

ISSN 0124-0552

REGISTRO

DISTITAL

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2023

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

RESOLUCIÓN N° 591

"Por la cual se hace un nombramiento provisional" 4

RESOLUCIÓN N° 593

"Por la cual se terminan una vacancia temporal y un nombramiento en provisionalidad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C." 8

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000386

"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda" 12

RESOLUCIÓN N° SDH-000387

"Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda" 30

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 004

"Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones" 46

RESOLUCIÓN N° 028

"Por la cual se modifica la Resolución No. 110248 del 31 de julio de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Nicolas Buenaventura IED." 55

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

RESOLUCIÓN N° 678

"Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales". 61

Sector Descentralizado

REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

RESOLUCIÓN N° 0995

"Por la cual se señala el lugar en donde funcionarán las Comisiones Escrutadoras en Bogotá D.C., para las Elecciones de Autoridades Locales que se llevarán a cabo el próximo 29 de octubre de 2023, y en caso de una eventual segunda vuelta, el 19 de noviembre del 2023." 75

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

RESOLUCIÓN N° 1306

"Por la cual se adiciona al articulado de la Resolución 777 de 2021 "Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamentan los Programas de Iniciación, Talento y Reserva y Rendimiento Deportivo, y se deroga la resolución No 406 de 2013" 78

RESOLUCIONES DE 2023

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

RESOLUCIÓN N° 591 (9 de octubre de 2023)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017 y el Decreto Distrital No. 101 de 2004, Decreto Distrital 453 de 2023; 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 frente a este aspecto, el Departamento Administrativo de la Función Pública en Concepto No. 035331 del 30 de enero de 2023, aclaró:

“En este orden de ideas, sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4. del Decreto 1083 de 2015, y el criterio expuesto por la Corte Constitucional en la Sentencia previamente referida, la terminación del nombramiento provisional o el de su prórroga, procede por acto motivado, y sólo es admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”. (destacado fuera de la cita).

Que mediante Resolución No. 358 del 11 de julio de 2023, se declaró la vacancia temporal a partir del 13 de julio de 2023 del empleo del cual es titular el señor JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.822.194.

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



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **591** 09 OCT 2023

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

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	Jorge Enrique Rodríguez Arévalo

Que respecto a la provisión de las vacantes temporales, el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció: “Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera”. Y el párrafo de la norma en mención, aclaró: “Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma”.

Que revisada la hoja de vida por la Dirección de Talento Humano de la señora MELISSA GABRIELA TABORDA ARBOLEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.961.615, cumple con los requisitos del cargo anteriormente mencionado, y puede ser nombrada provisionalmente.

Que de conformidad con lo anterior, el presente acto administrativo se encuentra supeditado a la ocurrencia para su provisión con base en las causales objetivas del ordenamiento jurídico y en la jurisprudencia razón por la cual, si el servidor titular del empleo en vacancia temporal decide regresar a desempeñar sus funciones, operará la terminación del nombramiento en provisionalidad que en este acto se ordena.

Que el párrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005, señala: “La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa”.

Que por su parte, respecto a suspender cualquier forma de vinculación que afecte la nómina estatal la Corte Constitucional se pronunció mediante Sentencia C-1153 de 2005 de la siguiente manera:

“(...)Ahora bien, esta Corporación considera que la prohibición de suspender cualquier forma de vinculación que “afecte” la nómina estatal hace referencia a la imposibilidad de creación de nuevos cargos y a la provisión de los mismos, salvo que se trate de solventar situaciones tales como renuncia, licencia o muerte que sean indispensables para el cabal funcionamiento de la Administración Pública.”

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



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 591 09 OCT 2023

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

Que a su vez, mediante Concepto No. 065701 de 2022 el Departamento Administrativo de la Función Pública, indicó:

“(…) Además, con independencia de que el cargo que se pretenda proveer hubiese quedado vacante antes o después de que empiecen a correr los términos de las restricciones de la ley de garantías electorales, el nominador podrá proveerlo para evitar la afectación del servicio público, si resulta indispensable para la buena marcha de la administración.”

Así mismo, teniendo en cuenta el Concepto 034611 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual indica:

“(…) En vigencia de la ley de garantías, el nombramiento provisional no es procedente, a menos que esté condicionado a que los cargos a proveer mediante esta modalidad, resulten "indispensables" para el cabal funcionamiento de la administración pública.

Así las cosas, será la administración la que deberá determinar si los cargos creados a través del Decreto 1381 de 2021 "por el cual se modifica la planta de personal", resultan "indispensables" para cubrir una necesidad permanente de la administración que no puede dejar de ser satisfecha por encontrarse en periodo de campaña, y por ende, deberá proveerlos mediante nombramiento provisional, por no contar con personal para ser encargado o con listas de elegibles para ser utilizada en dicha provisión (...).”

Que dada la necesidad del servicio, para el cumplimiento permanente de la atención del canal presencial de interacción ciudadana a cargo de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, resulta indispensable cubrir esa necesidad, razón por la cual se dispondrá un nombramiento provisional en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, el cual se encuentra en vacancia temporal.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º- Nombrar en provisionalidad, a la señora MELISSA GABRIELA TABORDA ARBOLEDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.023.961.615, en el 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., del cual es titular el señor JORGE ENRIQUE RODRÍGUEZ ARÉVALO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.822.194, mientras se encuentre en vacancia temporal o sea provisto de manera definitiva.

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



4203000-ET-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 591 09 OCT 2023

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

Artículo 2º- 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, la señora MELISSA GABRIELA TABORDA ARBOLEDA, 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 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

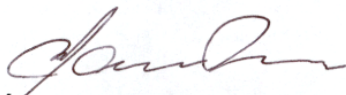
Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora MELISSA GABRIELA TABORDA ARBOLEDA, 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 6º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los 09 OCT 2023



IVÁN MAURICIO DURAN PABÓN
Secretario General (E)

Proyectó: Karen Tatiana Chacón González - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Diego Fernando Fonnegra Velez - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luis Alejandro Fernández Vargas - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Director de Talento Humano
Revisó: German Darío Castañeda Agudelo - Jefe Oficina Jurídica (E)
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa

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



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° 593

(9 de octubre de 2023)

“Por la cual se terminan una vacancia temporal y un nombramiento en provisionalidad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el numeral 1° del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, Decreto Distrital 453 de 2023; y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 414 de 20 de octubre de 2020, el señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.492.284 fue nombrado en el 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., con efectividad a partir del 17 de noviembre de 2020, según acta de posesión 103 de la misma fecha.

Que mediante la Resolución No. 334 del 15 de julio de 2022, el señor antes mencionado, fue nombrado en encargo en el empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 04, de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con efectividad a partir del 1° de agosto de 2022, según acta de posesión No. 155 de la misma fecha.

Que el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, regulan la provisión de vacancias temporales en empleos de carrera administrativa, mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Que, de otra parte, con ocasión de la vacancia temporal generada por la situación descrita, mediante Resolución No. 609 del 23 de noviembre de 2022, se nombró en provisionalidad a la señora MARLY MELISSA NIÑO CHACÓN, identificada con la cédula de ciudadanía 1.033.810.802, en el empleo vacante del que es titular el señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, esto es 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.

Que mediante Resolución No. 507 del 31 de agosto 2023, este despacho declaró la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01 de que es titular el señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, hasta que quedara en firme la calificación definitiva del periodo de prueba que iniciaba el señor PRIETO PINEDA, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27 en la Secretaría Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta la Resolución No. 1863 de 2023.

Que además se consignó en el mencionado acto administrativo que, en caso que el servidor decidiera reintegrarse a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. antes de la terminación del periodo de prueba en la Entidad en mención, debe allegar el acto administrativo por el cual le fue

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



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **593** **09 OCT 2023**

"Por la cual se terminan una vacancia temporal y un nombramiento en provisionalidad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

aceptada la renuncia. Esta gestión podrá realizarse siempre y cuando no haya una evaluación del desempeño en firme en la Secretaría Distrital de Integración Social.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: *"El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional". Se subraya.*

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, estableció que: *"El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba"*.

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 ibídem, respecto a la vacancia temporal de los empleos, señala lo siguiente:

"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) " 7. Período de prueba en otro empleo de carrera"

Que el señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, con comunicación radicada con el número 1-2023-27339, adjuntó la Resolución No. 2248 del 27 septiembre de 2023, *"por la cual se acepta la renuncia al servidor público William Antonio Prieto Pineda"*, al empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27 adscrito a la Subdirección Para la Familia – Comisaria de Familia de la Planta Global de empleos de la Secretaría Distrital de Integración Social, esto a partir del 10 de octubre de 2023.

Que de acuerdo con las consideraciones anteriores, al servidor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, le ha sido aceptada la renuncia en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 27, de la Secretaría Distrital de Integración Social, sin que haya superado el período de prueba, con lo que se ha cumplido la condición consignada en el párrafo del artículo 3° de la Resolución No. 507 de 2023, y que él manifiesta su intención de reintegrarse a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, al empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, la Dirección del Sistema Distrital de Servicio

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



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 593 09 OCT 2023

"Por la cual se terminan una vacancia temporal y un nombramiento en provisionalidad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el que tiene derechos de carrera administrativa.

Que como consecuencia de lo anterior se debe terminar el nombramiento en provisionalidad hecho a MARLY MELISSA NIÑO CHACON, dispuesto por la Resolución No. 609 de 2022, en el empleo de que es titular el señor PRIETO PINEDA, con ocasión de lo ya plasmado en el presente acto administrativo.

Que el artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, asigna a las Secretarías de despacho, declarar insubsistentes los nombramientos hechos en provisionalidad, y vacancias dentro de la planta de la entidad respectiva.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Dar por terminada a partir del diez (10) de octubre de 2023 la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo 407, Grado 01, identificado con código OPEC número 72899, del que es titular el señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.492.284, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo 1°: En virtud de lo anterior, el señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, debe reintegrarse al servicio de la entidad a partir del día diez (10) de octubre de 2023, ante la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2°: Como consecuencia de lo anterior, terminar a partir del diez (10) de octubre de 2023, el nombramiento en provisionalidad hecho a la señora MARLY MELISSA NIÑO CHACON, identificada con la cédula de ciudadanía 1.033.810.802, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3°: Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°: Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor WILLIAM ANTONIO PRIETO PINEDA, a la señora MARLY MELISSA NIÑO CHACON, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la

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



4203000-FT-997 Versión 04



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **593** **09 OCT 2023**

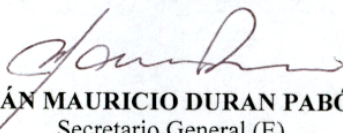
"Por la cual se terminan una vacancia temporal y un nombramiento en provisionalidad en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTICULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los **09 OCT 2023**



IVÁN MAURICIO DURAN PABÓN
Secretario General (E)

Proyectó: Diego Fernando Fonnegra Vélez, - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Luz Amalia Ahumada García - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Revisó: German Darío Castañeda Agudelo - Jefe Oficina Jurídica (E)
Aprobó: Yaneth Suárez Acero- Subsecretaria Corporativa

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



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN N° SDH-000386 (5 de octubre de 2023)

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

Con fundamento en lo previsto en la Ley 1221 de 2008 y en los Decretos 1072 de 2015 y 1227 de 2022, y en ejercicio de las facultades conferidas por los Decretos Distritales 101 de 2004 y 050 de 2023, y

CONSIDERANDO:

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

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, acorde con la dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que mediante la Resolución SDH-22 del 16 de febrero de 2018 se fijaron los lineamientos para la implementación del Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda, a través de las Resoluciones No. SDH-7 del 17 de enero de 2019 y No. SDH-292 del 08 de agosto de 2022, se formalizó la implementación del Teletrabajo de forma gradual en la Entidad, logrando las metas y fines propuestos, cuyo ejercicio evidenció los beneficios y ventajas de su adopción, por lo que resulta pertinente continuar con su implementación, respetando las condiciones y límites determinados en la normatividad vigente aplicable.

Que el Acuerdo Distrital 821 de 2021, determinó los lineamientos para la implementación, promoción y continuidad del teletrabajo en las entidades del Distrito Capital, describiendo los mecanismos que optimizan el desarrollo de las actividades laborales y el cuidado de los servidores públicos, así como la eficiencia de las entidades distritales en pro de la ciudadanía, conforme a la normativa vigente.

Que mediante Decreto Nacional 1227 del 18 de julio de 2022, se modificaron artículos del Decreto 1072 de 2015 relativos a la implementación de la modalidad de Teletrabajo, tanto en el sector público como en el privado, acción enfocada a impulsar su apropiación en las distintas relaciones laborales y eliminar barreras formales para su efectiva realización.

Que la Ley 2191 de 2022, regula la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Que a través del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, la Alcaldía Mayor de Bogotá dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital, otorgando a los Secretarios (as) de Despacho y los (as)

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

Directores (as) y/o Gerentes de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad para definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen sus términos, características, y condiciones, conforme a las necesidades y particularidades del servicio.

Que se definen como municipios aledaños a Bogotá, D.C., los siguientes: Alban, Anolaima, Bituima, Bojacá, Briceño, Cajicá, Cáqueza, Chía, Chipaque, Choachí, Chocontá, Cota, El Colegio, El Rosal, Facatativá, Fomeque, Fosca, Funza, Fusagasugá, Gachancipá, Granada, Guasca, Guatavita, Guayabal De Siquima, Jerusalén, La Calera, La Mesa, La Vega, Macheta, Madrid, Mosquera, Nimaima, Nocaima, Pacho, Pasca, Quetame, S. Antonio Tequendama, San Francisco, Sasaima, Sesquilé, Sibaté, Silvania, Soacha, Sopo, Subachoque, Suesca, Supatá, Sutatausa, Tabio, Tausa, Tena, Tenjo, Tibacuy, Tocancipá, Ubaque, Vergara, Viotá, Zipacón y Zipaquirá.

Que teniendo en cuenta el cumplimiento normativo, el teletrabajo requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador; asegurando la efectiva prestación del servicio de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. - Objeto y ámbito de aplicación. Adoptar la Política Interna de Teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda como una forma de organización laboral aplicable a los servidores públicos que laboran en la Entidad que cumplan con las condiciones señaladas en la presente resolución, en las disposiciones reglamentarias vigentes y en las normas que las complementen o modifiquen, y que desempeñen funciones que puedan ser desarrolladas a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En atención a la naturaleza técnica de la Secretaría Distrital de Hacienda, no podrá emplearse esta figura para aquellos cargos que de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales y las necesidades del servicio, deban ser desempeñadas de forma presencial en las instalaciones de la Entidad o por razones de seguridad de la información o de atención personalizada a los usuarios o cuyas labores impliquen el desplazamiento constante del servidor público de esta Secretaría a otras instituciones.

Artículo 2º.- Alcance de la aplicación del teletrabajo. La implementación del teletrabajo como forma de organización laboral se desarrollará de manera progresiva y voluntaria utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC). Asimismo, se constituirá como una herramienta estratégica de transformación cultural para el servicio, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de la autonomía, disciplina, responsabilidad y relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo, la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos trazados por la entidad.

Teniendo en cuenta que uno de los principios orientadores del teletrabajo es la voluntariedad, esta modalidad no puede concebirse como un derecho del servidor público, entendiéndose que se requiere un

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

acuerdo de voluntades por parte de la administración y del servidor público, encaminado para que el ejercicio de las funciones propias del empleo se desarrolle mediante dicha modalidad.

En virtud de lo establecido en los numerales 11 y 12 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, los teletrabajadores desarrollarán sus labores en territorio colombiano y les será aplicable la legislación laboral colombiana.

Artículo 3°.- Modalidad de teletrabajo. La modalidad de teletrabajo principal que se adopta en la Secretaría Distrital de Hacienda es de tipo suplementario, en la que de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su superior inmediato, podrá laborar hasta tres (3) días de la semana en su propio domicilio o lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de la entidad, en el lugar designado para desarrollar sus actividades.

