ISSN 0124-0552

REGISTRO DISTRITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ

AÑO 57
NÚMERO 7678
23 · MARZO · 2023

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2023

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN Nº SDH-000101
(17 de marzo de 2023)

"Por la cual se acepta una renuncia, se da por terminado un encargo yse efectúa un nombramiento ordinario"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004,el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto Distrital 101 de2004, y

CONSIDERANDO:

Que **CÉSAR ALFONSO FIGUEROA SOCARRAS**, identificado con cédula de ciudadanía No.1.001.850.495, mediante Resolución SDH-000223 de 13 de diciembre de 2018 fue nombrado en el cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Asesor Código 105 Grado 05, del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, asignado a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

Que mediante Resolución No. DGC-000018 del 31 de enero de 2023, se encargó en el empleode Subdirector Técnico Código 068 Grado 05 de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, a **CÉSAR ALFONSO FIGUEROA SOCARRAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.001.850.495, desde el 01 de febrero y hasta que sea provisto en forma definitiva el cargo.

Que mediante oficio radicado No. 2023ER108457O1 del 10 de marzo de 2023, **CÉSAR ALFONSO FIGUEROA SOCARRAS** presentó renuncia al cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado Asesor Código 105 Grado 05, del Despacho del Secretario Distrital deHacienda, asignado a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, a partir del 21 de marzode 2023.

Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 establece:

> *"La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.*
>
> *(…) Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.*
>
> *(…) La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora."*

Que esta renuncia cuenta con el visto bueno del Secretario Distrital de Hacienda.

Que, por lo anterior, se hace necesario dar por terminado a partir del 21 de marzo de 2023 elencargo efectuado mediante Resolución No. DGC-000018 de 2023 a **CÉSAR ALFONSO FIGUEROA SOCARRAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.001.850.495, de conformidad con lo dispuesto el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 que señala:

> *"ARTÍCULO 2.2.5.3.4 Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados".*

Que el artículo 5º de la ley 909 de 2004 señala la clasificación de los empleos, disponiendo como una de las excepciones a los de carrera administrativa, aquellos de libre nombramientoy remoción.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, modificadopor el Decreto 648 de 2017, establecen que las vacantes definitivas

de los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Que el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la **Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, se encuentra vacante de manera definitiva; por tanto, debe ser provisto con una persona que cumpla con los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales se encuentran señalados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleosde la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que de conformidad con la certificación de cumplimiento de requisitos de 07 de marzo de 2023, expedida por la Subdirección del Talento Humano, de **CÉSAR ALFONSO FIGUEROASOCARRAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.001.850.495, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado en el empleo denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distritalde Hacienda.

Que mediante **memorando No. 2023IE006534O1 de 10 de marzo de 2023,** suscrito por el Secretario Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **CÉSAR ALFONSO FIGUEROA SOCARRAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.001.850.495, en el cargo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la **Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá** de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en el presupuesto de gastos e inversiones de la Entidad para la vigencia fiscal en curso,existe apropiación presupuestal disponible en los rubros de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina, para respaldar las obligaciones del referido empleo.

Que conforme a lo anterior, es necesario proceder con la provisión definitiva del empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la Subdirección de Planeación e InteligenciaTributaria de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda y dar por terminado el encargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Aceptar a partir del 21 de marzo de 2023, la renuncia presentada por **CÉSARALFONSO FIGUEROA SOCARRAS,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.001.850.495**, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Asesor Código 105 Grado 05**, del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, asignado a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 2. Como consecuencia de lo anterior, dar por terminado, a partir de 21 de marzode 2023, el encargo de **CÉSAR ALFONSO FIGUEROASOCARRAS,** identificado con cédulade ciudadanía **No. 1.001.850.495** en el empleo de **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la **Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria** de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, realizado mediante Resolución DGC-000018 de 2023.

Artículo 3. Nombrar a **CÉSAR ALFONSO FIGUEROA SOCARRAS,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.001.850.495**, en el empleo de libre nombramiento y remoción denominado **Subdirector Técnico Código 068 Grado 05** de la **Subdirección de Planeacióne Inteligencia Tributaria** de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar el contenido de la presente resolución a **CÉSAR ALFONSO FIGUEROA SOCARRAS,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.001.850.495**.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN Nº DDI-015234, 2023EE080961O1

(21 de marzo 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, devueltos 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 Documentación 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 los anexos No. 1 y No. 2 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 Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

Artículo 2. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 14 Registros, Anexo No. 2 con 11 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	REQUERIMIENTO ESPECIAL
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 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 publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de marzo 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-015234 DEL 21 DE MARZO DE 2023

