática y sistemas, excel y macros, manejar Google Drive y demás aplicaciones de esa compañía																																																
4ta Revolución Industrial																																																



Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CO21962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	55 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2023 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				OBSERVACIONES
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4													
normas cesos y vas.																																																	
chos de istrativos																																																	
critura, a																																																	
os																																																	
ajo																																																	
tividad																																																	
manera areas																																																	
innovación																																																	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN VIGENCIA 2023

CÓDIGO:	2311300-PL-016	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	56 de 56
---------	----------------	----------	---	---------	----------

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC VIGENCIA 2023 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TEMAS	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3
Lenguaje Claro, Lenguaje Incluyente y Lenguaje de señas												
Conciliación para el CCL												
Competencias blandas para el manejo de relaciones humanas, capacitación experiencial												

*Notas: Las actividades se llevarán a cabo conforme los recursos disponibles, así como, se gestionará y articulará interinstitucional cumplimiento.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

**RESOLUCIÓN N° DDI-000661,
2023EE02079001
(27 de enero de 2023)**

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

**LA JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES
Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA
Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE
IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Ordenar la publicación en el Registro Dis-
trital, división de la Secretaría General de la Alcaldía
Mayor, los actos administrativos relacionados en el
anexo No.1 que hace parte de la presente resolución,
de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se
encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No.
1 con 53 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO ESPECIAL

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

Artículo 4. Esta Resolución rige a partir de su publi-
cación.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días
del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).**

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA

Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000661 DEL 27 DE ENERO DE 2023



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

Que el(la) Jefe de la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes de la Subdirección de Determinación, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2022EE359541 O1	202209160000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DMV045	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2020	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	202209160000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DMV310	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	202209160000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DNM055	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	202209160000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DNS991	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	202209160000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DNS995	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	202209160000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	DO863	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2020	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	202209160000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	EBR758	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	202209160000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	EIU184	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

El deber de dar,
el derecho a recibir

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000661 DEL 27 DE ENERO DE 2023



NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	EJM653	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	EJN835	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	EML567	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX768	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX769	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX770	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX771	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX772	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX773	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX774	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX775	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX776	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO


SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000661 DEL 27 DE ENERO DE 2023

El deber de dar,
el derecho a recibir



NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX777	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX778	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX779	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FNX780	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOP101	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOP102	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOP103	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOP104	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOP105	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOP106	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOP107	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOP108	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000661 DEL 27 DE ENERO DE 2023

El deber de dar,
el derecho a recibir



NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOF749	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOQ231	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOQ233	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOQ235	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOQ237	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FOQ239	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FPT514	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	FZT467	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	IFN881	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	JLX284	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	JLY657	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 OI	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	JLY658	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 68 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO


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

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-000661 DEL 27 DE ENERO DE 2023

El deber de dar,
el derecho a recibir

NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RKR803	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2020	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RKX194	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RMR582	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	RMV762	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	UDM093	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	UDN241	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2020	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	UTM514	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2020 , 2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	ZYW068	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2020	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO
NA	2022EE359541 O1	2022091600000012500	BANCO DAVIVIENDA S A	860.034.313	VEHÍCULOS	ZZY089	REQUERIMIENTO ESPECIAL	25/11/2022	2021	AC 26 88 C 61 ED TORRE CENTRAL PISO 10 BOGOTÁ	15/12/2022	REHUSADO

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

MARÍA LINNETTE ROJAS RIVERA
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

RESOLUCIÓN N° 001 (6 de enero de 2023)

“Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento para la vigencia 2023 con cargo al presupuesto asignado a la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL GERENTE GENERAL (E) DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por el Decreto Distrital 192 de 2021, el Acuerdo 007 de 2021 de la Junta Directiva de la EMB y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. fue constituida mediante la Escritura Pública 5291 del 14 de diciembre de 2016 como una sociedad anónima por acciones del orden distrital, con participación exclusiva de entidades públicas, en los términos previstos en el Acuerdo 642 de 2016, sometida al régimen jurídico de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

Que el Decreto Distrital 192 de 2021, *“Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”* reglamentó el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en efectivo y definió en su Artículo 55° el campo de aplicación en los siguientes términos: *“Quedan sujetos a las disposiciones las entidades que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local”*.

Que el artículo 57° ibidem, estableció que *“Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas. Las cajas menores deberán ajustarse a las necesidades de cada entidad, siendo responsabilidad de los ordenadores del gasto de dichas entidades el buen uso de las mismas y el cumplimiento de las reglas que aquí se establecen.”*.

Que el Decreto Distrital 662 de 2018 constituye el reglamento que regula el proceso presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (EICD), Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de EICD, Sociedades Limitadas o por Acciones Públicas del Orden Distrital sujetas al régimen de EICD, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más y, Empresas Sociales del Estado (ESE) constituidas como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital.

Que el artículo 59° del mencionado Decreto Distrital, estableció que *“El funcionamiento de las cajas menores y avances en efectivo de las entidades a que se refiere el presente Decreto se regirá por las disposiciones contempladas en el Decreto Distrital 061 de 2007 y las normas que lo adicionen o modifiquen. En las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, dicha reglamentación regirá respecto de las transferencias y/o aportes de capital que reciban de la Administración Central”*.