De manera excepcional se podrá autorizar el teletrabajo en modalidad autónoma, en la que el teletrabajador labora siempre desde su propio domicilio o desde el lugar autorizado y sólo acude a la Entidad cuando se requiera por necesidades del servicio, eventos institucionales, capacitaciones, actividades de seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

Los servidores públicos autorizados para acceder a la modalidad de Teletrabajo suplementario o autónomo laborarán en su domicilio, el cual debe estar ubicado en la ciudad de Bogotá o municipios aledaños acorde con lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Artículo 4°.- Acuerdo de voluntariedad. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es voluntario tanto para la Secretaría como para el trabajador. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y el servidor a quien se le otorgue la modalidad del teletrabajo, en el que se consignarán entre otros, el número y la identificación de los días teletrabajables, 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. La modalidad de Teletrabajo comenzará su ejecución una vez se suscriba el acuerdo de voluntariedad y se adopte la resolución de su otorgamiento.

En caso de presentarse necesidades del servicio presencial en los días asignados a teletrabajo, el servidor público deberá asistir a las instalaciones, sin que esto implique acumulación de días teletrabajables no ejercidos efectivamente, o sustitución de estos durante la semana laboral. Esta necesidad puede determinarla en cualquier momento el jefe inmediato, informándole al servidor dentro de la jornada laboral del día anterior, a través de los canales institucionales de comunicación.

Artículo 5°.- Requisitos. Se establecen como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

- a. Ser servidor público de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. Que las funciones y actividades del empleo puedan ser desarrolladas por fuera del lugar de trabajo, con apoyo de la Dirección de Informática y Tecnología.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

- c. Contar con las competencias comportamentales y laborales necesarias para cumplir sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- d. Tener concepto favorable frente a la verificación de red de apoyo familiar, condiciones tecnológicas y físicas del lugar de domicilio o el informado por el servidor, las cuales sean aptas para el desarrollo de la labor. Esta validación será realizada por parte de la Subdirección de Talento Humano, la ARL y la Dirección de Informática y Tecnología, previamente acordada con el servidor.
- e. Aprobar el curso de "Teletrabajo para Teletrabajadores" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. acorde a sus disposiciones.
- f. Haber culminado el periodo de prueba para los servidores públicos de carrera administrativa.

Artículo 6°. - Duración. La duración de la modalidad de teletrabajo deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que la autoriza y podrá ser hasta por un (1) año. En caso de presentarse continuidad, se podrá prorrogar mediante acto administrativo, previa aceptación del jefe inmediato. En el evento de darse la prórroga, se deberán mantener las condiciones que dieron origen a la autorización de esta modalidad. El proceso de prórroga tendrá continuidad hasta la aplicación del principio de reversibilidad. Los días teletrabajables no son acumulables.

Artículo 7°. - Jornada de trabajo. La disponibilidad del teletrabajador deberá estar acorde con la jornada de trabajo prevista para los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda. El teletrabajador debe estar conectado virtual y telefónicamente y en disposición de atención a los requerimientos laborales dentro del horario laboral.

Los teletrabajadores podrán acceder a los horarios flexibles, en los términos previstos en la normatividad aplicable al tema, respetando el cumplimiento de la jornada laboral semanal establecida para los servidores del sector central de la Administración Distrital. La flexibilidad de horario no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral.

Artículo 8°. - Proceso de Selección de los Teletrabajadores Suplementarios. Para acceder a la modalidad del teletrabajo suplementario es necesario cumplir con las siguientes fases:

1. **Identificación de cargos susceptibles para teletrabajar.** La Subdirección del Talento Humano identificará en conjunto con los directivos y jefes directos de las áreas y dependencias respectivas, los cargos y empleos susceptibles y aptos para teletrabajo, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:
 - El desarrollo de las responsabilidades asignadas a cada uno de los teletrabajadores, se realizará de forma total o parcial a través de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC.
 - Las responsabilidades asignadas al teletrabajador deben contar con objetivos claros y plazos de entrega o cumplimiento definidos.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

- Algunas o la mayoría de las funciones asignadas al teletrabajador pueden desempeñarse por fuera de las instalaciones de la Entidad, por cuanto no se requiere de su presencia física y permanente en el puesto de trabajo.
 - Las aplicaciones requeridas para la ejecución de las labores asignadas pueden ser usadas por fuera de las instalaciones de la Entidad.
 - No son susceptibles de teletrabajar aquellos cargos que se fundamentan en la prestación presencial del servicio, como los conductores, personal de mantenimiento o manipulación de archivo físico, atención de usuarios en la que es indispensable el contacto permanente y directo con la ciudadanía y los contribuyentes y aquellos que tengan funciones como las que se indican de forma enunciativa:
 - Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.
 - Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
2. **Postulación:** Una vez identificados los empleos susceptibles de teletrabajar, la Subdirección de Talento Humano socializará mediante los canales internos de comunicación, las fechas de postulación según cronograma aprobado por el comité coordinador de teletrabajo. El procedimiento se realizará así:
- Publicación de la convocatoria para la postulación
 - Recepción, revisión y clasificación de las solicitudes de vinculación a la modalidad de Teletrabajo.
 - Consolidación del listado de postulados para iniciar la etapa de verificación de requisitos.
 - Comunicación a los postulados de los resultados de esta etapa.
3. **Verificación de requisitos:** Para la verificación de los requisitos establecidos en el artículo 5°, se considerarán los siguientes aspectos:
- a. Lugar de domicilio o el indicado por el servidor, con la infraestructura de telecomunicaciones y espacio físico para teletrabajar.
 - b. La Subdirección del Talento Humano y la Dirección de Informática y Tecnología realizarán la verificación de las condiciones físicas, ergonómicas y tecnológicas del puesto de trabajo de forma presencial y/o virtual con profesionales de estos equipos y asesores de la ARL, a los servidores públicos preseleccionados; en caso de requerir alguna adecuación especial, el teletrabajador deberá garantizar que antes del inicio del Teletrabajo, estas condiciones estén

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones requeridas para poder autorizar la condición de teletrabajador, teniendo el carácter de excluyente el no cumplimiento del requisito.

- c. Verificación de las condiciones tecnológicas del puesto de trabajo, conforme los lineamientos descritos en el artículo 16 de la presente resolución.

4. **Valoración de competencias:** La Subdirección del Talento Humano procederá con la valoración de los postulantes, considerando las competencias comportamentales y funcionales que faciliten y permitan la adaptación favorable al teletrabajo, el alcance de los objetivos propuestos y el cumplimiento de los entregables establecidos. Este proceso incluirá la valoración de competencias comportamentales y la verificación de requisitos mínimos para teletrabajar.

Las competencias para teletrabajar resultan de una equilibrada combinación entre conocimiento de las actividades, experiencia en el cargo para tener claridad sobre los procedimientos necesarios, autogestión, habilidades de comunicación y trabajo en equipo, y una gran capacidad para aprovechar las TIC en beneficio de la comunicación y la gestión de proyectos.

Se tendrán en cuenta las siguientes competencias:

- Orientación a Resultados
- Adaptación al cambio
- Compromiso con la organización
- Aprendizaje continuo
- Autogestión
- Organización para el Trabajo
- Habilidades de Comunicación
- Habilidades Tecnológicas

El postulante para teletrabajar deberá presentar la evaluación de competencias comportamentales, para lo cual, la Secretaría Distrital de Hacienda podrá apoyarse en profesionales de la Entidad o en otras entidades competentes para realizar este tipo de evaluaciones. El resultado de la evaluación tiene el carácter eliminatorio y será informado al postulante.

5. **Criterios de Priorización:** Cuando el número de candidatos a teletrabajar que aprueben la verificación de requisitos y valoración de competencias sea superior a los cupos para teletrabajadores, el Comité Coordinador de Teletrabajo de la Secretaría Distrital de Hacienda preseleccionará los participantes, teniendo en cuenta los criterios de prioridad señalados en el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, así:

- a. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.
b. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

- c. Mujeres en estado de gestación.
 - d. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
 - e. Madre o padre cabeza de familia.
 - f. Población víctima del conflicto armado.
 - g. Residentes en zonas rurales apartadas.
 - h. Servidores en plan de retiro.
 - i. Personas que se encuentren estudiando.
 - j. Población de adultos mayores.
6. **Nivel de Seguridad:** El Comité Coordinador de Teletrabajo, junto con la Dirección de Informática y Tecnología y la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, realizarán la verificación del nivel de seguridad de la información de los cargos postulados que fueron aprobados por los jefes inmediatos, generando un concepto de asignación de aplicativos o hardware a los servidores postulados según artículo 17 de la presente política. El resultado de esta evaluación tiene carácter eliminatorio y será informado al postulante.
7. **Autorización.** El Comité Coordinador del Trabajo confirmará el listado de servidores públicos a quienes se les autorizará la modalidad de teletrabajo suplementario, de acuerdo con los resultados del proceso de selección.

Artículo 9º.- Proceso de Selección de los Teletrabajadores Autónomos. Los Teletrabajadores Autónomos son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y solo acuden a la Entidad en algunas ocasiones. De manera excepcional se podrá autorizar esta modalidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. El servidor público de la Secretaría Distrital de Hacienda que, por razones o situación de debilidad manifiesta en salud certificadas por el médico tratante de su EPS o ARL, que recomiende la modalidad de Teletrabajo, deberá radicar la solicitud de autorización de Teletrabajo Autónomo, acompañada de las recomendaciones médicas expedidas por la EPS o ARL, ante la Subdirección del Talento Humano.
2. Recibida la solicitud, la Subdirección del Talento Humano verificará si las funciones del cargo son teletrabajables.

La solicitud de Teletrabajo Autónomo y la respectiva certificación o recomendación médica, será revisada por el Comité Coordinador de Teletrabajo, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el asesor médico de la ARL, con el fin de otorgar o no la autorización de Teletrabajo, el resultado de esta revisión será informado al postulante.

3. La Subdirección del Talento Humano realizará encuesta o visita domiciliaria virtual o presencial a los servidores públicos que hayan sido habilitados para prestar sus labores desde la modalidad de Teletrabajo Autónomo, con acompañamiento de la ARL y de la Dirección de Informática y Tecnología, con el fin de verificar las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo en el

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386 **05 DE OCTUBRE DE 2023**

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

cual el servidor público realizará sus actividades de teletrabajo autónomo, el cual deberá garantizar y cumplir con las condiciones requeridas para realizar esta modalidad.

4. La duración del teletrabajo autónomo será por el tiempo que indique el médico tratante en la recomendación o hasta donde la necesidad del servicio lo permita.
5. El análisis y decisión de la solicitud de prórroga por la culminación de tiempo otorgado bajo esta modalidad, se realizará según el seguimiento y recomendación del médico tratante de EPS y/o el asesor médico de la ARL.

Artículo 10°.- Autorización para Teletrabajar y suscripción del acuerdo de voluntariedad. Una vez finalizada la fase de selección, se deberá suscribir el acuerdo de voluntariedad entre el teletrabajador y su jefe inmediato, en los términos establecidos en el artículo 4° de la presente resolución, el cual debe remitirse a la Subdirección del Talento Humano, quien emitirá los actos administrativos de autorización, notificará a los interesados y registrará la novedad ante la ARL.

Artículo 11°.- Acciones de capacitación para el teletrabajo: La capacitación y formación de los teletrabajadores y jefes de teletrabajadores, estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permita a los servidores, conceptualizar sobre lo que es el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten a la Secretaría Distrital de Hacienda la implementación del teletrabajo.

Artículo 12°.- Derechos y Deberes Laborales. La relación laboral del teletrabajador goza de los mismos derechos, garantías laborales y deberes que los demás servidores de la Entidad, los cuales se derivan de la relación laboral con la Secretaría Distrital de Hacienda acorde con el Decreto 884 de 2012 en su artículo 4°.

Artículo 13°.- Obligaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022 y en Decreto Distrital 050 de 2023, la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del teletrabajador, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Entidad.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos de la modalidad de teletrabajo, mediante el Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los servidores sobre el reporte de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.

5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la programación de evaluaciones médicas ocupacionales.
8. Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
9. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán por la entidad a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
10. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
11. Fomentar la capacitación a los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
12. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
13. Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
14. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Publicar e informar a los teletrabajadores, la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
16. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
17. Remitir al jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se retira al servidor público de la modalidad del teletrabajo.
18. Ejercer seguimiento, control y supervisión a través de los jefes inmediatos, de las actividades que desempeñen los teletrabajadores mediante medios telemáticos, informáticos y electrónicos.
19. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

Artículo 14°. - Obligaciones del Teletrabajador. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, organizadas por la entidad y/o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. 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.
5. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones. Esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
6. Si el equipo es suministrado por la Secretaría Distrital de Hacienda se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
7. 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.
8. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
9. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
10. Mantener la comunicación con el equipo de trabajo a través de las herramientas tecnológicas dispuestas por la Entidad.
11. Reportar de manera oportuna las novedades administrativas a su jefe inmediato.
12. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
13. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al correo de seguridadsalud@shd.gov.co, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
16. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
17. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

18. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida al buzón seguridadsalud@shd.gov.co, con copia a su jefe inmediato, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
19. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado o el lugar autorizado para desarrollar la jornada laboral.
20. Informar con antelación mínima de treinta (30) días calendario, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida al buzón seguridadsalud@shd.gov.co para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y así avalar la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
21. Disponer para el ejercicio de sus funciones, de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para el progreso de su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
22. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
23. 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.
24. El servidor público teletrabajador debe estar dispuesto a recibir las inspecciones planeadas y esporádicas que se desarrollarán en el transcurso del proceso, tanto para iniciar el teletrabajo como en las visitas que hacen parte del seguimiento posterior.
25. Realizar la solicitud de prórroga de la autorización de teletrabajo, según la modalidad (suplementario o autónomo)
26. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
27. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

Artículo 15°. - Costos asociados a la modalidad del teletrabajo. Con el propósito de asegurar la efectiva implementación de la política interna de teletrabajo, no se limitarán los cupos cuando en aplicación del principio de voluntariedad, los servidores públicos que cumplan con los requisitos de la convocatoria para ser teletrabajadores, manifiesten al momento de la postulación, 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.

A partir de la vigencia 2024 y como producto del acuerdo de negociación colectiva 2023 con las organizaciones sindicales, la Secretaría Distrital de Hacienda reconocerá el auxilio de internet a los servidores públicos teletrabajadores de nivel asistencial que perciban hasta dos (2) SMMLV. Este auxilio no tendrá efectos salariales o prestacionales.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

Artículo 16°. - Condiciones técnicas e informáticas. El teletrabajador deberá contar con un espacio adecuado e independiente y como mínimo con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio o el informado, el cual debe estar previamente aprobado por la ARL:

1. Computador de escritorio (con cámara y micrófono) o Portátil (con cámara y micrófono) y base.
2. Teclado externo.
3. Mouse.
4. Memoria RAM de 4 GB.
5. Espacio del disco duro de 250 GB.
6. Versión de Office instalado deber ser Office 365.