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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes, profirierón 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 MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-001071	2023EE030431 O1	202206133000062956	SARMIENTO BEJARANO MESIAS LORENZO	3.031.184	PREDIAL	AAA0150LUBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	KR 111B 142A 50	03/03/2023	REHUSADO
DDI-001071	2023EE030431 C1	202206133000062956	MONCADA BAQUERO HENRY HUGO	3.170.961	PREDIAL	AAA0150LUBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	KR 86H 62 44 SUR IN 2	02/03/2023	NO RESIDE
DDI-001071	2023EE030431 C7	202206133000062956	SEPULVEDA ACEVEDO AMADO	17.099.231	PREDIAL	AAA0150LUBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	TV 34 40A 15 SUR IN 8	02/03/2023	NO RESIDE
DDI-000921	2023EE025440 O1	202212267000013867	JOSE ALDEMAR CASANOVA TRUJILLO	17.413.986	VEHÍCULOS	AOA160	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	06/02/2021	2013, 2014, 2015	KR 23 8 46	28/02/2023	CERRADO
DDI-001070	2023EE030430 C4	202206083000062951	REAY CERINZA NOE	19.144.023	PREDIAL	AAA0029FUSK	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	CL 81C SUR 18K 20	02/03/2023	DESCONOCIDO
DDI-001071	2023EE030431 C9	202206133000062956	VELANDIA CASTAÑEDA PEDRO JOSE	19.473.366	PREDIAL	AAA0150LUBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	KR 87C 61A 21 SUR	02/03/2023	DESCONOCIDO
DDI-001071	2023EE030431 C13	202206133000062956	TUNJO NEUTA MARIA MARLENE	20.410.500	PREDIAL	AAA0150LUBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	CL 78 SUR 87P 20	03/03/2023	NO RESIDE
DDI-001071	2023EE030431 C24	202206133000062956	MARROQUIN NARVAEZ FLOR ALBA	41.361.961	PREDIAL	AAA0150LUBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	CL 24B 25 46	06/03/2023	DESCONOCIDO
DDI-001071	2023EE030431 C26	202206133000062956	RAMIREZ DE ORTIZ BERTHA	41.607.518	PREDIAL	AAA0150LUBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	CL 51A SUR 89A 20 MJ	02/03/2023	DESCONOCIDO
DDI-001071	2023EE030431 C29	202206133000062956	ROMERO CUBILLOS PILAR	52.306.702	PREDIAL	AAA0150LUBS	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017, 2019, 2020, 2021	KR 86H 62 44 SUR IN 2	02/03/2023	NO RESIDE
DDI-001046	2023EE030406 C1	202205313000062912	DIAZ BARRAGAN LUIS EDUARDO	79.326.127	PREDIAL	AAA0057NWCN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2020	CL 94 58 47	03/03/2023	CERRADO
DDI-001067	2023EE030427 O1	202206073000062947	PAEZ MANRIQUE LUIS ALBERTO	80.361.491	PREDIAL	AAA0259RPLW	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2017	CL 73B SUR 88D 25 MJ	02/03/2023	DESCONOCIDO
DDI-001055	2023EE030415 O1	202206013000062918	INVERSIONES TIERRAS RENOVABLES S.A.S	900.553.627	PREDIAL	AAA0156RHNN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2020, 2021	CL 56C BIS SUR 87F 16	02/03/2023	DESCONOCIDO

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-015234 DEL 21 DE MARZO DE 2023

DDI-001055	2023EE030415 O1	202206013000062918	INVERSIONES TIERRAS RENOVABLES S.A.S	900.553.627	PREDIAL	AAA0156RHOE	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	10/02/2023	2020, 2021	CL 56C BIS SUR 87F 16	02/03/2023	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

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.2 DE LA RESOLUCIÓN No. DDI-015234 DEL 21 DE MARZO DE 2023