Que la Resolución No. SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital para Empresas Industriales y Comerciales del Distrito – EICD, la cual fue modificada parcialmente por la Resolución No. SDH-037 del 06 de marzo de 2019.

Que el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”* establece entre otras disposiciones en lo que respecta a la caja menor que:

“Artículo 20. Cajas menores. El responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto.

Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada, así como tampoco realizar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 8 del Decreto Distrital 61 de 2007.

Los representantes legales de las entidades y organismos distritales deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea

superior a dos (2) por entidad, salvo excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

Las entidades y organismos distritales deberán abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.”

Que mediante Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 expedida por el Contador General de Bogotá D.C, se adoptó el Manual para el Manejo y Control de las Cajas Menores para los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local y se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable, aplicable a los fondos de Cajas Menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 1166 del 06 de diciembre de 2022, se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023, en la cual se clasificaron los rubros de gasto.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., integra en su presupuesto de la vigencia 2023, transferencias de la Administración Central del Distrito capital.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con un presupuesto para la vigencia 2023 de **CINCO BILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.144.362.408.000)**, que corresponde a **4.434.795,18 SMMLV**, por lo cual, puede constituir Cajas Menores hasta por una cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, de conformidad con lo establecido en el artículo 61° del Decreto Distrital 192 de 2021.

Que de conformidad con el artículo 56 del Decreto Distrital 192 de 2021, el monto y el número de cajas menores serán determinados por el representante legal; en todo caso el número de Cajas Menores no podrá ser superior a dos (2) por cada entidad.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., requiere atender los gastos de funcionamiento definidos en el presupuesto de la vigencia 2023, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, dentro de los parámetros, directrices y normas aplicables a los mismos.

Que para la constitución de la Caja Menor la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0026 del 04 de enero de 2023.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con Póliza de Seguro de Manejo vigente a la fecha de expedición de la presente Resolución, para amparar la Caja Menor.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Constitución y Cuantía. Constituir para la vigencia fiscal del 2023, la Caja Menor — Gastos Administrativos — Gerencia Administrativa y de Abastecimiento — Empresa Metro de Bogotá S.A., con una cuantía mensual de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$5.400.000,00)**, que corresponde a **4,55 SMMLV**.

Parágrafo. Para los efectos de esta Resolución, el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2023, es de **UN MILLON CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.160.000,00)**, conforme a lo dispuesto en el Decreto Nacional 2613 del 28 de diciembre de 2022.

Artículo 2. Ordenador del Gasto. Delegar la Ordenación del Gasto de la Caja Menor, en la Gerente Administrativa y de Abastecimiento, Código 039, Grado 03, de la Planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Artículo 3. Responsable. El responsable del Manejo de la Caja Menor en la Empresa Metro de Bogotá S.A. será un Profesional de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, que tenga a su cargo actividades administrativas, tales como manejo de la caja menor, suministros de bienes y servicios, reporte y verificación de inventarios, bienes muebles e inmuebles de la entidad, asignadas en su contrato de trabajo, o, un profesional designado por el Ordenador del Gasto de la Caja Menor.

El profesional designado responderá por la administración y control, el manejo financiero y contable de la Caja Menor, la legalización periódica y final de la Caja Menor, la elaboración de la orden de pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado, y estar amparado por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, por el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

Parágrafo 1. El responsable del Manejo de la Caja Menor de la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá

cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el artículo 8° de la presente Resolución.

Parágrafo 2°. Tanto el Ordenador del Gasto como el responsable del Manejo de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por las acciones y omisiones resultantes de sus actuaciones respecto a la administración de estos fondos.

Parágrafo 3°. Cambio Definitivo del Responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el servidor público responsable de la caja menor deberá hacerse una legalización, efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha.

Parágrafo 4°. Cambio Temporal del Responsable. Cuando el responsable de la caja menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, el jefe de la entidad que haya constituido la respectiva caja menor, podrá mediante resolución, encargar a otro servidor público debidamente afianzado, para el manejo de la misma, mientras subsista la situación, para lo cual sólo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Artículo 4. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos generales identificados y definidos en los conceptos del Presupuesto de la Empresa Metro de Bogotá S.A. para la vigencia, que tengan carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios como son: transporte para trámites a diferentes entidades, fotocopias urgentes y autenticaciones de documentos, papelería y útiles que requiera la entidad que no se encuentren en el almacén; mantenimiento y reparaciones; conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles; pago de publicaciones, lavado de vehículos propios de la Empresa y en general aquellos gastos necesarios para el funcionamiento de la entidad que tengan las características señaladas.

Parágrafo 1°. Para todos los eventos, al momento de efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, tanto el Ordenador del Gasto como el responsable del Manejo de la respectiva Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

Parágrafo 2°. Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor constituida a través de la presente Resolución, quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla, cuando la misma haya sido legalizada en su totalidad.

Artículo 5. Prohibiciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62° del Decreto Distrital 192 de 2021, el numeral 6 del Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores adoptado mediante Reso-

lución DDC-000001 de mayo 12 de 2009 y el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital adoptado mediante Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre del 2017 modificada parcialmente por la Resolución No. SDH-037 del 06 de marzo de 2019, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Entidad o se encuentre contratada;
2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio;
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización;
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales, contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones, transferencias, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares;
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos;
6. Efectuar pagos de contratos;
7. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el acto administrativo de creación de la caja menor;
8. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el acto de creación;
9. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización;
10. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor.
11. Efectuar contrataciones o realizar gastos para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo.