Así mismo, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Se teletrabaja con los equipos y recursos asignados por la Secretaría Distrital de Hacienda en todo momento, excepto en los casos en el que los servidores públicos tienen asignados en su puesto de trabajo de la entidad, computadores de escritorio, por lo cual se requiere que el teletrabajador aporte el equipo de cómputo para desempeñar sus funciones en la modalidad de teletrabajo.
- b. El teletrabajador debe contar en su lugar de residencia o el lugar donde realizará el teletrabajo, con una conexión a internet de mínimo 20 Megas de velocidad, alámbrica o inalámbrica
- c. El soporte técnico al teletrabajador se realizará a través de los canales tecnológicos y de comunicación establecidos por la Entidad, en este caso por la Mesa de Ayuda.
- d. El acceso remoto a los recursos corporativos desde los equipos de teletrabajo debe realizarse a través de una conexión VPN que se provee desde la Dirección de Tecnología e Informática de la Entidad, permitiendo el acceso a los recursos para los cuales se haya autorizado específicamente a los servidores y en los horarios permitidos.
- e. Los equipos de cómputo para teletrabajo podrán ser asignados por la Secretaría Distrital de Hacienda y deben cumplir con las especificaciones técnicas definidas en cuanto a configuración, controles y software instalado. En lo posible no se debe permitir el uso de equipos personales para Teletrabajar.
- f. El aspirante a teletrabajador podrá solicitar autorización para teletrabajar en un equipo de cómputo propio, diferente al asignado por la Entidad. El Comité Coordinador de Teletrabajo analizará la solicitud, y en caso de autorizar dicha situación, se dejará constancia en el acto administrativo que reconozca el teletrabajo.
- g. En los equipos de cómputo, propiedad de los teletrabajadores, no se deberá almacenar información de la Entidad. Esta información deberá estar en un repositorio de archivos definido para tal fin, en donde se controle el tipo de acceso. Para este caso la Secretaría Distrital de Hacienda tiene disponible One Drive, nube privada del servidor de la Entidad.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

- h. Si la clasificación de la información que produzca procese o transfiera el teletrabajador lo requiere, se deben celebrar acuerdos de confidencialidad y no divulgación.
- i. La base de firmas y definiciones del producto de protección antivirus debe actualizarse cuando el equipo de cómputo asignado al teletrabajador se conecte desde sitios remotos.
- j. El equipo de cómputo asignado al teletrabajador, al estar conectado desde sitios remotos, debe descargar y aplicar las actualizaciones de seguridad del sistema Operativo y actualizaciones de otro software que requiera para sus funciones.
- k. Los usuarios de teletrabajo deben aceptar la política de seguridad y confidencialidad de la información.
- l. El teletrabajador debe conocer y aceptar las demás políticas que existan y normatividad vigente que esté publicada para el resto de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 17°. - Uso de la información. El acceso a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la Entidad será efectuado siempre y en todo momento bajo el control de las dependencias y los controles establecidos por la Dirección de Informática y Tecnología y la responsabilidad del servidor público, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en seguridad de la información por la entidad.

Así mismo, el servidor público se debe comprometer a respetar la legislación en materia de tratamiento y protección de datos, las políticas de privacidad y de seguridad de la información que la entidad ha implementado, como también a: i) utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Entidad; ii) cumplir con las medidas de seguridad que la entidad haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso; iii) a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Artículo 18°. - Soportes de la actividad del teletrabajador. Una vez seleccionado el servidor deberán reposar debidamente diligenciados en la historia laboral, los siguientes documentos:

- 1. La resolución por medio de la cual se autoriza el teletrabajo al servidor público.
- 2. El acuerdo de voluntariedad.
- 3. El acta de inspección al lugar de residencia donde se constató el cumplimiento de los requisitos técnicos y logísticos para desarrollar el teletrabajo.

Artículo 19°. - Reversibilidad. El teletrabajador y la Secretaría Distrital de Hacienda conservan la posibilidad de reversibilidad del teletrabajo, entendida como la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en las instalaciones de la Entidad. La reversibilidad del teletrabajo operará entre otras, por las siguientes causales:

- 1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador, para lo cual deberá enviar comunicación de

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

la decisión a la Subdirección del Talento Humano con una antelación no menor a quince (15) días hábiles.

2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de Salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Por encargo, traslado o reubicación del teletrabajador, cuando la naturaleza de sus nuevas funciones no permita el teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivadas.
5. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
6. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.
7. Por culminación del periodo autorizado para teletrabajar, en el acto administrativo.
8. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
9. Por incumplimiento de las observaciones realizadas en las inspecciones a las condiciones físicas y/o ergonómicas de los puestos de trabajo presentados por el(a) servidor(a) para realizar la modalidad de Teletrabajo.

Cuando la reversibilidad del teletrabajo derive del incumplimiento de compromisos por parte del servidor público, este podrá postularse nuevamente a la modalidad de teletrabajo pasado un (1) año desde la fecha de efectividad de la reversibilidad.

En los eventos en que se requiera la presencialidad del teletrabajador, se aplicará la reversibilidad temporal, la cual se informará al servidor a través de comunicación formal en la que delimitará el periodo de su duración. Esta situación será comunicada a la ARL.

También operará la reversibilidad temporal por cambio de domicilio hasta tanto la Secretaría Distrital de Hacienda con el apoyo de la ARL, realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio o el lugar informado por el servidor y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.

Artículo 20°. - Seguimiento y Control al Teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato, sin perjuicio del control que pueda ejercer la Subdirección del Talento Humano.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

Este seguimiento se realizará por medio de formato digital, el cual se diligenciará de forma periódica y se evaluará los ítems definidos en la tabla a continuación:

- Cumplimiento de la jornada laboral por parte del teletrabajador.
- Disponibilidad y respuesta oportuna cuando se le requiere.
- Grado de cumplimiento con las actividades, labores y/o acuerdos asignados al teletrabajador
- Asistencia a las reuniones y actividades presenciales convocadas por los Jefes.

La escala de valoración será del 1 al 10 como se presenta a continuación según el promedio de la calificación se generan las siguientes acciones:

CALIFICACIÓN	ACCIONES
De 9 en adelante	Continuidad de la modalidad de Teletrabajo.
Mayor o igual a 8 y menor a 9	Plan de Mejoramiento y se disminuirá un (1) día a la modalidad de teletrabajo.
Menor a 8	Reversibilidad de la modalidad de teletrabajo a la Presencialidad en las instalaciones de la Entidad.

Este seguimiento se realizará por parte de los jefes inmediatos de forma trimestral y por medio del mecanismo definido por la Entidad.

El seguimiento al cumplimiento las condiciones físicas y/o ergonómicas de los puestos de trabajo de los teletrabajadores en sus hogares, se realizará de forma semestral, este seguimiento se realiza de forma virtual y/o presencial y se evaluará el cumplimiento a las observaciones desarrolladas.

El seguimiento al cumplimiento de las condiciones técnicas e informáticas se realizará de forma semestral donde se avalúan las características descritas en el Artículo 16°. - Condiciones técnicas e informáticas, de la presente resolución.

Artículo 21°. - Comité Coordinador del Teletrabajo. La Secretaría Distrital de Hacienda conformará el Comité Coordinador de Teletrabajo como instancia de planeación, implementación y seguimiento a la política interna de Teletrabajo.

Artículo 22°. - Conformación. El Comité Coordinador del Teletrabajo estará conformado por los siguientes integrantes:

- Director (a) de Gestión Corporativa o su delegado.
- Director (a) de Informática y Tecnología o su delegado.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

3. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
4. Director (a) Jurídico o su delegado.
5. Jefe de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos o su delegado.
6. Subdirector (a) del Talento Humano o su delegado.
7. Dos (2) de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo – COPASST quienes acudirán en calidad de observadores con voz sin voto.

Artículo 23°. - Funciones del Comité Coordinador del Teletrabajo.

- a. Promover el compromiso institucional frente al desarrollo y fortalecimiento de la modalidad de teletrabajo, partiendo de la sensibilización a la Alta Dirección.
- b. Prestar apoyo frente a la elaboración de los lineamientos de teletrabajo en la Entidad.
- c. Orientar la continuidad del teletrabajo y sus modificaciones.
- d. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
- e. 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 sus modificaciones.
- f. Efectuar el seguimiento y la evaluación al desarrollo del teletrabajo, y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la Entidad.
- g. Emitir conceptos sobre casos especiales y reversibilidad de la condición de Teletrabajador, cuando se requiera.
- h. Evaluar las postulaciones a teletrabajo autónomo para su análisis y aprobación, si hay lugar a ello, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- i. Atender los requerimientos de operación e información propias de sus dependencias frente a la modalidad de teletrabajo.
- j. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

Dirección de Gestión Corporativa

Liderar el proceso de desarrollo o modificación de teletrabajo.

Subdirección de Talento Humano

- a. Adelantar la convocatoria y seguimiento del programa de Teletrabajo.
- b. Orientar y apoyar la identificación de cargos aptos para Teletrabajo.
- c. Legalizar el ingreso de los servidores públicos al programa de Teletrabajo Distrital.
- d. Coordinar la capacitación a los teletrabajadores.
- e. Llevar registro de los teletrabajadores y reportar la información a la ARL y al Ministerio del Trabajo.
- f. Hacer seguimiento al desarrollo del programa, y presentar reportes y propuestas de mejora al Comité Coordinador de Teletrabajo de la entidad.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

- g. Verificar las condiciones del puesto de trabajo desde donde se va a teletrabajar. Elaborar la estrategia de divulgación y promoción para desarrollar el programa en todas sus fases.

Dirección de Informática y Tecnología.

- Identificar las condiciones de tecnología con que cuenta la entidad para el mantenimiento del Teletrabajo.
- Participar en la identificación de cargos aptos para el Teletrabajo.
- 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.
- Entrenar a los teletrabajadores sobre el acceso remoto y el uso de herramientas TIC para el Teletrabajo.
- Ofrecer soporte técnico a los teletrabajadores.
- Proponer e implementar proyectos para la maximización del uso de TIC con el fin de fortalecer el programa Teletrabajo.
- Determinar condiciones de reversibilidad por incumplimiento de lineamientos de tecnología y seguridad de la información.

Dirección Jurídica

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

Oficina Asesora de Planeación

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

Oficina de Análisis y Control de Riesgos.

Determinar y gestionar los riesgos y controles que se deben realizar al desarrollo del teletrabajo de la Entidad.

Artículo 24°. - Secretaría Técnica: Actuará como Secretario Técnico del Comité Coordinador de Teletrabajo, el Subdirector del Talento Humano, o quien éste designe y tendrá las siguientes funciones:

- Planear, hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el comité.
- Programar las reuniones del Comité, iniciar las sesiones, verificar el quórum, leer el orden del día y recoger las firmas de los asistentes.
- Elaborar el acta de cada sesión.
- Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo central y a la historia laboral de los teletrabajadores, de los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 25°. - Sesiones. El Comité Coordinador de Teletrabajo se reunirá de manera ordinaria una vez cada (6) seis meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000386
05 DE OCTUBRE DE 2023

*"Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo en la
Secretaría Distrital de Hacienda"*

cuando así se estime pertinente. Las reuniones ordinarias y/o extraordinarias podrán citarse de manera presencial o virtual, de manera sincrónica o asincrónica.

Artículo 26°. - Registro de teletrabajadores. La Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Entidad.

Artículo 27°. - Transitorio: Aquellos servidores que a la entrada en vigencia de la presente resolución tengan autorizado el teletrabajo, deberán suscribir un nuevo acuerdo de voluntariedad en el que se incluyan las disposiciones aquí descritas.

Artículo 28°. - Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. SDH-292 del 08 de agosto de 2022 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

Aprobado por	Diana Blanco Garzón – Subsecretaria General	 Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZÓN
Revisado por	Esperanza Alcira Cardona Hernández – Directora Jurídica de Hacienda	 Firmado digitalmente por ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
	Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa	 Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	INGRID MARCELA BARRERA CORREA Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
	Vilma Patricia Ferreira Lugo -Asesora Dirección de Gestión Corporativa	Vilma Patricia Ferreira L.
Proyectado por:	Mario Alexander Lanza Bustos – Profesional Especializado – Subdirección del Talento Humano	 Firmado digitalmente por Mario Alexander Lanza Bustos
	Paula Mariana Ocampo Maya - Profesional Especializado - Subdirección del Talento Humano.	Paula Mariana Ocampo Maya Firmado digitalmente por Paula Mariana Ocampo Maya

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000387

(6 de octubre de 2023)

Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022, el Decreto Distrital 101 de 2004, y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 1° de la Ley 1562 de 2012, por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, el Sistema de Riesgos Laborales se define como el “(...) conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”.

Que el Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, establece en su artículo 2.2.4.6.4 que el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Que el mencionado Decreto 1072 de 2015 dispone en su artículo 2.2.4.6.5 en relación con la política de seguridad y salud en el trabajo (SST), que el empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la Institución, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas.

Que de conformidad con el artículo 2.2.4.6.6 del Decreto 1072 de 2015, son requisitos de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros, los siguientes: “(...) Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales; 2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización; 3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa; 4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y 5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), como en la empresa (...)”.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

Que la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”, establece en su Capítulo III los estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y de cincuenta (50) ó menos trabajadores con riesgo IV ó V, dentro de los cuales dispone los siguientes requisitos para la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo así: “(...) *Establecer por escrito la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y comunicarla al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST. La Política debe ser fechada y firmada por el representante legal y expresa el compromiso de la alta dirección, el alcance sobre todos los centros de trabajo y todos sus trabajadores independientemente de su forma de vinculación y/o contratación, es revisada, como mínimo una vez al año, hace parte de las políticas de gestión de la empresa, se encuentra difundida y accesible para todos los niveles de la organización. Incluye como mínimo el compromiso con: la identificación de los peligros; evaluación y valoración de los riesgos y con los respectivos controles, proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores mediante la mejora continua; y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales (...)*”.

Que la Resolución 1075 de 1992 en su artículo 1, señala que los empleadores públicos y privados, incluirán dentro de las actividades del Subprograma de medicina preventiva, establecido por la Resolución 1016 de 1.989 campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.

Que la Ley 1566 de 2012 reconoce que el consumo, abuso y adicción a sustancias psicoactivas, lícitas o ilícitas es un asunto de salud pública y bienestar de la familia, la comunidad y los individuos, que requiere atención integral por parte del Estado, así como, el derecho de la persona que sufra trastornos mentales o cualquier otra patología derivada del consumo, abuso y adicción a tales sustancias a ser atendida en forma integral por las entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a la normatividad vigente, a las Políticas Públicas Nacionales en Salud Mental y de Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas y su Impacto, adoptadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que el artículo 5 de la Ley 1715 de 2015 *Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones*, contempla como obligaciones a cargo del Estado, entre otras, la de formular y adoptar políticas de salud dirigidas a garantizar su goce efectivo, en igual trato y oportunidades para toda la población, asegurando para ello, la coordinación armónica de las acciones de todos los agentes del sistema, así como la formulación y adopción de políticas que propendan por la promoción de la salud, prevención y atención de la enfermedad y rehabilitación de sus secuelas, mediante acciones colectivas e individuales.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

Que el artículo 55 de la Ley 1952 del 28 de enero de 2019 establece como *Faltas relacionadas con el servicio o la función pública*, consumir, en el sitio de trabajo, sustancias prohibidas que produzcan dependencia física o psíquica, asistir al trabajo en tres o más ocasiones en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes. Cuando la conducta no fuere reiterada conforme a la modalidad señalada, será calificada como grave. En el evento de que esta conducta fuere cometida en lugares públicos ella será calificada como grave, siempre y cuando se verifique que ella incidió en el correcto ejercicio del cargo, función o servicio.

Que mediante la Ley 2251 del 14 de julio de 2022 se dictan normas para el diseño e implementación de la política pública de seguridad vial con enfoque de sistema seguro y se dictan otras disposiciones.

Que la Resolución 20223040040595 del 12 de Julio del 2022 adopta la metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial y se dictan otras disposiciones.