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

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profirierón 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 MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2023EE069770 O1	202302243000083754	JOSE EDILBERTO CHACON ROMERO	19.240.366	PREDIAL	AAA0013ESKL	REQUERIMIENTO ESPECIAL	02/03/2023	2016	KR 66B 45 18	07/03/2023	CERRADO
NA	2023EE062202 O1	202204213000052123	SERVICIO AEREO DE CAPURGANA SA	800.180.943	ICA	800180943	REQUERIMIENTO ESPECIAL	21/02/2023	2020-3	KR 67 4 21 HAN-GAR 40	28/02/2023	CERRADO
NA	2023EE072281 O1	202204213000052358	EVCOL LIMITADA	830.098.612	ICA	830098612	REQUERIMIENTO ESPECIAL	07/03/2023	2019-6	CL 52 SUR 9A 11	13/03/2023	DESCONOCIDO
NA	2023EE033666 O1	202204213000052930	CAJIAO OSPINA & CIA S.A.S	860.031.831	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	15/02/2023	2020	AC 100 19A 83 TO C PI 2	09/03/2023	CERRADO
NA	2023EE064236 O1	202204213000056529	INVERSIONES FONNEGRA ROCHA LIMITADA	860.068.441	VEHÍCULOS	RLZ186	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	28/02/2023	2017	CL 88 19A 30 AP 602	08/03/2023	NO RESIDE
NA	2023EE011823 O1	202301160000015497	HOTELES ESTELAR S.A.	890.304.099	ICA	NA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	28/02/2023	2021-1, 2, 3, 4, 5, 6	AV COLOMBIA 2 72	09/03/2023	REHUSADO
NA	2023EE068879 O1	202204213000053225	VIGILANCIA GUAJIRA LTDA	892.120.119	ICA	892120119	REQUERIMIENTO ESPECIAL	01/03/2023	2019-6	CL 89A 20 35	08/03/2023	REHUSADO
NA	2022EE614532 O1	202204213000053579	CENTRO COMERCIAL ALTA VISTA - PROPIE-DAD HORIZONTAL	900.232.630	ICA	NA	EMPLAZAMIENTO PARA CORREGIR	15/12/2022	2019-4, 5, 6 2020-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 1 65D 58 SUR	23/12/2022	CERRADO
NA	2023EE033784 O1	202204213000053837	CONSULTORIA Y CONSTRUCCIONES CLINCCO SAS	900.435.796	ICA	900435796	REQUERIMIENTO ESPECIAL	15/02/2023	2019-7	CL 145 21 36 AP 306	14/03/2023	CERRADO
NA	2023EE033869 C1	202204213000053963	CONSORCIO FABRICA INFRAESTRUCTURA 2013	900.620.134	ICA	NA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	15/02/2023	2019	CL 17 69 46	08/03/2023	NO RESIDE
NA	2023EE070425 C1	202204213000054752	PROMOTOREANDO COLOMBIA S.A.S EN LIQUIDACION	900.895.839	ICA	900895839	REQUERIMIENTO ESPECIAL	03/03/2023	2019-7	DG 76 3 39 Apt 302	08/03/2023	DESCONOCIDO

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 Nº 127

(21 de marzo 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 No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 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 No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto 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 concurran 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. 040 del 31 de enero de 2023, se declaró la vacancia temporal a partir del 6 de febrero de 2023 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 LAURA MARÍA VILLAMIL MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.445.149.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. no existen funcionarios (as) de carrera administrativa para ser encargados (as), en el siguiente empleo:

Denominación	Código	Grado	Dependencia	Tipo de Vacante	Titular
Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	Temporal	Laura María Villamil Moreno

Que revisada la hoja de vida por la Dirección de Talento Humano del señor JUAN DAVID SUAREZ BARBOSA**,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.840.930, cumple con los requisitos del cargo anteriormente mencionado, 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 No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto No. 648 de 2017, y demás disposiciones concordantes que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor JUAN DAVID SUÁREZ BARBOSA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.840.930, 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 Código OPEC No. 72899, del cual es titular la señora LAURA MARÍA VILLAMIL MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.445.149, mientras se encuentre en vacancia temporal o 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 No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el señor JUAN DAVID SUÁREZ BARBOSA, 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. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor JUAN DAVID SUÁREZ BARBOSA, 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 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN Nº 113

(13 de marzo de 2023)

Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016, el artículo 3° y en el parágrafo del artículo 4° del Decreto Distrital 050 de 2023 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 25 de la Constitución Política establece que *"El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas".*

Que la Ley 1221 de 2008 *"Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones",* busca promover y regular el teletrabajo, como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).

Que el artículo 2 ídem, define el teletrabajo como *"una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación — TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo".* Igualmente, establece como modalidades de teletrabajo, el autónomo, móvil y suplementario.

Que el Decreto Nacional 1072 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1227 de 2022, establece las condiciones laborales especiales del teletrabajo que rigen las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en el sector público y privado en relación de dependencia, de conformidad con lo previsto en la Ley 1221 de 2008.

Que el artículo 2.2.1.5.18. ídem señala que el empleador o entidad pública deberán adoptar y publicar, de manera virtual, una política interna en la que regule los términos, características y condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que así mismo, los artículos 2.2.5.5.54 y 2.2.12.2.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 disponen que los jefes de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial fomentarán el teletrabajo para los empleados públicos, incluyendo a la población de personas en situación de discapacidad.

Que, a su vez, el artículo 12 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 "Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 *"Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI",* estableció como metas trazadoras (74 y 75), implementar progresivamente la figura del teletrabajo en todas las entidades distritales, garantizando el enfoque de género y, adicional a ello, duplicar la meta de la política pública de talento humano sobre el número de funcionarios públicos del distrito que se acoge a esta modalidad.