Parágrafo. Se exceptúan de estas prohibiciones los servicios personales que por concepto de honorarios se deben reconocer y pagar a los auxiliares de la justicia que actúan en los diferentes procesos judiciales, de cobro coactivo y administrativo, de conformidad con las competencias de las respectivas entidades establecidas para tal fin.

Artículo 6. Funciones del Responsable de la Caja Menor. Son funciones del Responsable de la Caja Menor:

1. Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
2. Adquirir y pagar los bienes y servicios de conformidad con lo preceptuado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, los decretos reglamentarios, las normas administrativas y fiscales.
3. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
4. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente.
5. Efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital.
6. Responder por el buen manejo de los fondos entregados.
7. Las demás que sean similares, complementarias y necesarias para la debida administración de la Caja Menor.

Artículo 7. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a esta Caja Menor, serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación, sin superar mensualmente las siguientes cuantías:

CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR
42120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	\$ 2.900.000,00
42120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$ 2.500.000,00
TOTAL		\$ 5.400.000,00

CAPÍTULO II – REGLAMENTACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA MENOR

Artículo 8. Requisitos para el Primer Giro de la Caja Menor. Para realizar el primer giro de recursos de la Caja Menor, el presente acto administrativo, debe acompañarse de la Póliza de Seguro de Manejo que ampare el monto total de constitución de la Caja Menor, constituida a nombre de la Empresa Metro de Bogotá S.A., debidamente aprobada.

Artículo 9. Los recursos asignados a la Caja Menor, tendrán restricción de utilización para gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y correspondientes a los rubros definidos en el artículo 7° de la presente Resolución.

Parágrafo 1. De acuerdo con el Artículo 20 del Decreto Distrital 492 de 2019 “...*Las entidades y organismos distritales deberán abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo...*”

Parágrafo 2. Cuando sea estrictamente necesario que la compra la realice un servidor público distinto al responsable de la Caja Menor, ésta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso.

Parágrafo 3. Los gastos que se realicen en efectivo por Caja Menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000)**, y no podrá efectuarse el fraccionamiento en las compras realizadas por medio de estos fondos.

Los pagos superiores a **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000)**, que se realicen a través de la Caja Menor, se girarán por transferencia electrónica a nombre del proveedor o autorización escrita de débito a cuenta.

Parágrafo 4. Por necesidades del servicio, la Caja Menor que se constituye, podrá mantener recursos disponibles en dinero efectivo, hasta por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000)**, a pesar de que su cuantía amerite manejo en cuenta corriente.

Artículo 10. Requisitos de Soporte de los Gastos. Los gastos que se realicen con cargo a la Caja Menor deberán cumplir los siguientes requisitos de soporte:

1. Gastos hasta por la suma de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$2.000.000), requerirán:
 - 1.1 Factura y/o documento equivalente
 - 1.2 Certificación de Recibido a Satisfacción.
2. Gastos superiores a DOS MILLONES UN PESO M/CTE. (\$2.000.001), requerirán:

2.1 Dos (2) cotizaciones (salvo que solo exista un (1) proveedor en el mercado)

2.2 Factura o Documento equivalente

2.3 Certificación de Recibido a Satisfacción

Artículo 11. Libros para Registrar los Movimientos de la Caja Menor. El Responsable de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes procederá a la apertura de los Libros donde contabilizará de manera diaria, las operaciones de pagos realizados con cargo a la Caja Menor, registrando para cada movimiento: i) la fecha, ii) imputación presupuestal del gasto y cuenta contable respectiva, iii) concepto, iv) monto bruto, deducciones practicadas y valor neto pagado, v) NIT del beneficiario y, vi) los demás datos que se consideren necesarios.

Parágrafo 1. Los Libros de la Caja Menor, deberán soportarse con los respectivos comprobantes de cada gasto, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 10 de la presente Resolución.

Parágrafo 2. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, la Gerencia Financiera, deberá efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de la Oficina de Control Interno y de la Revisoría Fiscal.

Artículo 12. Legalización Individual de los Gastos de Caja Menor. La legalización individual de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a su realización.

No se podrán entregar nuevos recursos a un servidor público, hasta tanto no se haya legalizado el gasto anterior.

Artículo 13. Legalización de la Caja Menor. En la legalización periódica de los gastos acumulados, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos se refieran al objeto y funciones de la entidad y se ejecuten estrictamente, conforme al fin para el cual fueron programadas las apropiaciones de los rubros presupuestales.
2. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución.
3. Que los documentos presentados sean los originales, tengan el nombre o razón social, el número

del documento de identidad que corresponda, el objeto, la cuantía y se encuentren firmados por los acreedores en el caso que lo ameriten.

4. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal que se está legalizando.
5. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería y por procesos de fiscalización y cobro.
6. Que se haya expedido la resolución de reconocimiento del gasto, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Decreto 714 de 1996.

Parágrafo. La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la vigencia 2023, se realizará por parte del Funcionario Responsable de su manejo, antes del 22 de diciembre del mismo año, fecha límite para reintegrar el saldo sobrante.