Que de conformidad con el paso 3, de la fase 1, del capítulo 1, del Anexo de la Resolución 20223040040595 del 12 de Julio del 2022, se define que la Política de Seguridad Vial es el documento en el que el nivel directivo de la organización se compromete a suministrar y garantizar los recursos para la planificación, implementación, seguimiento y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV y enumera los requisitos de la Política, entre otros, el siguiente: “(...) f) *Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el (la) representante legal de la organización (...).*”

Que, mediante sesión del 3 de febrero de 2023, el Comité de Gestión y Desempeño Institucional aprobó la política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas, y la política del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

Que para la Secretaría Distrital de Hacienda es prioritario adoptar prácticas y acciones orientadas a: i) Fomentar una cultura de autocuidado, prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, protegiendo la integridad física, mental y social de todas las personas que laboran y prestan sus servicios a la Entidad, ii) prevenir y rechazar el consumo excesivo de estas sustancias para proteger a sus trabajadores de los efectos nocivos y evitar, además, la ocurrencia de accidentes de trabajo y iii) prevenir, controlar y mitigar riesgos asociados con la ocurrencia de accidentes e incidentes de tránsito.

Que en mérito de lo expuesto,

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

RESUELVE

Artículo 1º. Adoptar la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Secretaría Distrital de Hacienda, contenida en el Anexo 1, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

Parágrafo No 1. Esta política será publicada y difundida a todos las personas que hacen parte de la Entidad, en los diferentes centros de trabajo, independiente de su forma de vinculación o contratación, incluidos los contratistas, subcontratistas, pasantes, proveedores y en general a todas las partes interesadas, con el fin de obtener su compromiso, responsabilidad, cooperación y participación, siguiendo el ejemplo, manifestado y demostrado desde el nivel directivo de la Entidad.

Artículo 2º. Adoptar la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas en la Secretaría Distrital de Hacienda, contenida en el Anexo 2, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 3º. Adoptar la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda, contenida en el Anexo 3, el cual forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 4º. Publicar la presente Resolución en el Registro Distrital.

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

Dada en Bogotá, D.C. a los

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

www.haciendabogota.gov.co

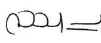
Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

Aprobó:	Diana Consuelo Blanco Garzón – Subsecretaria General		Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZON
	Esperanza Cardona Hernández– Directora Jurídica de Hacienda		Firmado digitalmente por ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Revisó:	Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa		Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	INGRID MARCELA BARRERA CORREA	Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA
	Vilma Patricia Ferreira Lugo – Asesora Dirección de Gestión Corporativa	Vilma Patricia Ferreira L.	
Proyectó:	Mario Alexander Lanza Bustos – Profesional Especializado.		Firmado digitalmente por Mario Alexander Lanza Bustos

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

ANEXO 1

**POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(SG-SST) DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA 2023**

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ (SDH), Entidad rectora de los temas económicos y financieros de la ciudad, tiene la misión de gestionar recursos y distribuirlos entre los sectores de la Administración Distrital, para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, bajo el principio de sostenibilidad fiscal.

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ (SDH) está comprometida con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, protegiendo la integridad física, mental y social de todas las personas que laboran y prestan sus servicios a la Entidad, y demás partes interesadas.

Para el desarrollo del anterior compromiso LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ (SDH) cumplirá la normatividad nacional vigente y se aplicarán las siguientes estrategias:

- Mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST evaluando sus resultados, con el fin de reconocer, prevenir y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la Secretaría Distrital de Hacienda en su ambiente de trabajo.
- Fomentar una cultura encaminada al autocuidado mediante la adopción de hábitos de vida saludable, promoviendo la salud y previniendo la enfermedad y conductas de riesgo para los funcionarios, contratistas y demás partes interesadas.
- Generar estrategias de afrontamiento al estrés y gestión emocional, para los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

Para el desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, se cuenta con el apoyo de la alta dirección de la Entidad y en general de todo el nivel directivo de la Secretaría, el COPASST, el Comité de Convivencia Laboral - CCL y los colaboradores en general, quienes adquieren obligaciones y responsabilidades en su implementación y seguimiento.

La Entidad gestionará los recursos necesarios para la planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en todas las actividades desarrolladas en la Secretaría.

Teniendo en cuenta el marco legal reglamentario del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y en cumplimiento con el decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo y en particular, para efectos del presente, en el Artículo 2.2.4.6.8., Obligaciones de los empleadores, en su numeral dos establece *“asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección”*.

Para hacer efectiva la política, se adopta los roles y responsabilidades del SG-SST para los niveles directivos, medios y operativos que se enuncian a continuación:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO:

1. Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
2. Establecer, firmar y divulgar la(s) política(s) y objetivos del Sistema con el fin de garantizar ambientes de trabajo seguros para los servidores públicos.
3. Evaluar y revisar, anualmente, la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo mediante mecanismos de Rendición de Cuentas y/o Revisión por la Dirección.
4. Cumplir con los requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Cumplir y estimular la participación de la Entidad en los programas, planes y protocolos

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

establecidos por el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Facilitar los espacios, el tiempo y los mecanismos de participación de los trabajadores en los respectivos Comités y demás actividades.

EQUIPO DIRECTIVO:

1. Procurar el cuidado integral de la salud de los colaboradores y de los ambientes de trabajo.
2. Promover la comprensión y aplicación de la política del Seguridad y Salud en el Trabajo en todos los colaboradores de la Entidad.
3. Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
4. Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.
6. Fomentar y permitir la participación de los colaboradores a cargo en actividades relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
8. Comunicar a la Subdirección de Talento Humano los casos de incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras y emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud de las personas en ausencia, alteración o la no ejecución de los procedimientos o los lineamientos definidos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Fomentar el cumplimiento de las recomendaciones de autocuidado.
10. Establecer e informar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda la política institucional de Teletrabajo, la cual incluya lo relacionado con el adecuado uso de equipos informáticos, programas(software) y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral.
11. El empleador es el responsable de la salud y seguridad del teletrabajador, por lo tanto, debe verificar que el sitio establecido de teletrabajo cumpla con las condiciones de

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

seguridad para ejecutar las tareas.

12. Incorporar mediante resolución o Política Interna de Teletrabajo, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la entidad.
13. Garantizar que los trabajadores reciban la formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo informáticos y su prevención.
14. Incluir al teletrabajador dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y permitirle la participación en las actividades de promoción y prevención de los riesgos laborales.

EQUIPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1. Brindar asesoría a los funcionarios de la Entidad en todo lo relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas vigentes.
2. Efectuar la planeación, organización, desarrollo y evaluación de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
3. Actualizar el Plan de Emergencias de acuerdo con el marco legal y lineamientos expedidos por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias DPAE o quien haga sus veces.
4. Notificar a la ARL las novedades de reporte de los accidentes y enfermedades laborales.
5. Generar estadísticas y llevar indicadores de los incidentes y accidentes de trabajo, así como promover ambientes laborales seguros.
6. Planear, coordinar, programar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de acuerdo con la normativa vigente y mantener las bases de datos actualizadas para cada uno de los funcionarios.
7. Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar los programas de estilos de vida saludables, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de estos.
8. Elaborar, actualizar, ejecutar y evaluar los programas de Vigilancia Epidemiológica según los riesgos identificados.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS:

De conocimiento:

1. Conocer la Política y Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo e identificar cómo contribuye su trabajo al logro de estos.
2. Informarse sobre los factores de riesgo de su oficio y puesto de trabajo, los efectos derivados de la exposición y las medidas preventivas y de protección.

De cumplimiento:

3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Cumplir las normas, reglamentos, protocolos e instrucciones de SST de la secretaria Distrital de Hacienda.
5. Practicarse los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos o de egreso, según corresponda.

De comunicación:

6. Reportar condiciones y actos inseguros.
7. Reportar una emergencia.
8. Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
9. Reportar inmediatamente todo incidente, accidente o presunta enfermedad laboral, así como condiciones y actos inseguros (como máximo, 48 horas después de la ocurrencia del siniestro o de la determinación médica de la patología).

De participación:

10. Elegir representantes de los comités.
11. Participar en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar en las actividades de formación en SST definidas en el plan Institucional de Capacitación.
13. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

14. Participar y contribuir al cumplimiento de los Objetivos del SG-SST.
15. Solicitar capacitaciones relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-COPASST:

1. Apoyar la Implementación del SG-SST en sus planes de trabajo y actividades a desarrollar.
2. Participar en las investigaciones mediante el análisis de las causas, de los Accidentes y Enfermedades Laborales y proponer a las directivas las medidas correctivas que haya lugar para evitar la ocurrencia.
3. Realizar inspecciones periódicas.
4. Apoyar la evaluación, control y mejoramiento del SG-SST.
5. Elaborar informes mensuales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas, actividades realizadas y recomendaciones.
6. Solicitar informes de accidentalidad y gestión de seguridad y salud en el trabajo.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
3. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
4. Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos.
5. Elaborar informes sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de quejas, seguimientos y recomendaciones.
6. Propender por una adecuada convivencia al interior de la entidad.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

BRIGADAS DE EMERGENCIA:

1. Apoyar el cumplimiento y actualización del Plan de emergencias institucional.
2. Participar en la socialización del Plan de Emergencias.
3. Atender y controlar las situaciones de emergencias que puedan presentarse.
4. Participar en las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo realizadas por la Entidad.
5. Participar en las actividades de capacitación en primeros auxilios, evacuación y uso de extintores.
6. Participar en la planeación, realización y evaluación de los simulacros que se lleven a cabo en la institución.
7. Cumplir con las demás funciones inherentes a la brigada mencionadas en el Plan de Emergencias.

Esta política aplica para los colaboradores de la entidad, en todos sus centros de trabajo, independiente de su forma de contratación y vinculación, incluidos los contratistas, subcontratistas, pasantes, proveedores y en general a todas las partes interesadas, con el fin de obtener su compromiso, responsabilidad, cooperación y participación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

ANEXO 2

**POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE
TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

La Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), protegiendo y resguardando la salud, el bienestar y la seguridad de todas las personas que laboran y prestan sus servicios en la Entidad, así como de los visitantes y demás partes interesadas, establece la Política Institucional de Prevención de Consumo de Tabaco, Alcohol y otras Sustancias Psicoactivas, con el propósito de contribuir a la prevención de los efectos adversos que puedan generarse sobre el ambiente laboral, el servicio prestado por la Entidad y la salud integral de sus colaboradores.

Por ende, establece los lineamientos para hacer efectiva la política de prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas, así:

1. Sensibilizar en la prevención del consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas, así como socializar la política de manera frecuente a todos los colaboradores (Servidores(as) Públicos(as) y Contratistas), visitantes y personas relacionadas.
2. Divulgar a todos los colaboradores (Servidores(as) Públicos(as) y contratistas) los efectos físicos, sociales, económicos y psicológicos que tiene el consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y el impacto que genera en el contexto familiar, laboral y social de aquellas personas que los consumen.
3. Desarrollar actividades y llevar a cabo acciones y estrategias que fomenten la promoción de hábitos de vida saludables y el fortalecimiento de los factores protectores que hacen parte del Programa de Entornos Saludables al interior de la Entidad.
4. Está prohibido conducir y presentarse a las instalaciones u otros lugares, en representación de la Entidad, a desarrollar las actividades, funciones u obligaciones bajo la influencia del alcohol o cualquier tipo de sustancia psicoactiva, así como de su consumo o uso durante la jornada laboral establecida y es causal de las acciones disciplinarias de acuerdo con lo

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

establecido en el Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 .

5. Es responsabilidad directa de los Servidores(as) Públicos(as) o contratistas velar por su propio bienestar, cuidar de su salud de manera integral y comprometerse con su participación en todas las actividades programadas de sensibilización y capacitación en este sentido.
6. Prohibir la utilización indebida de medicamentos no formulados y con fórmula o el uso, posesión, distribución y venta de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones de la Entidad y durante el desarrollo de actividades laborales o contractuales, la ejecución de comisiones de servicio o desplazamientos institucionales.
7. La Entidad se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o de consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros para que las hagan, en situaciones en que un Servidor(a) Público(a) o contratista, directamente contratado o por terceros, esté envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas frente al consumo de Sustancias Psicoactivas o efectos del alcohol y se encuentre ejerciendo sus funciones u obligaciones contractuales.

Esta política de prevención es un compromiso de todos los(as) Servidores(as) Públicos(as), contratistas y pasantes que prestan sus servicios. Así como, para los visitantes mientras permanezcan en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

ANEXO III

POLÍTICA PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL – PESV

La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá – SDH, en cumplimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV y con el propósito de prevenir, controlar y mitigar riesgos asociados con la ocurrencia de accidentes e incidentes de tránsito, los cuales pueden afectar la integridad física, mental y social de las personas que laboran y prestan sus servicios a la Entidad, así como visitantes, conductores y colaboradores en desplazamientos laborales, establecen los siguientes compromisos:

1. Cumplir con las regulaciones y las Normas de Tránsito y Transporte emitidas por la legislación colombiana, así como aquellas que sean emitidas por organizaciones afiliadas.
2. Establecer estrategias de sensibilización a todos los funcionarios que utilicen la vía como peatones, pasajeros, conductores de vehículos, motocicletas y bicicletas en materia de seguridad vial, que permitan generar concientización y respeto por las señales de tránsito.
3. Establecer acciones seguras preventivas para los funcionarios que desempeñen el cargo de conductor dentro de la Entidad, siguiendo sin excepción alguna los siguientes requisitos, durante el manejo o conducción de los vehículos adscritos a la entidad:
 - a. Los funcionarios contratados con el cargo de conductor deberán estar certificados en manejo Preventivo o Defensivo y en seguridad vial.
 - b. Los conductores de la Secretaría Distrital de Hacienda deberán cumplir y respetar las normas de tránsito regidas para la ciudad o las vías en las cuales este transite.
 - c. Es obligatorio el uso del cinturón de seguridad tanto para conductores, copilotos y pasajeros, en automóviles y vehículos cuyo modelo sea del año 2004 en adelante.
 - d. La persona que ocupe el cargo de conductor no podrá conducir por ningún motivo u ocasión bajo los efectos del alcohol o drogas alucinógenas.
 - e. La persona que ocupe el cargo de conductor no podrá en ningún momento generar o contestar llamadas o mensajes de texto o chat en teléfonos móviles, celulares, Smartphone o tabletas cuando se encuentren conduciendo, de la misma manera se aplica para el uso de manos libres y audífonos, si es un caso importante deberá detener

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000387
06 DE OCTUBRE DE 2023

“Por la cual se adopta la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la Política institucional de prevención de consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias psicoactivas y la Política de Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en la Secretaría Distrital de Hacienda”

completamente el vehículo en lugares apropiados y seguros con el fin de responder dichas llamadas o mensajes.

- f. El tiempo mínimo de conducción para cada funcionario es de 8 horas y el máximo no debe exceder las 10 horas, habiendo tomado la hora de almuerzo legal y las pausas activas o descansos programados para cada conductor, en caso de exceder el tiempo máximo se deberá generar justificación por escrito por parte de su jefe inmediato. Todo conductor que haya conducido de manera continua 4 horas o más deberá realizar una pausa de descanso o pausa activa de máximo 15 minutos.
- g. La persona que ocupe el cargo de conductor debe realizar inspecciones pre-operacionales diarias a los vehículos asignados y reportar las condiciones sub-estándar detectadas con el fin de ayudar a mantenerlos en óptimas condiciones.
- h. La persona que ocupe el cargo de conductor de la entidad deberá abstenerse de conducir cualquier vehículo de la SDH, cuando se vean afectados de manera significativa por cualquier enfermedad o bajo el efecto de medicamentos que puedan generar sueño o alterar su capacidad de atención y reacción física y mental, de igual manera bajo condiciones de alta e intensa presión emocional que puedan afectar la atención o tiempos de reacción.
- i. Apoyar y mantener los mecanismos de control en el mantenimiento preventivo del parque automotor de la entidad, frente a los riesgos por fallas mecánicas que puedan ocasionar accidentes viales.
- j. Analizar los trayectos utilizados por el personal que opera un vehículo asignado por la Entidad, informando de puntos críticos de accidentalidad vial; así como analizar las vías internas de parqueaderos pertenecientes a la SDH, generando acciones que permitan minimizar los incidentes de peatones con vehículos.
- k. Las personas que ocupen el cargo de conductor deberán participar en los programas de gestión de la velocidad segura, prevención de la fatiga, prevención de la distracción, actores viales vulnerables y otros programas relacionados con los riesgos de la organización en cumplimiento de las normas de tránsito.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° 004 (28 de septiembre de 2023)

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre 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”* en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG, el cual en su capítulo 3.2.1.1 que habla sobre la *“Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos”*, establece que *“la adopción de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados”*

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 221 del 6 de junio de 2023 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones.”*

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que mediante la Resolución 002 del 3 de diciembre de 2015, suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se incorporaron al Manual de Procedimientos los Macroprocesos de la Secretaría de Educación del Distrito y que a partir de esa fecha se denomina *“Manual de Procesos y Procedimientos”*.