Que, igualmente, el Acuerdo Distrital 821 de 2021 *"Por medio del cual se establecen disposiciones orientadas*

a la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del distrito capital", señaló en su artículo 2 que se debe promover el teletrabajo en el Distrito Capital, bajo los principios de voluntariedad y universalidad y, a su vez, en su artículo 3° contempló las acciones que deben desarrollarse conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

Que el Decreto Distrital 806 de 2019 dictó disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades distritales.

Que el 10 de febrero de 2023 se expidió el Decreto Distrital 050 de 2023 *"Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019",* con el fin de incorporar los compromisos suscritos con las organizaciones sindicales mediante el Acuerdo Laboral Distrital del año 2022 en materia de teletrabajo, entre otras medidas para avanzar en la apropiación y adopción de esta modalidad en el Distrito Capital.

Que el parágrafo del artículo 4° del Decreto Distrital 050 de 2023 establece que, en un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la fecha de entrada en vigor de dicha norma, las entidades y organismos distritales revisarán y actualizarán los actos administrativos para la implementación de la política interna de teletrabajo, incorporando los lineamientos en ella definidos.

Que mediante la Resolución 334 de 2022, modificada por la Resolución 042 de 2023, se adoptó la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital.

Que, teniendo en cuenta que el Decreto Distrital 806 de 2019 constituye una de las bases normativas de la política interna de teletrabajo de esta Secretaría, con miras a incorporar los nuevos avances y actualizaciones que trae consigo el Decreto Distrital 050 de 2023 en materia de apropiación e implementación del teletrabajo, es necesario adoptar para la entidad la política en la materia que acoja sus lineamientos, y que, a su vez, derogue las Resoluciones 334 de 2022 y 042 de 2023.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Adoptar el Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital como una forma de organización laboral aplicable a los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles jerárquicos que laboran en la entidad, que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, el Decreto Nacional 1072 de 2015, el Decreto Distrital 050 de 2023 y en las demás normas que las complementen o modifiquen.

Artículo 2. Alcance de la aplicación del Teletrabajo. De conformidad con el Decreto Distrital 050 de 2023 o el que haga sus veces, se entiende que son cargos teletrabajables aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de la secretaría, de forma permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y la entidad.

En ese sentido, la modalidad de Teletrabajo podrá otorgase a los/as servidores/as públicos/as que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de teletrabajo; y un mutuo consenso con el jefe inmediato.

Artículo 3. Modalidades de Teletrabajo. La modalidad principal de Teletrabajo que se adopta en la Secretaría Jurídica Distrital es de tipo "suplementario", en la que se laboran dos (2) días a la semana en el lugar de domicilio o lugar autorizado, y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato.

Parágrafo. Adicionalmente, se podrá conceder en la entidad teletrabajo en modalidad "autónoma", consistente en el desempeño de las funciones propias del cargo desde el propio domicilio, acudiendo a la entidad sólo en algunas ocasiones. Esta modalidad sólo se podrá otorgar bajo condiciones especiales, estudiadas individualmente en cada caso, debidamente soportadas y certificadas, y en consideración a las necesidades del servicio, con previa evaluación y aprobación por parte del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.

Artículo 4. Implementación progresiva del Teletrabajo. Esta secretaría, a través de sus diferentes dependencias, promoverá la inclusión progresiva de los/as servidores/as públicos/as en la modalidad de teletrabajo, independientemente de su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando la naturaleza de su cargo sea teletrabajable y cumpla con los requisitos establecidos en esta resolución y demás normas vigentes en la materia.

Artículo 5°. –Empleos Teletrabajables. Corresponde a todos aquellos empleos cuyas funciones y actividades pueden ser realizadas fuera de las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, cumpliendo íntegramente con los compromisos adquiridos, sin afectar la prestación del servicio y el funcionamiento u operatividad de la entidad.

Parágrafo 1. No serán empleos teletrabajables, aquellos que cumplan con al menos uno (1) de los siguientes criterios:

1. Empleos con asignación de atención a usuarios externos.
2. Empleos de conductores y servicios generales.
3. Empleos que tengan a cargo labores de reparto de correspondencia física.
4. Aquellos cargos que ameritan que sus funciones deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la entidad.

Parágrafo 2. Únicamente podrán aplicar para Teletrabajo los empleos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las sedes de la entidad sin necesidad de contacto físico permanente con superiores, colegas, usuarios, proveedores o entes de control, siempre que se cuente con las tecnologías de la información y las comunicaciones necesarias para adelantar actividades relacionadas con las funciones y responsabilidades, sin riesgos de seguridad.

Parágrafo 3. La Dirección de Gestión Corporativa, en el marco de sus competencias, elaborará la relación de los empleos cuyas funciones pueden desempeñarse mediante teletrabajo, la cual deberá ser aprobada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo.