Artículo 14. Reembolso de Recursos. Los reembolsos se harán en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados con cargo a todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

Artículo 15. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta Caja Menor debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 192 del 02 de junio del 2021, Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019, Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre del 2017 modificada parcialmente por la Resolución No. SDH-037 del 06 de marzo de 2019 y la Resolución DDC-01 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las demás disposiciones que se expidan o modifiquen sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

Artículo 16. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los seis (6) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JORGE MARIO TOBÓN GONZÁLEZ

Gerente General (e)

RESOLUCIÓN N° 014 (23 de enero de 2023)

“Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) para la vigencia 2023”

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

En uso de las facultades estatutarias y legales, especialmente las conferidas en el artículo 56° del Decreto Distrital 192 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A. fue constituida mediante escritura pública No. 5291 del 14 de diciembre del 2016, otorgada en la Notaría Primera del Círculo de Bogotá D.C., como una sociedad anónima por acciones del orden distrital, con participación exclusiva de entidades públicas, en los términos previstos en el Acuerdo 642 de 2016, sometida al régimen jurídico de las empresas industriales y comerciales del Estado.

Que, el Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021, en el artículo 55 y siguientes reglamenta el *“FUNCIONAMIENTO DE LAS CAJAS MENORES Y LOS AVANCES EN EFECTIVO”*, y define el campo de aplicación del mismo en los siguientes términos: *“Quedan sujetos a las disposiciones del siguiente Decreto los Órganos que conforman el Presupuesto Anual y las Entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.”*

Que, el artículo 57° ibidem, establece que *“Las Cajas Menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante Resolución suscrita por el Jefe de la respectiva entidad pública distrital, en la cual se deberá indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se pueden realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la caja menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas”*.

Que, el Decreto Distrital 662 de 2018 constituye el reglamento que regula el proceso presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito (EICD), Sociedades de Economía mixta sujetas al régimen de EICD, Sociedades Limitadas o por Acciones Públicas del orden Distrital sujetas al régimen de EICD,

Empresas de Servicios públicos Domiciliarios en cuyo capital el Distrito o sus entidades descentralizadas posean el 90% o más y, Empresas Sociales del Estado (ESE) constituidas como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Distrital.

El artículo 20 del Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, establece que: *“el responsable y ordenador del manejo de la caja menor en cada entidad y organismo distrital deberá ceñirse estrictamente a los gastos que tengan carácter de imprevistos, urgentes, imprescindibles e inaplazables y enmarcados dentro de las políticas de racionalización del gasto. Con los recursos de las cajas menores no se podrá realizar el fraccionamiento de compras de un mismo elemento y/o servicio, ni adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en almacén o se encuentre contratada, así como tampoco realizar ninguna de las operaciones descritas en el artículo 8 del Decreto Distrital 61 de 2007. Los representantes legales de las entidades y organismos distritales deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y su número no sea superior a dos (2) por entidad, salvo excepciones debidamente justificadas ante la Secretaría Distrital de Hacienda. Las entidades y organismos distritales deberán abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo”*.

Que mediante Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá D.C *“Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”*, para los órganos que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local y se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable, aplicable a los fondos de Cajas Menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que, mediante Resolución No. 1166 del 6 de diciembre de 2022 se liquidó el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de la EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A., para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023, en la cual se clasificaron los rubros de gasto.

Que, la Empresa Metro de Bogotá S.A, cuenta con un presupuesto actual para la vigencia 2023 de **CINCO BILLONES CIENTO CUARENTA Y**

CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE (\$5.144.362.408.000), que corresponde a 4.434.795,18 SMMLV, por lo cual puede constituir una o varias cajas menores que sumadas no superen la cuantía máxima mensual de 350 SMMLV, lo que para el año 2023 asciende a la suma de **CUATROCIENTOS SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$406.000.000)**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° del Decreto 2613 del 28 de diciembre de 2022.

Que, de conformidad con el artículo 56° del Decreto Distrital 192 de 2021 establece, *“el monto de las cajas menores será determinado por el representante legal de la entidad distrital de conformidad con los lineamientos fijados en el aludido Decreto. En todo caso, el número de cajas menores no podrá ser superior a dos (2) por entidad y el representante legal de la entidad deberá reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se haga un uso razonable de las mismas, siguiendo lineamientos de austeridad y transparencia en el gasto público”*.

Que, el Acuerdo No. 007 del 26 de agosto de 2021 de la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019”* estableció dentro de las competencias de la Subgerencia de Gestión Predial, específicamente en el literal c) del artículo 14 la de *“c) Liderar y gestionar la adecuada ejecución de las actividades de la gestión socio predial y del plan de reasentamiento para la generación de nuevo espacio público conexas al metro y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios, lineamientos establecidos y compromisos que en este sentido se establezcan con la banca multilateral (salvaguardas sociales) para la PLMB.”*

Que, en el proceso de adquisición predial de los inmuebles que se encuentran ubicados en la zona del trazado de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), necesariamente deben realizarse una serie de trámites de gestión predial que implican gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como: Gastos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, gastos de registro de escrituras públicas y actos administrativos, compra de certificados de libertad y tradición, fotocopias simples y/o auténticas de escrituras públicas, providencias judiciales, planos urbanísticos, licencias de construcción, entre otros.