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 310 de 2022, está encargada de *“Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción”*.

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.gov.co
Información: línea 195

RESOLUCIÓN N.º 004 del 28 de septiembre de 2023

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 310 de 2022, el Despacho del Secretario debe: *"Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad"*.

Que mediante el artículo primero de la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, la Secretaría de Educación delegó *"en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran, única y exclusivamente para la incorporación, modificación y eliminación de los documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED"*.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 4138 del 13 de diciembre de 2022, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de esta Resolución.

Que, aplicando el mejoramiento continuo, las dependencias de la Entidad realizaron requerimientos relacionados con la actualización de sus documentos que fueron atendidos por la Oficina Asesora de Planeación y que resultaron en: incorporar 2 procedimientos, modificar 11 procedimientos, eliminar 1 procedimiento, incorporar 8 formatos, modificar 14 formatos, eliminar 1 formato, incorporar 2 instructivos, eliminar 1 instructivo, modificar 1 manual, eliminar 1 manual, modificar 2 caracterizaciones.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	18-IF-001	Acuerdo de Corresponsabilidad para la Entrega de Residuos Aprovechables	2	Modificación

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 2 de 9

RESOLUCIÓN N.º 004 del 28 de septiembre de 2023

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

1. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				
PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	18-IF-002	Formato de Caracterización y Entrega de Residuos Sólidos	2	Modificación
Manual	18-MN-001	Manual para la Implementación del Plan de Gestión de Residuos Peligrosos	3	Modificación

2. OFICINA ASESORA JURÍDICA				
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	16-PD-001	Representación Judicial en Acciones de Tutela	2	Modificación
Procedimiento	16-PD-002	Conciliaciones Judiciales y Extrajudiciales	2	Modificación
Procedimiento	16-PD-007	Gestionar el Cobro de Cartera de Deudas Susceptibles de Cobro Persuasivo	2	Modificación
Formato	16-IF-002	Registro de Llamada Telefónica - Cobro Persuasivo	2	Modificación
Formato	16-IF-003	Lista de Chequeo Requisitos y Documentos de Cobro Persuasivo	2	Modificación
Formato	16-IF-004	Primer Requerimiento de Pago Proceso de Cobro Persuasivo	2	Modificación
Formato	16-IF-005	Segundo Requerimiento de Pago Proceso de Cobro Persuasivo	2	Modificación

3. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA				
PROCESO GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	02-PD-001	Gestión de Servicios de Comunicación y Prensa	2	Modificación

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 3 de 9

RESOLUCIÓN N.º 004 del 28 de septiembre de 2023

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

4. DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES				
PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	03-PD-001	Participación Ciudadana	1	Eliminación
Procedimiento	03-PD-003	Formulación y Seguimiento al Plan Institucional de Participación Ciudadana	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 03-PD-001 Participación Ciudadana)
Formato	03-IF-001	Plan Institucional de Participación Ciudadana	2	Modificación

5. SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA				
PROCESO DE CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL – SUBPROCESO GESTIÓN PEDAGÓGICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	08-CP-001	Caracterización del Proceso de Calidad Educativa Integral	3	Modificación por actualización de indicadores del proceso
Caracterización	08.1-CP-001	Caracterización del Subproceso Gestión Pedagógica	3	Modificación por actualización de indicadores del proceso

6. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BÁSICA				
PROCESO DE CALIDAD EDUCATIVA INTEGRAL – SUBPROCESO GESTIÓN PEDAGÓGICA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	08.1-PD-007	Orientación Pedagógica a Colegios Oficiales Distritales en Procesos de Educación Ambiental	2	Modificación

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 4 de 9

RESOLUCIÓN N.º 004 del 28 de septiembre de 2023

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

7. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-013	Rehabilitación y Reincorporación Laboral de la Secretaría de Educación del Distrito	2	Modificación
Procedimiento	14-PD-055	Trámite, Liquidación y Reconocimiento de Solicitudes de Sanción Moratoria por vía Administrativa de Docentes y Directivos Docentes del FNPSM.	1	Incorporación
Formato	14-IF-045	Matriz de Rehabilitación y Reincorporación Laboral en la SED	1	Incorporación
Formato	14-IF-046	Seguimiento de Rehabilitación y Reincorporación Laboral de la SED.	1	Incorporación

8. OFICINA DE NÓMINA				
PROCESO TALENTO HUMANO				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	14-PD-043	Determinación de la Existencia de Mayores Valores Pagados y no Causados y Expedición de Título Ejecutivo	2	Modificación

9. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL				
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-IF-010	Compromiso Anticorrupción	2	Modificación

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 5 de 9

RESOLUCIÓN N.º 004 del 28 de septiembre de 2023

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

10. OFICINA DE CONTRATOS				
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	11-IF-003	Acta de Reinicio	2	Modificación
Formato	11-IF-004	Acta de Suspensión	2	Modificación
Formato	11-IF-026	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos	3	Modificación
Formato	11-IF-030	Solicitud de Modificación Contractual	2	Modificación
Formato	11-IF-031	Solicitud de Inicio de Proceso de Presunto Incumplimiento	1	Incorporación

11. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	17-IF-015	Diagnóstico para Depósitos de Archivos Sistema Integrado de Conservación	1	Eliminación
Formato	17-IF-038	Inspección Depósitos de Archivo	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-IF-015 Diagnóstico para Depósitos de Archivos Sistema Integrado de Conservación)
Formato	17-IF-036	Análisis de Condiciones Ambientales	1	Incorporación
Formato	17-IF-037	Revisión Unidades de Almacenamiento / Conservación	1	Incorporación
Instructivo	17-IT-004	Diagnóstico Integral de Depósitos de Archivo	1	Eliminación
Instructivo	17-IT-009	Inspección de Infraestructura y Sistemas de Almacenamiento de Depósitos o Locales de	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-IT-

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 6 de 9

RESOLUCIÓN N.º 004 del 28 de septiembre de 2023

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

11. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
		Almacenamiento de Archivo		004 Diagnóstico Integral de Depósitos de Archivo)
Instructivo	17-IT-008	Monitoreo de Condiciones Ambientales en los Depósitos de Archivo	1	Incorporación
Manual	17-MN-001	Manual del Sistema Integrado de Conservación de la SED	1	Eliminación (Por solicitud del área mediante requerimiento en Isolucion #347 del 7 de septiembre 2023)

12. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	15-PD-001	Gestión Logística de Eventos	2	Modificación
Formato	15-IF-001	Formato Plan Anual de Eventos	2	Modificación
Formato	15-IF-013	Asistencia y Evaluación de Eventos	1	Incorporación
Formato	15-IF-014	Informe Técnico, Administrativo y Financiero del Evento	1	Incorporación

13. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO				
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-PD-013	Seguimiento y Reconocimiento de la Prestación del Servicio en los Canales de Atención	3	Modificación

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 7 de 9

RESOLUCIÓN N.º 004 del 28 de septiembre de 2023

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

13. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO				
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	05-PD-014	Gestión de formación, aprendizaje y conocimiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano	2	Modificación
Formato	05-IF-007	Solicitud desde las dependencias a la Oficina de Servicio al Ciudadano	2	Modificación

14. OFICINA DE PRESUPUESTO				
PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA				
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	13-PD-003	Anulaciones o Liberaciones Presupuestales de la Vigencia - Gestionar el Presupuesto	2	Modificación

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO TERCERO: Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

En caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de requerimiento en el aplicativo del sistema de gestión, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora de Planeación.

ARTÍCULO CUARTO: Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la Entidad y a las áreas afectadas; a su vez, los

Avenida El Dorado No. 66-63,
PBX 324 1000, Fax 315 3448,
www.educacionbogota.edu.co
Información: línea 195

Página 8 de 9

RESOLUCIÓN N.º 004 del 28 de septiembre de 2023

Continuación de la Resolución "Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones".

directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

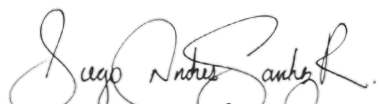
ARTÍCULO QUINTO: Los documentos de que trata la presente Resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y/o en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEXTO: Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).



DIEGO ANDRÉS SÁNCHEZ RUIZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

Elaboró: Carmen Yolanda Sánchez Gallego -Profesional Especializado – OAP

RESOLUCIÓN N° 028 (27 de septiembre de 2023)

“Por la cual se modifica la Resolución No. 110248 del 31 de julio de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Nicolas Buenaventura IED.”

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 115 de 1994 - Ley General de Educación, Ley 715 de 2001, el Decreto 1075 de 2015, el Decreto Distrital 310 de 2022, la Resolución 2684 de 2019, y la Resolución No. 3079 de 2019,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 literal I del Decreto 310 de 2022 establece que, corresponde a las funciones del Secretario de Educación *“Expedir los actos administrativos que se generen a partir de la normatividad vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo.”*

Que mediante Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, se delegó en el/la Subsecretaria de Integración Interinstitucional la facultad de expedir y modificar Reconocimientos de Carácter Oficial.

Que mediante la Resolución 3079 del 10 de diciembre de 2019 se reglamentó el procedimiento para la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial.

Que el 6 de abril de 2006, la Secretaría de Educación de Bogotá D.C., expidió la Directiva 001 de 2006, mediante la cual se solicita acatar las disposiciones contenidas en la Resolución 4702 de 2004 *“... y por lo tanto, en adelante el nombre de nuestros establecimientos educativos debe estar precedido por la expresión Colegio. Dicha denominación deberá aparecer en el papel membreteado, pancartas, vallas, o cualquier otra presentación oficial del Colegio adicionando debajo del nombre en tamaño menor la expresión Institución Educativa Distrital o Centro Educativo Distrital, según corresponda.”* (sic).

Que el 19 de septiembre de 2002, la Secretaría de Educación Distrital expidió la Resolución No. 2897, *“Por la cual se concede el Reconocimiento Oficial a un establecimiento de educación formal de naturaleza oficial.”*, en la cual se estableció:

“ARTÍCULO PRIMERO: Conceder Reconocimiento Oficial hasta nueva determinación, al establecimiento educativo de educación formal de naturaleza oficial denominado **CENTRO EDUCATIVO DISTRITAL CHORRILLOS**, ubicado en el Kilómetro 7 vía Suba – Cota de la localidad 11 Suba, jornada única diurna, calendario A, carácter mixto; para los niveles de educación Preescolar (Transición) y Básica, (grados 1° a 9°) y bajo la dirección de **ELIZABETH VARGAS DE BARBOSA** identificada con cédula número 20.713.556.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se modifica la Resolución No. 110248 del 31 de julio de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Nicolas Buenaventura IED.”

Que el 31 de julio de 2015, la Dirección Local de Educación de Suba, expidió la Resolución No. 110248, *“Por la cual se efectúa el Reordenamiento institucional de un Colegio Oficial del Distrito Capital, de la localidad de Suba denominado: Colegio Nicolas Buenaventura IED, se dictan otras disposiciones”*, en la cual se indicó:

“ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reordenamiento institucional de un Colegio Oficial del distrito Capital, de la localidad de Suba denominado: Colegio Nicolas Buenaventura (IED)

ARTÍCULO SEGUNDO: Definir y ratificar que el Colegio Nicolas Buenaventura (IED), ofrecerá el servicio educativo en los niveles de educación Preescolar (Prejardín – Jardín y Transición), Educación Básica Primaria (Grados 1°, 2°, 3°, 4°, y 5°), Básica Secundaria (Grados 6°, 7°, 8° y 9°) y Media (Grados 10° y 11°) y el programa especial de Educación Media Fortalecida, En las jornadas de la mañana, Tarde y Jornada Única, calendario A, carácter mixto; organizando la prestación del servicio educativo en las siguientes Plantas Físicas:

SEDE A. Carrera 103 B No. 153-01 Interior 2. Código Dane 211769003152

SEDE B. Kilómetro 7 vía Suba Cota (Vereda Chorrillos).

Institución educativa de propiedad de la Secretaría de Educación Distrital y el cual será dirigido por la señora rectora NUBIA ROCIO TORRES POVEDA o por quien haga sus veces.

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2022-113280 del 29 de octubre de 2022, el Rector del Colegio Nicolas Buenaventura IED, solicitó:

“De acuerdo con el asunto de la referencia, solicito de su valiosa colaboración para que se realice el cambio de sede principal del Colegio Nicolás Buenaventura a la ubicada en la Carrera 103 B 153-01 Int. 2, debido que esta sede es urbana, funciona la parte Administrativa y están los grados de pre-jardín a 11 y así se evitaría que se presenten confusiones en las entregas de material y ubicación de docentes.

Por lo tanto, considerando lo establecido en la Resolución 3079 del 2019 en su artículo 8 establece: “Presentación de la solicitud de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial. La solicitud se podrá presentar en cualquier momento del año por parte de los rectores de las instituciones educativas, las Direcciones Locales de Educación y por cualquier otra dependencia de la Secretaría de Educación del Distrito que evidencie la necesidad del trámite, ante el Secretario de Educación o su delegado”., por lo anterior quedaría así: (sic)

SEDE A: Nicolás Buenaventura ubicada en la Carrera 103 B 153-01 Int. 2 quedaría con Dane 111001107786

SEDE B: Chorrillos ubicada en el Kilómetro 7 vía Suba-Cota como la sede B con el Dane 211769003151”

“Por la cual se modifica la Resolución No. 110248 del 31 de julio de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Nicolas Buenaventura IED.”

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaria de Integración Interinstitucional con radicado I-2022-135195 de 13 de diciembre de 2022, la Dirección de Cobertura indicó:

“Con el fin de garantizar los principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad contenidos en la Resolución 3079 del 2019, la Dirección de Cobertura da el visto bueno para el cambio de orden de las sedes, toda vez que:

- 1. Se realice la solicitud de cambio de orden de las sedes en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media - SINEB y el Directorio Único de Establecimientos Educativos – DUE del Ministerio de Educación Nacional - MEN, por parte de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo a la aprobación dada por la Dirección de inspección y Vigilancia y la Subsecretaría de Integración Interinstitucional.*
- 2. La IED debe garantizar la continuidad de los estudiantes que tiene en su matrícula sin importar la sede en la que se encuentren. En caso de no poder hacerlo, deberá coordinar con la Dirección Local de Educación de Engativá los convenios de continuidad a los que haya lugar, tal como se define en el Numeral 8 del Artículo 13 “Responsabilidades de los rectores y directores de las IED” de la Resolución 2797 del 2022.*
- 3. La IED debe dar cumplimiento a los lineamientos de aforo dados por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos – DCCEE y el Plan Maestro de Equipamientos Educativos adoptado mediante el Decreto Distrital 449 de 2006, modificado por los Decretos Distritales 174 de 2013, 475 de 2017 y 052 de 2019.*
- 4. Los ajustes y novedades establecidos a partir de la Modificación del RCO resultantes, sean socializados con la Dirección de Cobertura y la Dirección Local de Educación de Engativá por parte de la IED, con el fin de establecer las modificaciones requeridas en el SIMAT y los sistemas de información asociados al proceso de Gestión de la Cobertura, a los que haya lugar.”*

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaria de Integración Interinstitucional con radicado I-2022-137723 de 21 de diciembre de 2022, la Dirección Local de Educación de Suba se pronunció de la siguiente manera:

“En atención a la solicitud del Colegio Nicolás Buenaventura IED mediante radicado I-2022-113280 mediante el cual el rector solicita el cambio de sede principal de la actualmente registrada -sede rural Chorrillos – a la sede urbana Nicolás Buenaventura, me permito dar mi visto bueno a dicha solicitud, dado que desde el año 2009, en el cual se inauguró la sede urbana, todas las actividades administrativas, así como el mayor número de estudiantes y docentes se encuentra allí ubicadas.”