Artículo 6. Condiciones mínimas para acceder a la modalidad de Teletrabajo. El/la servidor/a público/a interesado/a en acceder a la modalidad de Teletrabajo deberá cumplir con la totalidad de los siguientes criterios:

1. Ser funcionario activo de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
3. Contar con las competencias laborales comportamentales necesarias para desarrollar Teletrabajo.
4. Que su última calificación de evaluación de desempeño laboral esté en el nivel sobresaliente.
5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente sea acordada y consentida con el servidor.
6. Contar con el mutuo consenso con el jefe inmediato.

Artículo 7. Elementos mínimos de Teletrabajo. Le corresponde a la entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software, repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de las funciones. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

En caso que el/la servidor/a público/a esté en disposición de aportar los elementos antes descritos, las partes podrán acordar que el/la servidor/a ponga a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantenerlos en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos y especificaciones técnicas mínimas para los equipos de cómputo definidos por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que se estipularán como anexo del respectivo acto administrativo de la convocatoria. Este pacto deberá incluirse en el acuerdo de voluntariedad de teletrabajo respectivo.

Los/as servidores/as públicos/as interesados/as en postularse para teletrabajar, además del equipo de cómputo en las condiciones antes mencionadas, deberán contar con los siguientes elementos mínimos de trabajo en su lugar de domicilio o lugar autorizado:

1. Estación de trabajo y conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades de Teletrabajo, las cuales deberán contar con las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el acto de convocatoria.
2. Escritorio y silla ergonómica.
3. Teléfono móvil y/o fijo.
4. Condiciones ambientales físicas, locativas y de seguridad, que promuevan la salud del teletrabajador.

Las condiciones señaladas en el presente artículo serán verificadas por la Dirección de Gestión Corporativa y la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, según corresponda.

Artículo 8. Lineamientos de la modalidad de Teletrabajo. Para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. En la resolución de carácter particular que autorice el Teletrabajo al/ a la servidor/a público/a se deberán establecer los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades en su lugar de residencia o lugar autorizado.

   Los días teletrabajables serán concertados entre el jefe inmediato y el/la servidor/a, los cuales podrán ser fijos o variables, con el objetivo de organizar el equipo de trabajo necesario para el eficaz y efectivo cumplimiento de los compromisos pactados, así como para el logro de las metas de la dependencia

2. El jefe inmediato podrá requerir al/ a la servidor/a en su día teletrabajable para atender de manera presencial a la entidad, por asuntos que estime de suma importancia, tales como, atención a entes de control, auditorías, reuniones de equipos, entre otros. Este día no podrá ser reprogramado o sustituido por otro.

3. El/la teletrabajador/a deberá cumplir las medidas de seguridad digital establecidas en la Guía TIC 2310200-GS-013 “Guía de Implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios”, o la que haga sus veces, las cuales serán socializadas por quien designe la Dirección de Gestión Corporativa.

4. El puesto de trabajo dispuesto en el domicilio o lugar autorizado del /de la teletrabajador/a deberá cumplir con lo establecido en los formatos de la entidad: 2311300-FT-261 “VISITA DOMICILIARIA PARA VERIFICACIÓN DE CONDICIONES MÍNIMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA TELETRABAJO” y 2311300-FT-400 “VERIFICACIÓN EQUIPO DE CÓMPUTO PARA TELETRABAJO”, o los que hagan sus veces.

Artículo 9. Criterios de prioridad. En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021 y el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, se priorizará el teletrabajo para aquellos/as servidores/as que se encuentren en las siguientes situaciones, siempre y cuando cumplan con las demás condiciones previstas en la presente resolución y demás normativa aplicable:

a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.

b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.

c. Mujeres en estado de gestación.

d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).

e. Madre o padre cabeza de familia.

f. Población víctima del conflicto armando.

g. Residentes en zonas rurales apartadas.

h. Servidores en plan de retiro.

i. Personas que se encuentren estudiando.

j. Población de adultos mayores.

Parágrafo 1. Los criterios de prioridad de que trata el presente artículo no excluyen la participación de los/as demás servidores/as que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad de teletrabajo.

Parágrafo 2. Para cada uno de los criterios arriba mencionados, es necesario que los candidatos a teletrabajar cumplan con el procedimiento de aprobación, suministren y acrediten las evidencias correspondientes, de forma particular, en lo que concierne a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los literales a, b y c, conforme a los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN

Artículo 10. Convocatoria. La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección de Gestión Corporativa y de conformidad con las metas establecidas por la entidad, en caso de existir cupos disponibles, según se cuente con la disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el proceso, abrirá mínimo dos (2) convocatorias a lo largo del año, para que los/as servidores/as públicos/as interesados/as que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución se postulen para teletrabajar.