Que, por la especialidad de los gastos enunciados en el párrafo anterior, se encuentra conveniente y necesario la constitución de la Caja Menor denominada

“Caja Menor – Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB)”, que facilite el control y clasificación de los gastos requeridos en el marco del proceso de adquisición predial para la PLMB – Tramo 1.

Que en el marco de la adquisición predial que adelanta la EMB de los inmuebles requeridos para la ejecución del proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá D.C., la Subgerencia de Gestión Predial se encuentra adelantando los trámites correspondientes a Gastos Notariales, de Beneficencia y Registro.

Que para la constitución de la Caja Menor la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0013 de fecha 3 de enero del 2023.

Que la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuenta con Seguro de Manejo Global vigente a la fecha de expedición de la presente Resolución, para amparar la Caja Menor, este seguro deberá estar siempre vigente durante la existencia de la Caja Menor.

Que el Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en su artículo 20 establece los lineamientos por los cuales se debe ceñir el responsable y ordenador de las cajas menores en cada entidad del distrito, y deroga las Directivas Distritales 001 de 2001, Directiva Distrital 008 de 2007, así como la Directiva Distrital 007 de 2008, las cuales hacían parte del marco normativo para funcionamiento del manejo de las Cajas Menores, con respecto a Medidas de Austeridad en el Gasto público del Distrito Capital.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I – CONSTITUCIÓN DE LA CAJA MENOR

Artículo 1. Constitución y Cuantía. Constituir la caja menor denominada “Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva PLMB”, con una cuantía mensual de hasta **OCHENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$86.500.000)**.

Parágrafo. Para los efectos de esta Resolución el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2023, es de **UN MILLON CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.160.000)**, de conformidad con lo

establecido en el Artículo 1° del Decreto 2613 del 28 de diciembre de 2022.

Artículo 2. Delegación de la Ordenación del Gasto.

Se delega la Ordenación del Gasto de la Caja Menor denominada “Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva PLMB”, en el (la) Subgerente de Gestión Predial, Código 090, Grado 02, de la Gerencia Ejecutiva PLMB, perteneciente a la Planta de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Artículo 3. Responsable. La responsabilidad de la administración y manejo de la Caja Menor estará a cargo de un profesional adscrito a la Subgerencia de Gestión Predial que tenga a su cargo funciones administrativas y/o financieras, o relacionadas con la coordinación o ejecución de actividades de gestión predial. Será responsable del manejo y control de la Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB), la Profesional Andrea Liliana Garzón Alfonso profesional Grado 03 identificada con cédula de ciudadanía No. 20.645.732 de Guasca (CUND).

El profesional designado responderá por la administración y control, el manejo financiero y contable de la Caja Menor, la legalización periódica y final de la Caja Menor, la elaboración de la orden de pago para efectuar el reintegro en la oportunidad requerida y la presentación de informes correspondientes a su estado, y deberá estar amparado con una póliza de manejo expedida por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado que garantice el 100% del monto del fondo de la Caja Menor.

Parágrafo 1°. El responsable del Manejo de la Caja Menor deberá cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en los artículos 4°, 5° y 6° de la presente resolución.

Parágrafo 2°. El Ordenador del Gasto de la Caja Menor, el responsable del Manejo de la Caja Menor, y aquellos que por cualquier circunstancia manejen recursos de la Caja Menor responderán disciplinaria, civil, tributaria y penalmente por sus acciones y omisiones en la administración y manejo de los fondos.

Parágrafo 3°. Cambio Definitivo del responsable. Cuando se cambie en forma definitiva el responsable de la Caja Menor, deberá hacerse una legalización efectuando el reembolso total de los gastos realizados con corte a la fecha del cambio.

Parágrafo 4°. Cambio Temporal del responsable. Cuando el Responsable de la Caja Menor se encuentre de vacaciones, licencia o comisión, el Jefe de la Entidad que haya constituido la respectiva caja menor y/u

Ordenador del Gasto que para el caso que nos ocupa es el Sugerente de Gestión Predial de la Empresa Metro de Bogotá S.A., podrá mediante resolución, encargar a otro servidor público debidamente afianzado, para el manejo de esta, mientras subsista la situación administrativa, para lo cual solo se requiere de la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de esta, lo que deberá constar en el libro respectivo.

Artículo 4. Funciones del responsable de la Caja Menor. Son funciones del responsable de la Caja Menor:

1. Llevar y mantener al día los libros de caja, bancos y demás auxiliares que se requieran para los registros contables y control de los fondos.
2. Legalizar oportunamente las cuentas para la reposición de los fondos, manteniendo la liquidez necesaria para atender los requerimientos de bienes o servicios.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de la cuenta corriente correspondiente.
4. Efectuar las deducciones (retención en la fuente, retención de ICA, retención de IVA, entre otros) a que hubiere lugar, por cada compra o servicio que se solicite de acuerdo con las normas tributarias vigentes del orden nacional y distrital.
5. Responder por el buen manejo de los fondos entregados.
6. Las demás que sean similares, complementarias y necesarias para la debida administración de la Caja Menor.