“Por la cual se modifica la Resolución No. 110248 del 31 de julio de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Nicolas Buenaventura IED.”

Que mediante acta de fecha 24 de marzo de 2023, el Consejo Directivo del Colegio Nicolas Buenaventura IED, se reunió válidamente y aprobó en el ítem de varios lo siguiente:

“Aprobación cambio nomenclatura Sede Principal

El consejo aprueba y acepta el cambio de nomenclatura, el señor cantillo hace claridad que debería estar un docente de la sede rural y el rector hace claridad que los padres de familia deben citar a los representantes de padres y la secretaria le enviara al señor Jesús el listado de correos de los representantes.

El consejo directivo aprueba el cambio de nomenclatura.”

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-50570 de 29 de abril de 2023, la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos señaló:

(...)

“A la fecha, este inmueble presenta buenas condiciones tanto en su planta física como en su funcionamiento; en consecuencia, se considera viable la prestación adecuada del servicio educativo en el mismo. De esta manera, y según la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, las direcciones de los predios son las siguientes: sede A Carrera 103B No. 153 -01 Int 02 y la sede B rural: Escuela Rural Chorrillos Tuna Rural código postal 111161”

Que una vez obtenidos los pronunciamientos de las diferentes áreas de la SED con injerencia en el trámite de modificación solicitado por el plantel educativo, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional mediante memorando con radicado I-2023-60410 de fecha 19 de mayo de 2023 solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia la expedición del concepto Técnico Pedagógico de viabilidad.

Que mediante comunicación dirigida a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional con radicado I-2023-104132 de 14 de septiembre de 2023, la Dirección de Inspección y Vigilancia, emitió pauta y concepto técnico de viabilidad sobre la modificación de RCO solicitada por el Colegio Nicolas Buenaventura IED, en el cual señaló en su anexo:

“VI- CONCEPTO TÉCNICO PEDAGÓGICO.

De acuerdo con lo expuesto en este informe se conceptúa que:

- 1. Es procedente atender la solicitud de la rectoría del COLEGIO NICOLÁS BUENVENTURA IED, en el sentido de aclarar la Resolución 110248 de 2015, con el fin de que en ella se identifique cada sede con el CODIGO DANE que le corresponde y que se registra tanto el DUEB como en el SINEB, así:*

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se modifica la Resolución No. 110248 del 31 de julio de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Nicolas Buenaventura IED.”

SEDE A: Nicolás Buenaventura ubicada en la Carrera 103 B 153-01 Interior 2 con CÓDIGO DANE 111001107786

SEDE B: Chorrillos ubicada en el Kilómetro 7 vía Suba-Cota con CÓDIGO DANE 211769003151

2. *Es pertinente remitir este informe a la Oficina Asesora de Planeación con el fin de que se adelanten las actuaciones a que haya lugar para registrar en el SINEB la sede A como principal, en coherencia con su denominación y el reordenamiento de que trata la resolución 110248 de 2015”*

En mérito de lo expuesto y atendiendo la solicitud de modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial (RCO) del Colegio Nicolas Buenaventura IED, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR la Resolución 110248 de 31 de julio de 2015, en el sentido de aclarar que el código DANE asignado a las sedes del COLEGIO NICOLAS BUENAVENTURA IED, corresponde a los que aparecen registrados en el SINEB y en el DUEB y no como se mencionó en el acto administrativo objeto de aclaración.

ARTÍCULO SEGUNDO: MODIFICAR la Resolución 110248 de 31 de julio de 2015, para que, en lo sucesivo, se tenga para todos los efectos legales que, la sede principal será la NICOLAS BUENAVENTURA con código DANE 111001107786

ARTÍCULO TERCERO: MODIFICAR la Resolución 110248 de 31 de julio de 2015, para que en lo sucesivo se tenga para todos los efectos legales que el COLEGIO NICOLAS BUENAVENTURA IED, funciona y presta el servicio educativo ofrecido en las siguientes sedes:

sede A: NICOLÁS BUENAVENTURA ubicada en la Carrera 103 B 153-01 Interior 2 con CÓDIGO DANE 111001107786

sede B: CHORRILLOS ubicada en el Kilómetro 7 vía Suba-Cota con CÓDIGO DANE 211769003151

ARTÍCULO CUARTO: Aclarar que, conforme lo consignado en el artículo segundo anterior, la Institución Educativa COLEGIO NICOLAS BUENAVENTURA IED, a partir de la expedición del presente acto administrativo se identificará con el código DANE 111001107786

ARTÍCULO QUINTO: Las demás partes de la Resolución mencionada en los artículos primero, segundo y tercero del presente acto administrativo no sufren modificación alguna, ratificando el servicio educativo autorizado en ellas.

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

“Por la cual se modifica la Resolución No. 110248 del 31 de julio de 2015, a un colegio de naturaleza oficial denominado Colegio Nicolas Buenaventura IED.”

ARTÍCULO SEXTO: De conformidad con lo establecido en la Resolución 4702 de 2004, el nombre de la Institución Educativa es COLEGIO NICOLAS BUENAVENTURA IED.

ARTÍCULO SEPTIMO: Remitir a la Oficina Asesora de Planeación el concepto técnico expedido por la Dirección de Inspección y Vigilancia, a efectos de que se proceda conforme lo mencionado en el numeral 2 del mismo.

ARTÍCULO OCTAVO: Informar la expedición del presente Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación, para los efectos a que haya lugar en el Registro del Directorio Único de Establecimientos Educativos del SINEB – DUE del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO NOVENO: Notificar la expedición del presente acto administrativo al COLEGIO NICOLAS BUENAVENTURA IED.

ARTÍCULO DECIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011, artículo 65) y deberá ser fijada en un lugar visible del Colegio, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

Dada en Bogotá D. C., a los veintisiete (27) días del mes de septiembre de 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO
Subsecretaria de Integración Interinstitucional

Aprobaciones a través de correo institucional:
Emitió pauta concepto técnico motivado de viabilidad: Hernán Trujillo Tovar-Director de Inspección y Vigilancia
Revisó: Paola Alexandra Soler Herrera – Abogada Contratista SII
Proyectó: Julio César Lozano Brunal – Abogado Contratista SII

Av. Eldorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN N° 678 (6 de octubre de 2023)

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confiere las previstas en la Resolución 339 de 2023 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, el artículo 23 del Acuerdo 257 de 2006; el Decreto 437 de 2016, el Decreto Distrital 552 de 2018, actuando como Subsecretario de Despacho de BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, con NIT No. 899.999.061-9 y,

CONSIDERANDO QUE:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, y publicidad, mediante a descentralización, le delegación y la descongestión de funciones”*.

Que el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales en particular las atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Que el Decreto 552 de 2018 *“Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 12, designa entre otras entidades, a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico como *“Entidad Gestora del Aprovechamiento Económico del Espacio Público – para la actividad de mercados temporales”*.

Que para el desarrollo de esa función se requiere gestionar ante las Entidades Administradoras las actividades, relacionadas con su misionalidad, que implican aprovechamiento económico del espacio público, siguiendo los protocolos y requisitos establecidos en el Decreto Distrital 552 de 2018, previa entrega del respectivo espacio público por parte de la entidad competente. Se puntualiza que conforme al artículo 11 del Decreto, la Entidad administradora de las plazas, es el Instituto de Desarrollo Urbano IDU, quien efectúa la entrega previa del espacio disponible a la Entidad Gestora.

Que en el artículo 8 del Decreto en mención se define los Mercados Temporales, como: *“mercados destinados a la comercialización de bienes y servicios que promuevan la*

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3



RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

competitividad de actividades comerciales de floricultores, fruticultores, anticuarios, ferias gastronómicas, ferias de turismo, joyeros, librerías, productores de objetos artísticos, tecnológicos y literarios.”

Que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico fue designada como gestora de espacio público únicamente para las actividades de Mercados Temporales, los cuales, por definición, son de temporalidad de corto plazo.

Que de acuerdo con el artículo 5° del Decreto en mención, *“estas actividades de aprovechamiento económico del espacio público están condicionadas en el tiempo, no tienen vocación de permanencia, ni generan derechos adquiridos”*. De esta forma, el presente acto administrativo se expide como un instrumento de administración del aprovechamiento económico del espacio público conforme a las competencias que la SDDE tiene como gestora de espacio público únicamente para las actividades de Mercados Temporales, con el fin de dar trámite a la solicitud elevada por los interesados en la autorización de las actividades y eventos que se realicen en el determinado espacio público de manera temporal, previo el cumplimiento de requisitos del protocolo de aprovechamiento económico vigente en la Entidad.

Que los artículos 11, 13 y 31 del Decreto 552 de 2018, determina la obligación a cargo de las entidades administradoras y gestoras del aprovechamiento económico del espacio público de formular un documento que contenga el protocolo para el desarrollo de la actividad, requisitos y defina la fórmula de retribución por el aprovechamiento económico del espacio público.

Que, la entrega del espacio público que se hace no implica transferencia de dominio, ni derecho adquisitivo alguno a favor del APROVECHADOR. El Distrito Capital conservará en todo caso la titularidad y posesión efectiva sobre el espacio público.

Que, la entrega de las zonas de uso público que se hace no legaliza ningún tipo de uso, intervención, construcción, ocupación o cerramiento realizados en contravención a las normas o sin la autorización impartida por la autoridad competente según el componente del espacio público objeto de uso temporal.

Que, el Distrito Capital no reconocerá el valor de mejoras o estructuras hechas por los particulares.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

Que de conformidad con el artículo 20 del Decreto 552 de 2018 el desarrollo de actividades de aprovechamiento económico en el espacio público que impliquen aglomeraciones de público deberá contar con los requisitos y procedimientos exigidos por las normas vigentes, incluido el Decreto Distrital 599 de 2013 o aquél que lo adicione, modifique o sustituya. Igualmente, en los casos que se vean involucradas vías vehiculares deberá contarse con un Plan de Manejo de Tránsito - PMT, señalización y desvíos, el cual se tramitará ante la Secretaría Distrital de Movilidad o la Entidad que haga sus veces.

Que a través de la Resolución 0290 del 2017, la Secretaría conformó el comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados temporales que se presenten en la Entidad por parte de terceros interesados.

Que la Comisión Intersectorial de Espacio Público- CIEP, en sesión virtual en acta No. 12 de fecha 7 de octubre de 2022, aprobó que el mecanismo jurídico a través del cual se formaliza la administración del aprovechamiento económico del espacio público bajo la actividad de mercados temporales, actividad delegada a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en virtud del artículo 12 del Decreto 552 de 2018, será concedida a partir de un acto administrativo motivado, previo los requisitos legales para tal fin.

Que el artículo primero de la Resolución No. 339 de 2023 “Por medio de la cual se delegan unas funciones en materia contractual en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico” delegó en el Empleo de libre nombramiento y remoción, denominado Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 08 de la Subsecretaría de Desarrollo Económico, la facultad de celebrar todos los contratos, convenios, negocios jurídicos o acuerdos de voluntades que se deriven del adelantamiento de las diferentes modalidades de selección de contratistas/asociados consagradas en la normatividad vigente aplicable, y en general, todos los actos y documentos propios de cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual con independencia de su régimen legal y de su cuantía, relacionados con los proyectos de inversión y demás diferentes a funcionamiento, incluso los que no generen erogación y se encuentren relacionados con las actividades a cargo de las diferentes áreas que conforman la estructura de la Entidad.

Que, la actividad de mercados temporales se encuentra enmarcada en el Proyecto de inversión 7837: Fortalecimiento en emprendimiento y desarrollo empresarial, para aumentar la capacidad productiva y económica de Bogotá y es una actividad a cargo de la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

Que el señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ, solicitó llevar a cabo un mercado temporal en la Plaza Fundacional de Fontibón desde el día del 06 de octubre al 20 de octubre de 2023, mediante radicado No 2023ER0023432, 2023ER23433, y 2023ER0023435 de septiembre de 2023.

Que mediante radicado DTAI 202337501741011 del 27 de septiembre de 2023, el Instituto de Desarrollo Urbano, manifestó lo siguiente; *se informa que en la Plazoleta de Fontibón se encuentra autorizado un mercado campesino de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico los días 6, 7, 14 y 15 de octubre por lo cual. El espacio debe ser coordinado con el área de Abastecimiento Alimentario. Para el resto de los días se encuentra disponible para la realización del mercado temporal en cumplimiento del Decreto 552 de 2108.*

Que la Subdirección de Abastecimiento Alimentario y la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, realizó la revisión de Planimetrías sobre ubicación de mercados en la Plaza Fundacional de Fontibón como resultado se encuentra que no se interfiere en la ejecución para el desarrollo del mercado campesino y el mercado temporal.

Que mediante radicado No 2023ER0025991 del 2 de octubre de 2023, el señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ allegó el Plan de Manejo de Tránsito –PMT, para ser presentado ante la Secretaría Distrital de Movilidad para lo de su competencia.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de radicado SPMT 202331211428391 del día 04 de octubre de 2023 informó que: (“) *“una vez revisado el documento técnico presentado emite autorización por ser una actividad que se desarrollará al interior del parque y el montaje de la actividad no implica cierres viales ni afectaciones al sistema de movilidad”*.

Que mediante radicado 2023EE0019480 del 4 de octubre de 2023 la SDDE remitió al señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ documento de liquidación del espacio público por un valor de **UN MILLON CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.111.344)** por concepto de uso y aprovechamiento del espacio público ubicado en la Plaza Fundacional de Fontibón.

Que el señor **RICARDO PRIETO RODRIGUEZ**, mediante radicado 2023ER0026846 del 5 de octubre de 2023 allegó constancia de cancelación del recibo de pago No 23990089401

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

con fecha de pago del 5 de octubre del 2023, por un valor de **UN MILLON CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.111.344).**

Que, mediante sesión virtual del 03 de octubre de 2023, el Comité de gestión de solicitudes de aprovechamiento económico del espacio público de la SDDE realizó el estudio de la solicitud presentada por el señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ, y dio su aprobación, mediante votación de sus miembros, para el uso del espacio público ubicado en la CARRERA 100 ENTRE CALLES 17 Y 18 Localidad de Fontibón Parque Principal - Plaza Fundacional de Fontibón, para llevar a cabo un mercado temporal del 06 al 20 de octubre de 2023.

Que, conforme al concepto del comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados temporales, el señor **RICARDO PRIETO RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.255.606, cumple con los requisitos establecidos en el protocolo de aprovechamiento económico del espacio público en la actividad de mercados temporales, el cual se adoptó a través de Resolución 632 de 2022 de la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico de Bogotá.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.255.606 el uso y aprovechamiento económico del espacio público denominado Plaza Fundacional de Fontibón de la localidad de Fontibón, a partir del cumplimiento de los requisitos para autorizar el uso y aprovechamiento del espacio público hasta el día 20 de octubre de 2023.