La convocatoria señalará la fecha de inicio y cierre de las inscripciones, los requisitos de participación, la metodología de selección y demás aspectos relevantes y necesarios para el proceso.

Parágrafo. En los eventos en que los/as servidores/as públicos/as que cumplan con los requisitos de la

convocatoria para ser teletrabajadores/as, al momento de la postulación, manifiesten que de forma voluntaria desean poner a disposición sus propios equipos y herramientas de trabajo, y asumir la totalidad del costo de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía en los términos de los artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015, la entidad no limitará los cupos asignados para Teletrabajo. De esta circunstancia, se dejará constancia en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo.

Artículo 11. Composición y funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad. La coordinación del Teletrabajo en la entidad será responsabilidad del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, el cual se conformará por:

1. El/la Subsecretario/a Jurídico/a Distrital
2. El/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
4. El/la Director/a Distrital de Política Jurídica.
5. El/la Director/a de Gestión Corporativa

a. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad:

i. Definir los lineamientos de teletrabajo en la entidad.

ii. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.

iii. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.

iv. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.

v. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.

vi. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.

vii. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.

viii. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Adicionalmente, las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital con competencias en la materia apoyarán al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, asumiendo las siguientes responsabilidades:

b. Dirección de Gestión Corporativa

i. Liderar el proceso de convocatoria y seguimiento del programa de Teletrabajo.

ii. Ejercer la Secretaría Técnica del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad.

iii. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.

iv. Legalizar el ingreso de los/as servidores/as públicos/as al programa de Teletrabajo Distrital.

v. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores en temas como: riesgos laborales, vida saludable y pausas activas.

vi. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio del Trabajo.

vii. Hacer seguimiento al desarrollo del programa, y presentar reportes y propuestas de mejora al Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo de la entidad y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

viii. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar.

ix. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

x. Revisar, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, la estimación de recursos para la implementación, desarrollo, seguimiento y mejora del teletrabajo, con base en el auxilio compensatorio de costos y servicios públicos, además de la compensación por el uso de los equipos de cómputo de los trabajadores.

c. Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

i. Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el mantenimiento del Teletrabajo.

ii. Participar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo.

iii. Definir y evaluar las condiciones mínimas de tecnología que se requieren para que el teletrabajador pueda ingresar al programa y los lineamientos para su uso.

iv. Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto, el uso de herramientas TIC, la seguridad y privacidad de la información, y el manejo de plataformas para el Teletrabajo.

v. Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.

vi. Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo Distrital.

d. Dirección Distrital de Política Jurídica

i. Validar los aspectos jurídicos, lineamientos o normas aplicables al Teletrabajo.

e. Oficina Asesora de Planeación

i. Apoyar la actualización y modificaciones del procedimiento de Teletrabajo y su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Artículo 12. Procedimiento para acceder al Teletrabajo. Para acceder a la modalidad del Teletrabajo es necesario superar las siguientes etapas:

1. La Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con la disponibilidad de recursos económicos y tecnológicos, definirá el número de cupos para teletrabajadores, sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo del artículo 10 de la presente resolución.

   Si se evidencia que el número de postulantes es superior al número de cupos que es posible cubrir con los recursos disponibles, se aplicarán los criterios de prioridad establecidos en el artículo 9 de la presente resolución, siempre y cuando se cumplan los demás requerimientos establecidos en este acto administrativo y en la respectiva convocatoria.

2. La Dirección de Gestión Corporativa realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales dirigidas a todos/as los/as servidores/as públicos/as, para que, de manera voluntaria, se postulen para acceder a la modalidad de Teletrabajo, de acuerdo con las condiciones que se determinen. Los postulantes deberán tener en cuenta las funciones que no son susceptibles de teletrabajar de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 5° de la presente Resolución y demás normativa vigente.

3. La Dirección de Gestión Corporativa, una vez recibidas las solicitudes de postulación por parte de los/as servidores/as público/as interesados/as en la modalidad de teletrabajo, validará en concordancia con el manual de funciones y competencias laborales los cargos y empleos aptos para teletrabajo, y, adicionalmente, identificará dentro de dichos empleos, aquellos a los que resultan aplicables los criterios de priorización señalados en el artículo 9 de la presente resolución.

   Con posterioridad, respecto de los cargos identificados como susceptibles de teletrabajar, se procederá a ordenar las visitas domiciliarias a los trabajadores por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con sus competencias, según el procedimiento y el cronograma definido en la convocatoria respectiva.

   Una vez validado lo anterior, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, se remitirán al jefe inmediato respectivo las postulaciones de Teletrabajo presentadas por los servidores a su cargo, informando los empleos que fueron identificados como teletrabajables y aquellos que resultaron aptos de acuerdo con las visitas domiciliarias realizadas. Estas deberán estar acompañadas de los soportes pertinentes, o si es el caso, el postulante deberá advertir que reposan en su historia laboral ocupacional.