Artículo 5. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos de inversión, con cargo al Rubro 423011604507519 - Diseño, construcción y puesta en operación de la Primera Línea del Metro de Bogotá Tramo 1, incluidas sus obras complementarias, identificados y definidos dentro de los componentes elegibles para cofinanciación del proyecto PLMB, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables y necesarios, tales como:

1. Gastos de trámites notariales (Derechos e impuestos notariales de otorgamiento de escrituras públicas, copias simples y/o auténticas de escrituras públicas, presentaciones personales de poderes, autenticaciones, expedición de certificados de que tratan los artículos 89 y siguientes del Decreto 960 de 1970).
2. Gastos de trámites de Registro de Instrumentos Públicos y Beneficencia (Derechos e impuestos

de registro, inscripción y cancelación de títulos, actos y documentos). Constancias y Certificados de libertad y tradición. Actos de registro sin cuantía, tales como: Cancelaciones de inscripciones en el registro, constitución y cancelación de englobe, desenglobe, loteo, reloteo, corrección de errores aritméticos, aclaraciones y adiciones.

3. Gastos de trámites ante Curadurías Urbanas.
4. Fotocopias de documentos que reposen en entidades públicas o un tercero, tales como copias de planos urbanísticos, planos topográficos, decretos o resoluciones con o sin anexos, licencias de construcción, reglamentos de propiedad horizontal, providencias judiciales tales como autos y sentencias de tradición para estudio de títulos, documentos y copias en general relacionados con el proceso de adquisición predial.
5. Compra de manzanas catastrales, aerofotografías.
6. Gastos judiciales que deban ser atendidos para adelantar procesos de adquisición predial y/o diligencias de entrega.
7. Pago de imprevistos a que haya lugar en diligencias administrativas y/o judiciales con apoyo policivo.
8. Levantamiento de medidas cautelares y/o gravámenes.
9. Pago por concepto de servicios públicos domiciliarios, taponamientos, retiro de medidores, consumos o cargos básicos, y excedentes de servicios públicos, por ajuste y/o cambio en tarifas o cambio de vigencia en los predios recibidos debidamente por la EMB.
10. Pagar los servicios públicos de las unidades sociales que por factor diferencial aprobado por el comité de gestión predial y reasentamiento, se requiere el pago de los mismos teniendo en cuenta el seguimiento que la EMB debe realizar a la unidad social.
11. Pagar los trámites notariales, Derechos de registro e impuesto de beneficencia de los inmuebles de reposición o los correspondientes al factor diferencial, cuando este pago sea aprobado por el Comité de Gestión Predial y de Reasentamiento.
12. Pagar los trámites notariales, Derechos de registro e impuesto de beneficencia de generados con la extinción de la propiedad horizontal, así como los Derechos de registro e impuesto de beneficencia.
13. Y en general aquellos gastos de adquisición predial de carácter urgente, necesarios, imprescindibles e inaplazables.

Parágrafo 1. Para todos los eventos, al momento de efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, tanto el Ordenador del Gasto como el responsable del Manejo de la Caja Menor, deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

Parágrafo 2. Cuando por cualquier circunstancia la Caja Menor constituida a través de la presente resolución quede inoperante, sólo se podrá constituir otra o reemplazarla cuando aquella haya sido legalizada en su totalidad.

Artículo 6. Prohibiciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62° del Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021, el numeral 6 del Título II de la Resolución DDC-000001 de mayo 12 de 2009 de la Contaduría General de Bogotá, y el Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado mediante Resolución SDH- 000191 del 22 de septiembre del 2017, no se podrán realizar con los fondos de la Caja Menor ninguna de las siguientes operaciones:

1. Comprar elementos cuya existencia esté comprobada en las bodegas y depósitos de la Entidad ubicadas en el área geográfica donde funciona la respectiva caja menor.
2. Fraccionar compras de un mismo bien y/o servicio en una misma fecha.
3. Realizar pagos por concepto de servicios personales, contribuciones de ley, transferencias, cesantías, pensiones, sueldos, jornales, viáticos, prestaciones sociales y demás gastos similares.
4. Adquirir bienes o servicios destinados a dependencias diferentes a la cual esté adscrita la caja menor.
5. Efectuar préstamos.
6. Realizar cualquier pago por concepto de contratos.
7. Cambiar cheques a personas naturales o jurídicas.
8. Contratar obligaciones a crédito.
9. Adquirir bienes y servicios por cuantía superior a los montos autorizados en el presente acto administrativo de creación de la caja menor.
10. Efectuar desembolsos que no formen parte del objeto del gasto señalados en el presente acto de creación.
11. Pagar gastos que no contengan los documentos soporte exigidos para su legalización.
12. Efectuar reintegros por obligaciones contraídas con anterioridad a la expedición del certificado de

disponibilidad presupuestal para la constitución de la Caja Menor.

13. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a órganos diferentes de su propia organización.

Parágrafo. Tampoco se podrán realizar con cargo a esta caja menor, gastos de funcionamiento (servicios

personales, gastos generales) ni gastos no elegibles para cofinanciación.

Artículo 7. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a la Caja Menor serán imputados presupuestalmente a los rubros que se indican a continuación, sin superar mensualmente las siguientes cuantías:

UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE / RUBRO PRESUPUESTAL	CÓDIGO PRESUPUESTAL / PROYECTO DE INVERSIÓN	VALOR MENSUAL PESOS COL (\$)
Gerencia Ejecutiva PLMB - Subgerencia de Gestión Predial	Diseño, construcción y puesta en operación de la Primera Línea del Metro de Bogotá Tramo 1, incluidas sus obras complementarias.	423011604507519	\$86.500.000

Artículo 8. Requisitos para el Primer Giro de Recursos de la Caja Menor. Para realizar el primer giro de recursos de la Caja Menor, el presente acto administrativo debe acompañarse de la Póliza de Seguro de Manejo que ampare el monto total de constitución de la Caja Menor, constituida a nombre de la Empresa Metro de Bogotá S.A., debidamente aprobada.