PARAGRAFO 1: El uso y aprovechamiento económico del espacio público denominado Plaza Fundacional de Fontibón de la localidad de Fontibón debe ser coordinado con el área de Abastecimiento Alimentario. Para el resto de los días se encuentra disponible para la realización del mercado temporal en cumplimiento del Decreto 552 de 2108, teniendo en cuenta que mediante radicado DTAI 202337501741011 del 27 de septiembre de 2023, el Instituto de Desarrollo Urbano, manifestó lo siguiente; se informa que en la Plazoleta de Fontibón se encuentra autorizado un mercado campesino de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico los días 6, 7, 14 y 15 de octubre de 2023

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

PARAGRAFO 2: De acuerdo con lo establecido en la presente resolución el permiso para el uso y aprovechamiento será autorizado a partir del cumplimiento de los requisitos incluyendo la expedición y aprobación de las garantías.

ARTÍCULO SEGUNDO: FINALIDAD, DESTINACIÓN DEL PREDIO Y ALCANCE. La **SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**, expide el presente acto administrativo, únicamente para el desarrollo de actividades comerciales de mercados temporales, bajo el cumplimiento de las condiciones del Decreto 552 de 2018 y de la Resolución 632 de 2022; y/o las normas que lo modifiquen y/o adición, de acuerdo con las condiciones presentadas en la solicitud efectuada por el particular.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez comunicado el acto administrativo, el solicitante deberá gestionar PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO: La cual debe contener las siguientes coberturas:

a) Cumplimiento: Debe amparar el pago de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones surgidas del acto administrativo, así como los perjuicios derivados del cumplimiento tardío o el cumplimiento defectuoso de tales obligaciones, cuando ellos sean imputables al BENEFICIARIO del permiso. Dicho amparo debe contar con un valor asegurado equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del permiso y con una vigencia igual a la del plazo de la actividad y seis (6) meses más.

b) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: debe cubrir a la entidad Secretaría Distrital de Desarrollo Económico de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el BENEFICIARIO garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del acto administrativo amparado, en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del permiso, con vigencia equivalente al plazo de ejecución del acto administrativo y tres (3) años más.

c) PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: El BENEFICIARIO DEL PERMISO deberá constituir y presentar Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual expedida por compañía de seguros debidamente autorizada por la SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA, o quien haga sus veces, con un valor asegurado de DOSCIENTOS SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (200 SMMLV) y con una vigencia igual al periodo de ejecución del PERMISO, que ampare los perjuicios imputables al asegurado por

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

lesiones o muerte a personas o daños a bienes, en desarrollo o con ocasión del espectáculo público y/o la actividad de aglomeración que ocurran en el lugar donde se lleve a cabo la actividad y su área circunvecina.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las siguientes son las condiciones bajo las cuales se deberá expedir la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:

- a) Tendrán la calidad de ASEGURADOS, la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
- b) Tendrán la calidad de BENEFICIARIOS, la SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, y LOS TERCEROS AFECTADOS. En la póliza se debe definir como tercero afectado a cualquier persona que asista al evento.
- c) Expresamente se deben amparar los perjuicios extrapatrimoniales, así como los perjuicios en la modalidad de daño emergente y lucro cesante.

En todo caso, de existir indemnizaciones por reconocer que no se cubran a través de las pólizas de seguro exigidas en la presente cláusula, éstas serán cubiertas por el solicitante.

PARAGRAFO SEGUNDO: El aprovechador podrá hacer uso del espacio autorizado hasta que las pólizas se encuentren aprobadas por la Secretaria de Desarrollo Económico. En caso de que las pólizas no se expidan o no cumplan con los requisitos exigidos, la presente autorización quedará sin efectos, por lo que no se podrá realizar la actividad.

ARTÍCULO CUARTO: RETRIBUCIÓN POR EL APROVECHAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO: De acuerdo con el valor liquidado por los factores de retribución económica contemplados en la Fórmula estipulada en el Numeral 5 del Protocolo para aprovechamiento económico del espacio público bajo la actividad de mercados temporales, adoptado por la SDDE mediante Resolución 632 de 2022, para todos los efectos legales y fiscales, se verificó que APROVECHADOR consignó en la Tesorería Distrital, el valor **UN MILLON CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.111.344)** pagaderos en forma anticipada en efectivo, a favor de la Tesorería Distrital de Hacienda con NIT 899.999.061-9, de acuerdo al comprobante de pago del recibo No. 23990089401 con fecha de pago del 5 de octubre del 2023.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

ARTÍCULO QUINTO: OBLIGACIONES GENERALES DEL APROVECHADOR. 1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 828 de 2003 y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen. 3. En el evento en que EL APROVECHADOR tenga igualmente personal no vinculado laboralmente, el representante deberá certificar el cumplimiento de los aportes a los sistemas de Salud y pensión. La contratación del personal deberá estar acorde con el régimen laboral vigente, requerido para el desarrollo de las actividades especificadas y correrán por cuenta y riesgo del APROVECHADOR; por lo tanto, se entiende que no existe vínculo laboral alguno entre la entidad y este personal. 4. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas en los términos previstos en el acto administrativo, si hay lugar a ellas. 5. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del permiso. 6. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la suscripción del acto administrativo y de la ejecución del mismo. 7. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de las actividades. 8. El APROVECHADOR será responsable de todos y cada uno de los componentes o bienes del espacio público que se entreguen, sin perjuicio de su facultad de exigir a los responsables, la reparación o indemnización de los daños causados, cuando a ello haya lugar. 9. El APROVECHADOR en el desarrollo de actividades de aprovechamiento económico en el espacio público que impliquen aglomeraciones de público deberá contar con los requisitos y procedimientos exigidos por las normas vigentes, incluido el Decreto Distrital 599 de 2013 o aquél que lo adicione, modifique o sustituya. Igualmente. 10. El APROVECHADOR deberá en los casos que se vean involucradas vías vehiculares contar con un Plan de Manejo de Tránsito - PMT, señalización y desvíos, aprobado por la Secretaría Distrital de Movilidad o la Entidad que haga sus veces. 11. Las demás que se deriven de la naturaleza del acto administrativo y que sean inherentes a su naturaleza.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta que, el mercado temporal será realizado dentro de fechas en las cuales se desarrollará el mercado campesino de la Secretaría de Desarrollo Económico en la Plaza Fundacional de Fontibón, el APROVECHADOR se compromete a no obstaculizar y utilizar solo los espacios autorizados para el mercado temporal de acuerdo con la planimetría presentada y aprobada.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

ARTÍCULO SEXTO: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL APROVECHADOR. 1. No impedir a la ciudadanía el uso, goce, disfrute visual y libre tránsito del espacio público, en los términos del artículo 18 del Decreto Nacional 1504 de 1998, y únicamente con las restricciones dadas por las normas de uso y de orden público, a las zonas o áreas objeto del acto administrativo en concordancia con la reglamentación específica del PROTOCOLO DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO EN LA ACTIVIDAD DE MERCADOS TEMPORALES, adoptado mediante Resolución No. Resolución 632 del 26 de julio de 2022, en espacio público del Distrito Capital. 2. Darle prioridad al Distrito Capital, cuando éste requiera la(s) zona(s) objeto del acto administrativo, para la realización de un evento o actividad en beneficio de la comunidad o programas que desarrolle directamente la SDDE o EL IDU y a su vez de manera análoga, en los programas que éste adelante con otras autoridades. 3. Mantener el área de espacio público objeto de aprovechamiento económico y su entorno inmediato definido en la planimetría, en las condiciones adecuadas de aseo y limpieza y responder por todos y cada uno de los componentes y/o bienes del espacio público que se entreguen. 4. En caso de invasión de la zona objeto del acto administrativo por parte de vendedores informales o la instalación de casetas o avisos publicitarios destinados a fines privados sin autorización de la autoridad competente, cerramientos temporales sobre el espacio público o todo aquello que constituya utilización indebida del espacio público, deberá denunciar tales hechos ante la SDDE y la autoridad local competente. 5. Llevar a cabo las actividades que procuren la conservación de la zona, la preservación de su uso y la sostenibilidad de la misma en el tiempo. 6. No celebrar en la zona objeto de aprovechamiento económico contratos de arrendamiento, cesión o cualquier otro acto que implique negociación de la misma y abstenerse de dar en garantía. 7. Entregar mediante acta el espacio público objeto del acto administrativo en igual o mejores condiciones. En todo caso, EL APROVECHADOR deberá cumplir con las condiciones técnicas, diseño y estética establecidas en el protocolo institucional para el aprovechamiento económico del espacio público modalidad de corto plazo en la actividad de mercado temporal, el cual forma parte integral del presente acto administrativo. 8. Dar aviso a la SDDE y a la autoridad competente, dentro de las 24 horas siguientes a la ocurrencia de hechos que perturben la tenencia y/o uso o la existencia de proceso judicial, administrativo o de cualquier índole en los que se involucren los bienes objeto de este acto administrativo originado por acción u omisión del APROVECHADOR o de terceros, que lleguen a su conocimiento o haya debido saber. 9. Efectuar los trámites pertinentes y necesarios ante las autoridades competentes para obtener los permisos y licencias requeridos para realizar intervenciones u ocupaciones sobre el espacio público objeto del presente acto administrativo. En caso de que no sean otorgados dichos permisos y licencias, la SDDE queda liberada de todas sus obligaciones sin lugar al reconocimiento de

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

indemnización alguna al APROVECHADOR. 10. Colaborar con los profesionales de la SDDE que llevan a cabo el seguimiento al acto administrativo atendiendo sus llamadas, visitas, auditorías y en general cualquier tipo de requerimientos que garanticen la cumplida ejecución contractual. 11. Cumplir a cabalidad con la reglamentación específica del PROTOCOLO DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO DEL ESPACIO PÚBLICO EN LA ACTIVIDAD DE MERCADOS TEMPORALES, adoptado mediante Resolución No. Resolución 632 del 26 de julio de 2022 y ajustarse a los planes y programas adoptados por las normas vigentes a las políticas de desarrollo urbano. 12. Adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para prevenir accidentes personales y daños a la propiedad de terceros en cualquiera de las fases relacionadas con el Mercado Temporal. 13. Asumir la responsabilidad civil que pueda derivarse de sus actos u omisiones respecto de terceros, sin perjuicio de que la SDDE pueda exigir a los responsables la reparación o indemnización de los daños causados, cuando a ello haya lugar. 14. En caso de presentarse alguno de los riesgos cubiertos o no por la póliza de responsabilidad civil extracontractual el APROVECHADOR, se compromete a responder por el exceso de pérdida o por la indemnización de perjuicios que se puedan causar a personas o bienes de terceros y con la firma del presente acto administrativo se compromete a mantener indemne a la SDDE, por las reclamaciones que se presentarán. 15. Ejecutar el aprovechamiento económico con permanencia temporal del espacio público aprobado, desarrollando la actividad admitida por el comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para el desarrollo de los mercados temporales de la Entidad. 16. Consumar el aprovechamiento económico con permanencia temporal del espacio público aprobado, de acuerdo a los periodos de ejecución permitidos por el comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados temporales de la Entidad. 17. Realizar el aprovechamiento económico con permanencia temporal del espacio público aprobado, de acuerdo a los horarios y calendario del evento aceptados por el comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la ejecución de mercados temporales de la Entidad. 18. Cumplir con el Plan de Ocupación del espacio público presentado por el APROVECHADOR, estudiado por la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, y aprobado por el comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la ejecución de mercados temporales de la Entidad. 19. Cumplir con el Plan de mitigación de posibles impactos negativos en el área de influencia del espacio público presentado por el APROVECHADOR, estudiado por la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, y aprobado por el comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la ejecución de mercados temporales de la Entidad, dentro de un radio de dos (2) manzanas del entorno por los distintos costados del espacio

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

público donde se autoriza el uso. 20. Cumplir con el Plan de manejo de residuos presentado por el APROVECHADOR, estudiado por la Subdirección de Intermediación Formalización y Regulación Empresarial, y aprobado por el comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la ejecución de mercados temporales de la Entidad, el cual, en todo caso, debe estar conforme a la Resolución 799 de 2012.

ARTÍCULO SÉPTIMO. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO. 1. Emitir el recibo por concepto de la retribución económica a pagar por el señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.255.606, de conformidad con la fórmula de retribución contemplada en el protocolo de la Entidad; y por la cuantía aquí descrita. 2. Una vez se allegue el pago por parte del autorizado y se aprueben las garantías respectivas, suscribir en conjunto con el autorizado el inicio de la presente autorización. 3. Ejercer el control y seguimiento respecto del cumplimiento a través de la supervisión designada. 4. Recibir mediante acta las zonas entregadas, una vez vencido el plazo de ejecución o terminación de manera anticipada. En dicha acta se deberá especificar el estado en el que se entrega el espacio utilizado.

ARTÍCULO OCTAVO. SUPERVISIÓN. La supervisión de esta autorización será ejercida por la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial o quien éste (a) designe, quien verificará el cumplimiento de la finalidad y de todas sus obligaciones.

ARTÍCULO NOVENO. INDEMNIDAD. El señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.255.606, mantendrá indemne a BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados en desarrollo de la presente autorización. El señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ será responsable de todos los daños causados a la SDDE, ocasionados por su culpa y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SDDE y/o de Distrito.

ARTÍCULO DÉCIMO. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. La presente autorización no genera relación laboral alguna con el personal que llegare a vincular, contratar y/o operar la actividad de aprovechamiento y/o las actividades conexas, efectuadas por el señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.255.606, toda vez que ésta actúa de manera independiente y con total autonomía técnica,

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

"Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales"

administrativa y financiera sin ningún tipo de subordinación con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, ni de ninguna Entidad del Distrito, por lo tanto, no da lugar al reconocimiento, pago de prestaciones sociales o indemnización alguna.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CESACIÓN DE EFECTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO. Sin perjuicio de las causales de pérdida de fuerza ejecutoria de los actos administrativos previstos en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, la cesación de efectos del acto administrativo procederá por: a) razones de interés público o social y en cualquier tiempo, mediante acto administrativo motivado; b) cuando la zona objeto de la presente autorización requiera ser intervenida por el Distrito Capital o por una entidad pública del orden nacional o departamental; c) por cesación de la actividad autorizada en un término de tres meses; d) por cumplimiento del plazo otorgado; y e) por el incumplimiento de cualquiera de las condiciones, obligaciones y/o deberes, establecidas en el protocolo previo agotamiento del procedimiento administrativo establecido en la Ley.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. El procedimiento aplicable al presente acto se efectuará de conformidad con el artículo 34 de la Ley 1437 de 2011 que indica: "Procedimiento administrativo común y principal". Las actuaciones administrativas se sujetan al procedimiento administrativo común y principal que se establece en este Código, sin perjuicio de los procedimientos administrativos regulados por leyes especiales.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. INCUMPLIMIENTO. Para efectos del incumplimiento del presente acto administrativo se aplica lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto 552 de 2018: "Incumplimiento de actos administrativos o contratos: El incumplimiento de las obligaciones establecidas en los actos administrativos o en los contratos dará lugar a la suspensión de la actividad, sin perjuicio de las acciones administrativas o judiciales que se adelanten para establecer las responsabilidades pendientes".