   El jefe inmediato correspondiente deberá manifestar, por escrito, su visto bueno sobre aquellos empleos que tiene a su cargo y efectivamente son susceptibles de teletrabajo, cuando se evidencie que el postulante titular del empleo posee las actitudes, aptitudes y habilidades, junto con las competencias laborales requeridas para el ejercicio de su empleo mediante esta modalidad laboral.

4. Con fundamento en los resultados del proceso de selección presentados por la Dirección de Gestión Corporativa, junto a los vistos buenos de los respectivos jefes inmediatos, el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo definirá el listado de los/as servidores/as públicos/as a quienes se les autorizará la modalidad de Teletrabajo.

5. Una vez finalizado el procedimiento anterior, se emitirá el acto administrativo de autorización por un periodo no superior a un (1) año para trabajar en la modalidad de Teletrabajo. En dicho acto quedará constancia de la reversibilidad de la modalidad, ya sea por voluntad del teletrabajador, o a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, el bajo rendimiento laboral, o el incumplimiento de objetivos o funciones asignadas al teletrabajador.

6. Posteriormente, se procederá a suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el/la servidor/a y la Secretaría Jurídica Distrital, a través del respectivo jefe inmediato, en donde se señalará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos

pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la entidad.

Parágrafo 1. La modalidad de Teletrabajo será suspendida en caso de encargo, traslado, reubicación o ascenso, hasta que sea concertado con el jefe inmediato correspondiente, siempre que las funciones del nuevo cargo lo permitan, debiendo firmarse un nuevo acuerdo de voluntades y expedirse el correspondiente acto administrativo de autorización en los términos del presente artículo.

Parágrafo 2. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 2 del presente artículo, de manera complementaria, se mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 13. Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez autorizado el/la servidor/a para teletrabajar, deberán incorporarse, debidamente diligenciados, a su historia laboral los siguientes documentos:

1. El acuerdo de voluntariedad
2. El acto administrativo por el cual se le autoriza trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo
3. El acta de visita al lugar de domicilio o lugar autorizado por parte de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones- TIC, que contiene las características específicas requeridas de hardware, software y conectividad necesarios para el desarrollo de las funciones de manera remota
4. Acta de visita por parte de profesionales de la entidad y/o de la ARL, donde consta que cumple con los lineamientos o condiciones establecidas en el documento 2311300-MA-013 *"MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG –SST"*
5. Documento mediante el cual se le comunica a la ARL la decisión de concederle al servidor la modalidad del Teletrabajo.

Artículo 14. Duración. La duración del teletrabajo deberá señalarse en el respectivo acto administrativo de autorización y no podrá ser superior a un (1) año. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar hasta por un término igual mediante la solicitud del jefe inmediato, previa validación de la permanencia de las condiciones físicas, tecnológicas, comportamentales y demás requisitos contemplados en la presente resolución para la autorización de la modalidad de teletrabajo.

Artículo 15. Registro de teletrabajadores. La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la entidad y de actualizar las hojas de vida de los teletrabajadores.

Artículo 16. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo del teletrabajador, es la establecida mediante el Decreto Distrital 842 de 2018, para los servidores públicos del sector central de la Administración Distrital, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

Parágrafo. A los teletrabajadores se les podrá aplicar horarios flexibles, teniendo en cuenta el tiempo y modo en el desempeño de las funciones asignadas, sin perjuicio del cumplimiento de la jornada laboral semanal establecida y según la normativa vigente para la entidad. La flexibilidad de horario no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral en razón a las normas vigentes en la materia.

Artículo 17. Derechos del teletrabajador. El teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, de la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la entidad desarrollen, asimismo continuará disfrutando de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 18. Deberes y obligaciones del teletrabajador. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

a. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

b. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.

c. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.

d. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

e. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.

f. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.

g. Usar en debida forma y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo en el evento en que sean entregados por la Secretaría; asimismo, efectuar el traslado a las instalaciones de la entidad de estos para las revisiones, soportes y actualizaciones, y restituirlos en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.

h. Acudir a las instalaciones de la entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.

i. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

j. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

k. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor.

l. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

m. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa, con copia al jefe inmediato sobre cualquier cambio de domicilio.

Artículo 19. Obligaciones de la Secretaría Jurídica Distrital. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto Nacional 1072 de 2015, y en Decreto Distrital 050 de 2023, en relación con la modalidad de teletrabajo la entidad se obliga a:

1. Promover la igualdad de trato en cuanto a remuneración, capacitación, bienestar, formación, desconexión laboral, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos, entre los teletrabajadores y los/as demás servidores/as públicos/as de la entidad.

2. Realizar las visitas concertadas a los lugares de Teletrabajo, en compañía del personal designado por la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de supervisar el cumplimiento de los mecanismos de prevención de riesgos laborales.

3. Realizar al teletrabajador, de acuerdo con el procedimiento que se establezca y previa comprobación de la disponibilidad presupuestal, el pago del auxilio compensatorio de los servicios de internet, telefonía fija y móvil y energía, en los términos de los artículos 2.2.1.5.19., y 2.2.1.5.20. del Decreto Nacional 1072 de 2015, si así se acordara entre las partes. En ninguna circunstancia, dicho reconocimiento tendrá efectos salariales o prestacionales.

4. Proveer y brindar mantenimiento a los equipos de cómputo de la entidad, que requiere el empleado para realizar su labor mediante Teletrabajo.

5. Capacitar al teletrabajador en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo.

6. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la entidad y actualizar permanentemente el ingreso y retiro de teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 - Módulo teletrabajo.

Artículo 20. Obligaciones del Jefe Inmediato del teletrabajador. Son obligaciones del Jefe Inmediato del Teletrabajador las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios de Teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones propias del teletrabajador.

2. Concertar con el teletrabajador el plan de trabajo para los días teletrabajables.

3. Informar oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del teletrabajador/a a su cargo y solicitar, si es el caso, la suspensión o terminación de la modalidad de teletrabajo.

CAPÍTULO IV

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 21. Seguimiento y evaluación. El jefe inmediato deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el/la teletrabajador/a a su cargo, verificando el cumplimiento de los compromisos concertados, que el plan de trabajo y las metas institucionales estén acorde con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor/a, e informando a la Dirección de Gestión Corporativa las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Parágrafo. La Oficina Asesora de Planeación establecerá indicadores a fin de evaluar de manera periódica la implementación del teletrabajo en la entidad, los cuales servirán de insumo tanto para, el seguimiento a cargo de los jefes inmediatos y del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, y para la elaboración de reportes trimestrales, que se presentarán a la Dirección de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Los resultados de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad, a partir de los indicadores arriba mencionados, se incorporarán en los informes semestrales de gestión y resultados que serán publicados en la página web de la Secretaría para consulta de los grupos de valor, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Distrital 050 de 2023 o el que haga sus veces.

Artículo 22. Seguridad y Riesgos Laborales. La Dirección de Gestión Corporativa deberá realizar la verificación de las condiciones del lugar destinado al Teletrabajo, comprobando el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de la administradora de riesgos laborales. Además, se deberá dar cumplimiento a las obligaciones en riesgos laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) definidas en la normativa vigente.

El/la servidor/a público/a deberá cumplir las condiciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales, e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

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

Parágrafo. En el caso en que la entidad determine la necesidad de hacer la visita, pero no exista la aprobación del trabajador, éste no podrá aplicar a la modalidad del Teletrabajo.

Artículo 23°.- Reversibilidad. El teletrabajador podrá solicitar la reversibilidad de la modalidad de Teletrabajo, para lo cual deberá enviar comunicación a la Dirección de Gestión Corporativa con una antelación de quince (15) días hábiles a la fecha en la cual pretende retornar a la modalidad presencial, para que dicha dependencia adelante el trámite a que haya lugar.

1. El jefe inmediato también podrá solicitar dar por terminada la modalidad de Teletrabajo a la Dirección de Gestión Corporativa, por alguno de los siguientes motivos:

2. Se requiera por necesidad del servicio.

Se evidencie que no se están cumpliendo las condiciones establecidas entre el teletrabajador y la entidad o los requisitos dispuestos en la normativa que regule la materia.

Parágrafo. En los casos que el jefe inmediato requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la entidad del teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será notificada al teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en su hoja de vida y será comunicada a la respectiva ARL.

Artículo 24. Transitorio.- Los servidores públicos que fueron autorizados para la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 334 de 2022, modificada por la Resolución 042 de 2023, podrán continuar bajo el régimen definido en dicha norma, hasta la reversibilidad o terminación de la modalidad de teletrabajo definida en el correspondiente acto administrativo de autorización.

Artículo 25. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones No. 334 de 2022 y 042 de 2023 de la Secretaría Jurídica Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2023
SECRETARÍA DE HACIENDA
RESOLUCIÓN Nº SDH-000101
"Por la cual se acepta una renuncia, se da por terminado un encargo yse efectúa un nombramiento ordinario" 1
RESOLUCIÓN Nº DDI-015234, 2023EE080961O1
"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011".....3

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN Nº 127
"Por la cual se hace un nombramiento provisional" 3

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
RESOLUCIÓN Nº 113
Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones.....5

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