Artículo 9. Del manejo del dinero. Los recursos asignados a la Caja Menor tendrán restricción de utilización para gastos urgentes, imprescindibles, inaplazables, necesarios y correspondientes a los rubros definidos en el artículo 7° de la presente Resolución.

Parágrafo 1. La Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá abstenerse de efectuar contrataciones o realizar gastos con los recursos de caja menor, para atender servicios de alimentación con destino a reuniones de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto 492 de 2019.

Parágrafo 2. Cuando sea estrictamente necesario que la compra la realice un servidor público distinto al responsable de la Caja Menor, ésta deberá soportarse por medio de recibos provisionales, los cuales serán reemplazados por los comprobantes definitivos y legalizados dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes al desembolso, de acuerdo con lo establecido en el literal f) Numeral 5.4 “COMPROBANTES. De la Resolución DDC 0001 de 2009, “Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”.

Parágrafo 3. Los gastos que se efectúen en efectivo por caja menor, considerados individualmente, no podrán superar en cada operación el equivalente a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes del monto de constitución de la caja menor, y tampoco podrá efectuarse ninguna clase de fraccionamiento en las compras a través de estos fondos para poder

superar este monto, de acuerdo con lo establecido en el Numeral 5.1 “LÍMITES. De la Resolución DDC 0001 de 2009, “Por la cual se adopta el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores”.

Los pagos superiores a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, que se realicen a través de la Caja Menor, se girarán por transferencia electrónica a nombre del proveedor o autorización escrita de débito a cuenta.

Parágrafo 4º. Del manejo del dinero. El manejo del dinero de Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente de acuerdo con las normas legales vigentes. No obstante, se podrá manejar en efectivo hasta una cuantía no superior a cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes, de acuerdo con el Artículo 63º del Decreto 192 de 2021.

Artículo 10. Garantía de los Recursos de la Caja Menor. Para amparar los recursos que se manejan a través de la Caja Menor, el Responsable de su manejo y operación deberá estar amparado por póliza de manejo vigente expedida por una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado. Esta garantía debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo establecido y estar aprobada con anterioridad al momento del primer giro.

Artículo 11. Libros para Registrar los Movimientos y Pagos de la Caja Menor. El Responsable de la Caja Menor, una vez recibido el primer desembolso, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes procederá a la apertura del libro en el que se deberán contabilizar diariamente las operaciones y movimientos de la Caja.

Cada vez que se realice un pago se deberán consignar en el libro los siguientes datos, según los comprobantes que respalden la operación:

1. Fecha del pago.
2. Imputación presupuestal del gasto y cuenta contable respectiva.
3. Concepto.
4. Monto bruto, deducciones practicadas y valor neto pagado.
5. Nombre y número de identificación (C.C., NIT., etc.) del beneficiario.
6. Los demás datos que se consideren necesarios.

Parágrafo 1°. Los Libros de la Caja Menor deberán soportarse con los respectivos comprobantes de cada gasto, factura o documento equivalente.

Artículo 12. Legalización Individual de los Gastos de la Caja Menor. La legalización individual de los gastos de la Caja Menor deberá efectuarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su realización. En caso contrario la responsabilidad total de la compra recaerá sobre el servidor público que firmó el recibo provisional y se procederá a determinar la correspondiente responsabilidad. Para tal efecto, se deberá registrar en el libro contable el gasto, de conformidad con el artículo anterior.

No se podrán entregar nuevos recursos a un mismo servidor público hasta tanto éste no se encuentre al día en las legalizaciones.

ARTÍCULO 13º. Legalización periódica de la Caja Menor. En la legalización periódica de los gastos acumulados, para efectos del reembolso, se exigirá el cumplimiento de los requisitos que a continuación se indican:

1. Que los gastos estén agrupados por rubros presupuestales, bien sea en el comprobante de pago o en la relación anexa, y que correspondan a los autorizados en la resolución de constitución, objeto y funciones de la Entidad.
2. Que los documentos presentados sean los originales y se encuentren firmados por los acreedores o proveedores con identificación del nombre o razón social y el número del documento de identidad o NIT, objeto y cuantía.
3. Que la fecha del comprobante del gasto corresponda a la vigencia fiscal en la cual se está legalizando.
4. Que el gasto se haya efectuado después de haberse constituido o reembolsado la caja menor según el caso, excepto los gastos notariales y procesales, gastos de transporte por mensajería.

5. Que se haya expedido la Resolución de legalización y reconocimiento de los gastos efectuados con cargo a la Caja Menor, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas presupuestales.

Artículo 14. Reembolso de Recursos. El reembolso se hará en forma mensual en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal ni del setenta por ciento (70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados.

En el reembolso se deberán reportar los gastos realizados con cargo a todos los rubros presupuestales a fin de efectuar un corte de numeración y de fechas.

Parágrafo. El reembolso de recursos requiere la expedición previa del Certificado de Registro Presupuestal, afectando el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampara la caja menor.

Artículo 15. Legalización Definitiva de los Gastos de la Caja Menor. La legalización definitiva de la Caja Menor constituida para la vigencia 2023, se realizará por parte del responsable de su manejo, antes del 28 de diciembre del mismo año, fecha límite para reintegrar el saldo sobrante.

Artículo 16. Control y seguimiento. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente soportadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, las respectivas dependencias financieras de los distintos órganos, deberán efectuar arqueos periódicos y sorpresivos, independientemente de la verificación por parte de las oficinas de auditoría o Control Interno.

Artículo 17. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de esta Caja Menor debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto 192 del 2 de junio del 2021, Decreto Distrital 492 del 15 de agosto de 2019 y la Resolución DDC-01 del 12 de mayo de 2009, expedida por el Contador General de Bogotá, D.C., y las demás disposiciones que se expidan sobre austeridad en el gasto público en el Distrito Capital.

Artículo 18. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deberá ser comunicada al Subgerente de Gestión del Predial.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ LEONIDAS NARVÁEZ MORALES
Gerente General

RESOLUCIÓN N° 08 (26 de enero de 2023)

“Por medio de la cual se delega la participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología –Atenea”

EL DIRECTOR GENERAL

En uso de las en uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, y el numeral 17 del artículo 11 del Decreto Distrital 273 de 2020, el artículo 3 de la Resolución 030 de 2022 de ATENEA y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad; mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones

Que el artículo 6 de la Ley 489 de 1998, consagra el principio de coordinación y colaboración con el propósito de garantizar la armonía en el ejercicio de las funciones de las autoridades administrativas con el fin de lograr los fines y cometidos de la entidad.

Que el inciso primero del artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que: *“Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias”*.

Que el artículo 10 de la misma norma, señala que: *“En el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren (...)”*

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, señala que las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

Que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, es una Agencia especial de naturaleza pública, con autonomía presupuestal, administrativa y financiera del orden distrital, creada mediante Decreto Distrital 273 de 2020, en reglamentación del artículo 132 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, 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”*.

Que el artículo 6 del Decreto Distrital 273 de 2020, estableció dentro de las funciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, la realización de actos y negocios jurídicos que permitan el ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones.

Que las funciones a cargo del Director General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” se encuentran descritas en el artículo 9 del Acuerdo No. 02 de 2021 del Consejo Directivo de la Entidad, y la Resolución 01 de 2021 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal de la Agencia.

Que mediante la Resolución 030 de 2022, se creó e integró el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología –Atenea, y se establece su reglamento de funcionamiento.

Que el artículo 3 de la mencionada resolución establece: *“Artículo 3. Integración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología -Atenea está integrado por: 1. El/la Director(a) General de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología –Atenea, o su delegado, quien lo presidirá”*

Que, con el ánimo de contribuir al ejercicio de funciones bajo los principios que rigen la función pública, particularmente los principios de celeridad y economía establecidos en la Ley 1437 de 2011 y para concretar su aplicación en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, resulta necesario realizar la delegaciones desde la Dirección General en materia de participación en órganos asesores, en este caso en el comité de Institucional de Gestión y Desempeño

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Delegar de la participación del/de la Directora(a) de la Agencia en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Delegar la participación del/de la Director(a) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea” en el **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** de la entidad en el Asesor código 105 grado 03, de libre nombramiento y remoción, ubicado en Dirección General que es ocupado por el funcionario CAMILO ANDRÉS CARREÑO FUENTES o por quien haga sus veces.

Artículo 2. Comunicación: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Jefe de la Oficina Jurídica, a la Gerente de Gestión Corporativa, a la Subgerente de Gestión Administrativa, a la Subgerente de Pla-

neación, al Subgerente Financiero, al Jefe de Control Interno de Gestión y al Asesor de la Dirección General.

Artículo 3. Publicación: Publicar la presente Resolución en la página web de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”.

Artículo 4. Vigencia: La presente Resolución rige a partir de la fecha su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

JOSÉ MARÍA ROLDÁN RESTREPO
DIRECTOR GENERAL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETO DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DCE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 026

“Por medio del cual se hace una designación provisional en la Curaduría Urbana No. 1, en tanto se provee de manera definitiva el cargo” 1

RESOLUCIONES DE 2023

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

RESOLUCIÓN N° 029

“Por la cual se hace un nombramiento provisional” 3

RESOLUCIÓN N° 031

“Por la cual se hace un nombramiento provisional” 4

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 032

“Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación —PIC de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia 2023” 5

Sector Descentralizado

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ — DIB

RESOLUCIÓN N° DDI-000661, 2023EE02079001

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011” 63

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

RESOLUCIÓN N° 001

“Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento para la vigencia 2023 con cargo al presupuesto asignado a la Empresa Metro de Bogotá S.A.” 69

RESOLUCIÓN N° 014

“Por la cual se constituye y se establece el funcionamiento de la Caja Menor - Gastos de Inversión Gestión Predial – Gerencia Ejecutiva de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) para la vigencia 2023” 74

AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA “ATENEA”

RESOLUCIÓN N° 08

“Por medio de la cual se delega la participación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología –Atenea” 80