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. CESIÓN. La autorización para el aprovechamiento económico temporal para la actividad de mercado temporal es de carácter personal frente al peticionario, es decir al señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.255.606. Por lo anterior, no se podrá ceder, ni subcontratar la presente Autorización.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. LIMITACIONES. Este permiso no confiere la propiedad ni ningún derecho adquisitivo de dominio al aprovechador, ya que este permiso es de carácter temporal de acuerdo como se establece en el Art. 15 del Decreto 552 de 2018.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO ANEXOS. Hacen parte de la presente autorización los siguientes documentos:

1. Solicitud presentada por el señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.255.606
2. Acta del 3 de octubre de 2023, del comité para la gestión y trámite de las solicitudes de préstamo del espacio público para la realización de mercados temporales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, está última en la cual se aprobó la solicitud el señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ.
3. Comprobante de pago recibo de pago No. 23990089401 con fecha de pago del 5 de octubre del 2023 por un valor de **UN MILLON CIENTO ONCE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.111.344).**
4. Concepto de disponibilidad otorgado por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU- en calidad de administrador del espacio, mediante radicado 2023ER0025368 del 28 de septiembre de 2023.
5. Aprobación del plan de manejo de tránsito por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad mediante radicado SPMT 202331211428391 del 4 de octubre de 2023.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. NOTIFICACIÓN. Notificar el contenido de la presente Resolución al señor RICARDO PRIETO RODRIGUEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 79.255.606, de conformidad con lo señalado en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entregando copia de ésta.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. - El presente acto administrativo se publicará en la página web de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. Contra el presente Acto Administrativo procede el recurso de Reposición y en subsidio de Apelación el cual podrá interponerse en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días a ella, de conformidad con lo dispuesto

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3

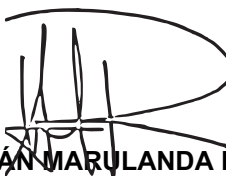
RESOLUCIÓN No. 678 DE 2023

“Por medio de la cual se concede una autorización para el aprovechamiento económico del espacio público, bajo la actividad de mercados temporales”

en el artículo 74 y siguientes del Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Dada en Bogotá, D.C. a los seis (6) de octubre de 2023

NOTIFIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



SEBASTIÁN MARULANDA ROBLEDO
Subsecretario de Despacho
SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Proyecto: Diana Marenco Rodríguez- Contratista de la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial *DMR*

Aprobó: Angelica María Segura Bonell- Subdirectora de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial *AMSB*

Revisó: Álvaro Andres Lizarazo Riaño- Jefe (E) Oficina Jurídica *ALR*

Revisó: Andres Sejin Soto – Contratista Oficina Jurídica *AS*

Revisó: Lilyam Rodríguez- Contratista Subsecretaría *LR*

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:

Carrera 13 No. 27-84 Bogotá, D.C.

Oficinas Administrativas:

Carrera 10 No. 28-49 Torre A. Bogotá, D.C.

Teléfonos: 3693777

www.desarrolloeconomico.gov.co

Información: Línea 195

GJ-P4-F1 V3



RESOLUCIÓN N° 0995 (12 de septiembre de 2023)

Por la cual se señala el lugar en donde funcionarán las Comisiones Escrutadoras en Bogotá D.C., para las Elecciones de Autoridades Locales que se llevarán a cabo el próximo 29 de octubre de 2023, y en caso de una eventual segunda vuelta, el 19 de noviembre del 2023.

LOS REGISTRADORES DISTRITALES DEL ESTADO CIVIL, en cumplimiento del artículo 120 de la Constitución Política, y en ejercicio de sus atribuciones legales, en especial de las contenidas en los artículos 41 y 157 del Decreto 2241 de 1986 (Código Electoral), el artículo 1 de la Ley 163 de 1994, el artículo 46 del Decreto 1010 de 2000, y del artículo 41 de la Ley 1475 de 2011,

CONSIDERANDO QUE

El artículo 120 de la Constitución Política señala: *“(...) La organización electoral está conformada por el Consejo Nacional Electoral, por la Registraduría Nacional del Estado Civil y por los demás organismos que establezca la ley. Tiene a su cargo la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identidad de las personas.”*

De conformidad con el numeral 11 del artículo 41 del Decreto 2241 de 1986 (Código Electoral Colombiano) corresponde a los Registradores Distritales del Estado Civil: *“(...) 11. Atender y vigilar la preparación y realización de las elecciones.”*

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 157 del Decreto 2241 de 1986 (Código Electoral Colombiano) *“Diez (10) días antes de las correspondientes elecciones, los Tribunales Superiores de Distrito Judicial deberán designar, en Sala Plena, las comisiones escrutadoras distritales y municipales” (...)* Los Registradores Distritales y Municipales actuarán como *secretarios de las comisiones escrutadoras”*.

De acuerdo con el literal a) del numeral 1° del Artículo 46 del Decreto 1010 de 2000, es función de la Registraduría Distrital del Estado Civil: *“(...) a) Organizar y vigilar los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana que corresponde a su circunscripción electoral;”*

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 163 de 1994, Las elecciones de Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales y Ediles o Miembros de Juntas Administradoras Locales, se realizarán el último domingo del mes de octubre, que para esta elección será el 29 de octubre de 2023.

Que el inciso 1° del artículo 41 de la Ley 1475 de 2011 dispone:

“ARTÍCULO 41. DEL ESCRUTINIO EL DÍA DE LA VOTACIÓN. Las comisiones escrutadoras distritales, municipales y auxiliares comenzarán el escrutinio que les

corresponde el mismo día de la votación, a partir del momento del cierre del proceso de votación, con base en las actas de escrutinio de mesa y a medida que se vayan recibiendo por parte de los claveros respectivos, en el local que la respectiva Registraduría previamente señale.”

Que de acuerdo al Acto Legislativo 03 del 2019, se efectuará una segunda vuelta de Alcalde Mayor de Bogotá D.C, De no cumplirse los siguientes requisitos:

“El Alcalde Mayor será elegido para un período de cuatro años, por el 40 por ciento de los votos que, de manera secreta y directa, depositen los ciudadanos con las formalidades que determine la ley, siempre que sobrepase al segundo candidato más votado por 10 puntos porcentuales. Si ningún candidato obtiene dicha mayoría, se celebrará una nueva votación que tendrá lugar tres semanas más tarde, en la que solo participarán los dos candidatos hubieren obtenido las más altas votaciones. Será declarado Alcalde Mayor quien obtenga el mayor número de votos, en la segunda vuelta”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO: SEÑALAR que las Comisiones Escrutadoras Auxiliares pertenecientes a las Localidades de Usaquén, Chapinero, Santa Fe, San Cristóbal, Usme, Fontibón, Mártires, Rafael Uribe Uribe, para las elecciones de Autoridades Locales del 29 de octubre de 2023 en la Ciudad de Bogotá D.C., funcionarán en el **PABELLON 1, de La CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. - USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA “CORFERIAS”**, ubicada en la **CARRERA 37 No. 24 – 67** de la ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO: SEÑALAR que las Comisiones Escrutadoras Auxiliares pertenecientes a las localidades de Bosa, Suba, Barrios Unidos, Teusaquillo, Ciudad Bolívar para las elecciones de Autoridades Locales del 29 de octubre de 2023 en la Ciudad de Bogotá D.C., funcionarán en el **PABELLON 8, de La CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. - USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA “CORFERIAS”**, ubicada en la **CARRERA 37 No. 24 – 67** de la ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO TERCERO: SEÑALAR que las Comisiones Escrutadoras Auxiliares pertenecientes a las localidades de Tunjuelito, Antonio Nariño, Sumapaz, Corferias y Cárceles Locales del 29 de octubre de 2023 en la Ciudad de Bogotá D.C., funcionarán en el **SALONES BORDE ACTIVO, de LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. - OPERADOR DE ZONA FRANCA “CORFERIAS”**, ubicada en la **CARRERA 37 No. 24 – 67** de la ciudad de Bogotá D.C.

ARTICULO CUARTO: SEÑALAR que las Comisiones Escrutadoras Auxiliares pertenecientes a las localidades de Kennedy, Engativá, Puente Aranda y Candelaria para las elecciones de Autoridades Locales del 29 de octubre de 2023 en la Ciudad de Bogotá D.C., funcionarán en el **PABELLON AMÉRICAS (Carpa Eventos) ubicado en la AVENIDA LAS AMÉRICAS No 36 - 28** de la ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO QUINTO: SEÑALAR que los escrutinios Auxiliares y Zonales de las elecciones de Autoridades Locales del 29 de octubre de 2023 en la ciudad de Bogotá D.C., se conformarán de DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265) COMISIONES.

ARTÍCULO SEXTO: SEÑALAR que la Comisión Escrutadora Distrital para las elecciones de Autoridades Locales del 29 de octubre de 2023 en la Ciudad de Bogotá D.C., funcionará en **SALONES BORDE ACTIVO, de LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y OPERADOR DE ZONA FRANCA “CORFERIAS”, ubicada en la CARRERA 37 No. 24 – 67** de la ciudad de Bogotá D.C.

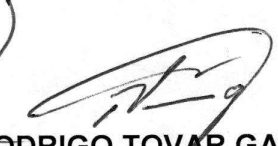
ARTÍCULO SEPTIMO: SEÑALAR que la Comisión Escrutadora General para las elecciones de Autoridades Locales del 29 de octubre de 2023 en la Ciudad de Bogotá D.C., funcionará en **SALONES BORDE ACTIVO, de LA CORPORACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES S.A. - USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA “CORFERIAS”, ubicada en la CARRERA 37 No. 24 – 67** de la ciudad de Bogotá D.C.

ARTÍCULO OCTAVO: REMITIR copia del presente acto al Registrador Delegado en lo Electoral y al Consejo Nacional Electoral.

ARTÍCULO NOVENO: El presente Acto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).


DIANA BIVIANA DÍAZ RINCÓN **RODRIGO TOVAR GARCES**
Registradores Distritales del Estado Civil

Revisó: Alvaro Mauricio Llanos Ayala – Coordinador Grupo de Soporte Electoral
Elaboró: Daniel Arturo Melgarejo Ramirez– Funcionario Grupo Soporte Electoral

RESOLUCIÓN N° 1306 **(9 de octubre de 2023)**

Por la cual se adiciona al articulado de la Resolución 777 de 2021 “Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamentan los Programas de Iniciación, Talento y Reserva y Rendimiento Deportivo, y se deroga la resolución No 406 de 2013”

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 4 de 1978, la Ley 181 de 1995, el Decreto - Ley 1228 de 1995 y la Ley 1946 de 2019, la Resolución No. 006 de 2017 modificada por la Resolución No. 007 de 2022 y Resolución No. 002 de 2023 (expedidas por la Junta Directiva del IDRD), y la resolución interna No. 788 del 2019

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución No. 777 del 2021, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte- IDRD, actualizó la estructura y reglamentó los Programas de Iniciación, Talento y Reserva y Rendimiento Deportivo, y derogó la resolución No 406 de 2013 del IDRD.

Que mediante la auditoría interna realizada por la Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, se señaló en la observación N° 6-202100, esto es: *“Se observó que al Resolución 777-2021 no contiene los requisitos necesarios para levantar la suspensión de un atleta de Rendimiento Deportivo.”*

Que en el informe final de la Auditoría al Proceso Fomento de la Actividad Física, el Deporte y la Recreación, memorando 20221500483683 – Gestión apoyos suministrados a los deportistas se generó el siguiente hallazgo *“Se observó que la Resolución 777- 2021 no contiene los requisitos necesarios para levantar la suspensión de un atleta de Rendimiento Deportivo, de tal forma que éste conozca la información y los soportes que debe entregar al IDRD para que en los Comités se estudie la situación y se emita el concepto para su reincorporación o no a los entrenamientos.”*

Que el 24 de noviembre del 2022 se aprobó plan de mejoramiento que estableció como acción para el mencionado hallazgo *“Modificar la resolución No. 777 del 2021 para complementar de forma taxativa los requisitos para levantar la suspensión”.*

Que por lo expuesto anteriormente, se hace necesario adicionar en un artículo de la Resolución 777 de 2021, en el que se reglamente de forma detallada lo relacionado al levantamiento de la suspensión teniendo en cuenta los diferentes criterios a aplicar.

Que es importante señalar que el levantamiento de la suspensión obedece a un trámite técnico administrativo que se genera a partir de la misma suspensión del deportista establecida en el artículo 48 de la resolución 777 de 2021; dicho trámite lo realiza el equipo multidisciplinario ante la Comisión Técnica ya sea para la etapa de Talento y Reserva y la

Por la cual se adiciona al articulado de la Resolución 777 de 2021 *"Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamentan los Programas de Iniciación, Talento y Reserva y Rendimiento Deportivo, y se deroga la resolución No 406 de 2013"*

Comisión Técnica para la etapa de Rendimiento Deportivo (artículo 37 y artículo 50 respectivamente).

Que, en el presente proceso, las novedades se someten a consideración del Comité Primario (artículo 52), obedece a proposiciones de suspensiones temporales, como lo indica el numeral 2., del artículo 48, (...*el tiempo de la suspensión será de un mes y evaluado por el Comité Primario de acuerdo a los compromisos y cumplimiento de estos por parte del atleta*).

Que una vez cumplido estos periodos de suspensión que pueden ser prorrogables hasta el tercer mes consecutivo, se determina el levantamiento de la suspensión o el retiro del atleta del programa de apoyados. De lo anterior podemos deducir que taxativamente el *"Levantamiento de la Suspensión"*, no se establece en el articulado por cuanto corresponde a la dinámica de la misma suspensión establecida en el artículo 48.

Por tanto, mediante el presente acto administrativo se adiciona la Resolución 777 de 2021 el articulado relacionado con el levantamiento de suspensión.

En consecuencia de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°: Adicionar al artículo 48 de la Resolución 777 de 2021 los siguientes subnumerales:

48.1 Levantamiento de la Suspensión: *El levantamiento de la suspensión del deportista apoyado se dará cuando se observe que se ha superado la causal de suspensión establecida en el artículo 48 de la Resolución 777 de 2021 y que motivo la decisión adoptada por el comité primario. Corresponderá a esta instancia el análisis con el fin de definir las novedades al o la atleta en el marco del programa de apoyos y estímulos del IDR.*

48.2 Procedimiento levantamiento de una suspensión: *Para adelantar el proceso del levantamiento de la suspensión del deportista se realiza a través del Equipo Multidisciplinario, llevando a cabo el seguimiento al o la atleta en el proceso que determine la causa que haya generado su suspensión. Así, en la reunión periódica del Equipo Multidisciplinario, se debe presentar un concepto según el tema correspondiente a la suspensión (técnico metodológico, ciencias aplicadas, psicosocial) con los respectivos soportes. El concepto debe permitir determinar la postulación para la*

Por la cual se adiciona al articulado de la Resolución 777 de 2021 *"Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamentan los Programas de Iniciación, Talento y Reserva y Rendimiento Deportivo, y se deroga la resolución No 406 de 2013"*

aprobación de levantamiento de la suspensión en coherencia con el cumplimiento de los acuerdos pactados con al o la atleta y su entrenador(a) y deberá ser allegado como parte del acta del Equipo Multidisciplinario para su análisis ante la Comisión Técnica y posteriormente ante el Comité Primario del Sistema Deportivo de Bogotá.

ARTÍCULO 2°: El presente acto administrativo hará parte integral de la Resolución 777 de 2021 *"Por medio de la cual se actualiza la estructura y se reglamentan los Programas de Iniciación, Talento y Reserva y Rendimiento Deportivo, y se deroga la resolución No 406 de 2013"*.

ARTÍCULO 3°: De conformidad con lo previsto en el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011, contra la presente Resolución no procede recurso alguno en la vía Administrativa, por tratarse de un acto de carácter general

ARTÍCULO 4°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. el día 09-10-2023



BLANCA INES DURAN HERNANDEZ
Directora General

Proyectó: Gilberto Rojas – Abogado Contratista STRD. *a*
Paola Vizcaino – Contratista Área de Deportes STRD. *Paola Vizcaino G*
Janeth Sorany Munoz Angulo - Contratista STRD. *J*
Guillermo Rojas Sánchez – Profesional Especializado grado 09 – Coordinador Rendimiento Deportivo (E) *GR*
Revisó: Tatiana Barbosa – Abogada Contratista STRD. *T*
Blanca Stella Bohórquez, Secretaria General *BSB*
Aprobó: Luis Humberto Salcedo Prado - subdirector STRD

AÑO 57
NÚMERO 7830
11 • OCTUBRE • 2023

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTRITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



**IMPRENTA
DISTRITAL**

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTRITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO
DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.
TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202
SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTRITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA