

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 408 (Septiembre 29 de 2016)

“Por el cual se efectúa una modificación en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016 y se dictan otras disposiciones en cumplimiento del artículo 19 del Acuerdo 637 de 2016”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el literal 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 63 del Decreto 714 de 1996 y el artículo 19 del Acuerdo 637 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4° del Acuerdo Distrital 637 del 31 de marzo de 2016 *“Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”*, determina la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera.

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene por misión liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las

contravenciones y conflictividades, y la coordinación de los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente, de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo Distrital 637 de 2016.

Que el artículo 6° del Acuerdo Distrital 637 del 31 de marzo de 2016 establece la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., creado por el Acuerdo Distrital 9 de 1980 y reestructurado por el Acuerdo Distrital 28 de 1992.

Que para la liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., se aplicará el régimen dispuesto en el Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006 cuyo parágrafo 1° del artículo 1° señala que: *“las entidades territoriales y sus descentralizadas, cuando decidan suprimir o disolver y liquidar una entidad pública de dicho nivel, se regirán por las disposiciones de esta ley, adaptando su procedimiento a la organización y condiciones de cada una de ellas, de ser necesario, en el acto que ordene la liquidación”*.

Que el artículo 7° del Acuerdo Distrital 637 del 31 de marzo de 2016, determina que *“a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, los ingresos y bienes que constituyen el patrimonio del Fondo de Vigilancia y Seguridad serán trasladados al patrimonio de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia. La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia subrogará al Fondo de Vigilancia y Seguridad en la titularidad de los derechos que a este corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo”*.

Que el artículo 18 del Acuerdo Distrital 637 del 31 de marzo de 2016, concedió *“facultades extraordinarias al Alcalde Mayor de Bogotá D.C., para que en el lapso de seis (6) meses contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, expida los actos administrativos necesarios para la liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C.”*

Que el artículo 19 del Acuerdo Distrital 637 del 31 de marzo de 2016, reviste *“al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. con facultades extraordinarias para que en el pe-*

riodo de seis (6) meses contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, efectúe las modificaciones presupuestales requeridas para dar cumplimiento al contenido de este Acuerdo sin superar el monto total del presupuesto anual aprobado para la vigencia 2016”, en virtud del cual se expidió la Circular Conjunta 072, con el fin de realizar algunos ajustes presupuestales al interior de los gastos de funcionamiento de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para consolidar la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Que el artículo 20 del Acuerdo Distrital 637 del 31 de marzo de 2016 *“establece un período de transición de máximo doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente Acuerdo para la asunción de funciones y programas que viene realizando la Secretaría Distrital de Gobierno y el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C. y que corresponden a la misión y funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que se crea a través de este Acuerdo.”*

Que en atención a lo establecido en el numeral 3.2.1 de la Resolución No. SDH-000226 del 8 de octubre de 2014 *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*, la Secretaría Distrital de Gobierno y el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., remitieron la documentación requerida, con el fin de dar inicio el 1 de octubre de 2016 a las operaciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Contracredítense los saldos no comprometidos en el presupuesto de gastos de las entidades de la Administración Distrital por la suma total de CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS **(\$104.832.502.499)**, para la vigencia fiscal 2016, en las entidades, rubros y cuantías, según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

110 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	20.977.639.164	0	20.977.639.164
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11.591.354.228	0	11.591.354.228
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	11.091.354.228	0	11.091.354.228
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA	7.020.439.043	0	7.020.439.043
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nómina	4.810.464.032	0	4.810.464.032
3-1-1-01-04	Gastos de Representación	15.209.164	0	15.209.164
3-1-1-01-08	Bonificación por Servicios Prestados	29.667.350	0	29.667.350
3-1-1-01-13	Prima de Navidad	1.517.108.632	0	1.517.108.632
3-1-1-01-14	Prima de Vacaciones	173.919.703	0	173.919.703
3-1-1-01-15	Prima Técnica	310.190.726	0	310.190.726
3-1-1-01-16	Prima de Antigüedad	100.642.968	0	100.642.968
3-1-1-01-17	Prima Secretarial	1.056.969	0	1.056.969
3-1-1-01-18	Prima de Riesgo	44.200.999	0	44.200.999
3-1-1-01-20	Otras Primas y Bonificaciones	27.800	0	27.800
3-1-1-01-26	Bonificación Especial de Recreación	17.950.700	0	17.950.700
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	4.070.915.185	0	4.070.915.185
3-1-1-03-01	Aportes Patronales Sector Privado	1.696.149.036	0	1.696.149.036
3-1-1-03-01-01	Cesantías Fondos Privados	674.724.412	0	674.724.412
3-1-1-03-01-02	Pensiones Fondos Privados	362.485.672	0	362.485.672
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	423.696.736	0	423.696.736
3-1-1-03-01-05	Caja de Compensación	235.242.216	0	235.242.216
3-1-1-03-02	Aportes Patronales Sector Público	2.374.766.149	0	2.374.766.149
3-1-1-03-02-01	Cesantías Fondos Públicos	1.532.468.076	0	1.532.468.076
3-1-1-03-02-02	Pensiones Fondos Públicos	407.449.910	0	407.449.910
3-1-1-03-02-03	Salud EPS Públicas	5.319.805	0	5.319.805
3-1-1-03-02-04	Riesgos Profesionales Sector Público	132.100.581	0	132.100.581
3-1-1-03-02-05	ESAP	29.405.277	0	29.405.277
3-1-1-03-02-06	ICBF	176.431.663	0	176.431.663
3-1-1-03-02-07	SENA	29.405.277	0	29.405.277
3-1-1-03-02-08	Institutos Técnicos	58.810.555	0	58.810.555
3-1-1-03-02-09	Comisiones	3.375.005	0	3.375.005

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1-2	GASTOS GENERALES	500.000.000	0	500.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	284.420.000	0	284.420.000
3-1-2-01-01	Dotación	279.525.104	0	279.525.104
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	4.894.896	0	4.894.896
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	215.580.000	0	215.580.000
3-1-2-02-01	Arrendamientos	20.000.000	0	20.000.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	195.580.000	0	195.580.000
3-1-2-02-08-01	Energía	45.000.000	0	45.000.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	74.000.000	0	74.000.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	500.000	0	500.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	1.080.000	0	1.080.000
3-1-2-02-08-05	Gas	75.000.000	0	75.000.000
3-3	INVERSIÓN	9.386.284.936	0	9.386.284.936
3-3-1	DIRECTA	9.386.284.936	0	9.386.284.936
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	9.386.284.936	0	9.386.284.936
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	9.386.284.936	0	9.386.284.936
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	7.801.990.897	0	7.801.990.897
3-3-1-15-03-19-1177	Prevención y control de delito en el Distrito Capital	7.801.990.897	0	7.801.990.897
3-3-1-15-03-19-1177-148	Seguridad y convivencia para Bogotá	7.801.990.897	0	7.801.990.897
3-3-1-15-03-21	Justicia para todos: consolidación del Sistema Distrital de Justicia	1.584.294.039	0	1.584.294.039
3-3-1-15-03-21-1167	Implementación del Sistema Distrital de Justicia	1.584.294.039	0	1.584.294.039
3-3-1-15-03-21-1167-151	Acceso a la Justicia	1.584.294.039	0	1.584.294.039

217 FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	TOTAL
3	GASTOS	20.578.445.894	57.849.919.311	78.428.365.205
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	1.090.348.132	1.090.348.132
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	0	442.893.010	442.893.010
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	0	215.427.858	215.427.858
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nómina	0	102.729.188	102.729.188
3-1-1-01-04	Gastos de Representación	0	582.505	582.505
3-1-1-01-05	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	0	188	188
3-1-1-01-06	Auxilio de Transporte	0	238.000	238.000
3-1-1-01-07	Subsidio de Alimentación	0	151.440	151.440
3-1-1-01-08	Bonificación por Servicios Prestados	0	10.185.637	10.185.637
3-1-1-01-11	Prima Semestral	0	5.668.025	5.668.025
3-1-1-01-13	Prima de Navidad	0	10.847.032	10.847.032
3-1-1-01-15	Prima Técnica	0	81.930.803	81.930.803
3-1-1-01-16	Prima de Antigüedad	0	3.085.015	3.085.015
3-1-1-01-21	Vacaciones en Dinero	0	10.025	10.025
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	0	227.465.152	227.465.152
3-1-1-03-01	Aportes Patronales Sector Privado	0	143.988.931	143.988.931
3-1-1-03-01-02	Pensiones Fondos Privados	0	33.262.311	33.262.311
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	0	100.122.858	100.122.858
3-1-1-03-01-05	Caja de Compensación	0	10.603.762	10.603.762
3-1-1-03-02	Aportes Patronales Sector Público	0	83.476.221	83.476.221

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	TOTAL
3-1-1-03-02-01	Cesantías Fondos Públicos	0	31.218.083	31.218.083
3-1-1-03-02-02	Pensiones Fondos Públicos	0	37.503.637	37.503.637
3-1-1-03-02-06	ICBF	0	8.452.721	8.452.721
3-1-1-03-02-07	SENA	0	6.301.780	6.301.780
3-1-2	GASTOS GENERALES	0	647.455.122	647.455.122
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	0	152.087.150	152.087.150
3-1-2-01-01	Dotación	0	1.083.000	1.083.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	0	1.534.699	1.534.699
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	0	113.000.000	113.000.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	0	35.469.451	35.469.451
3-1-2-01-05	Compra de Equipo	0	1.000.000	1.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	0	489.674.972	489.674.972
3-1-2-02-01	Arrendamientos	0	321.379.627	321.379.627
3-1-2-02-02	Viáticos y Gastos de Viaje	0	324.772	324.772
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	0	6.500.000	6.500.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	0	13.500.000	13.500.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	0	39.328.000	39.328.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	0	39.328.000	39.328.000
3-1-2-02-09	Capacitación	0	3.111.360	3.111.360
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna	0	3.111.360	3.111.360
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos	0	34.929.690	34.929.690
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	0	22.732.739	22.732.739
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	0	47.868.784	47.868.784
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	0	5.693.000	5.693.000
3-1-2-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	0	3.293.000	3.293.000
3-1-2-03-03	Intereses y Comisiones	0	2.400.000	2.400.000
3-3	INVERSIÓN	20.578.445.894	56.759.571.179	77.338.017.073
3-3-1	DIRECTA	300.000.000	56.759.571.179	57.059.571.179
3-3-1-14	BOGOTÁ HUMANA	0	121.528.001	121.528.001
3-3-1-14-03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	0	121.528.001	121.528.001
3-3-1-14-03-28	Fortalecimiento de la seguridad ciudadana	0	22.000.000	22.000.000
3-3-1-14-03-28-0683-228	228 - Apoyo logístico especializado destinado a la seguridad, defensa y justicia	0	22.000.000	22.000.000
3-3-1-14-03-31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	0	99.528.001	99.528.001
3-3-1-14-03-31-0684-235	235 - Desarrollo y fortalecimiento institucional del FVS	0	99.528.001	99.528.001
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	300.000.000	56.638.043.178	56.938.043.178
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	0	49.836.429.226	49.836.429.226
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	0	48.450.869.910	48.450.869.910
3-3-1-15-03-19-1157-148	148 - Fortalecimiento de los organismos de seguridad del Distrito	0	48.450.869.910	48.450.869.910
3-3-1-15-03-21	Justicia para todos: consolidación del sistema Distrital de Justicia	0	1.385.559.316	1.385.559.316
3-3-1-15-03-21-1140-151	151 - Mejoramiento y apoyo integral al Sistema Distrital de Justicia de Bogotá	0	1.385.559.316	1.385.559.316

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	TOTAL
3-3-1-15-07	Eje Transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	300.000.000	6.801.613.952	7.101.613.952
3-3-1-15-07-42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	300.000.000	1.294.528.549	1.594.528.549
3-3-1-15-07-42-1175-185	185 - Desarrollo y fortalecimiento de la transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	300.000.000	1.294.528.549	1.594.528.549
3-3-1-15-07-43	Modernización Institucional	0	4.635.000.291	4.635.000.291
3-3-1-15-07-43-1159-189	189 - Modernización de la gestión administrativa institucional	0	4.635.000.291	4.635.000.291
3-3-1-15-07-44	Gobierno y ciudadanía Digital	0	872.085.112	872.085.112
3-3-1-15-07-44-1169-192	192 - Mejoramiento de las Tics para la gestión institucional	0	872.085.112	872.085.112
3-3-4	PASIVOS EXIGIBLES	20.278.445.894	0	20.278.445.894
3-3-4-00-00	PASIVOS EXIGIBLES	20.278.445.894	0	20.278.445.894

112 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	1.288.327.815	0	1.288.327.815
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.288.327.815	0	1.288.327.815
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	1.288.327.815	0	1.288.327.815
3-1-1-02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	1.288.327.815	0	1.288.327.815
3-1-1-02-99	Otros Gastos de Personal	1.288.327.815	0	1.288.327.815

126 SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	1.272.986.000	0	1.272.986.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.272.986.000	0	1.272.986.000
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	1.214.000.000	0	1.214.000.000
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA	1.010.000.000	0	1.010.000.000
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nómina	500.000.000	0	500.000.000
3-1-1-01-05	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	100.000.000	0	100.000.000
3-1-1-01-11	Prima Semestral	230.000.000	0	230.000.000
3-1-1-01-15	Prima Técnica	180.000.000	0	180.000.000
3-1-1-02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	54.000.000	0	54.000.000
3-1-1-02-03	Honorarios	54.000.000	0	54.000.000
3-1-1-02-03-01	Honorarios Entidad	54.000.000	0	54.000.000
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	150.000.000	0	150.000.000
3-1-1-03-01	Aportes Patronales Sector Privado	150.000.000	0	150.000.000
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	100.000.000	0	100.000.000
3-1-1-03-01-05	Caja de Compensación	50.000.000	0	50.000.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	58.986.000	0	58.986.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	40.148.000	0	40.148.000
3-1-2-01-01	Dotación	291.000	0	291.000
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	17.232.000	0	17.232.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	22.625.000	0	22.625.000

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	18.838.000	0	18.838.000
3-1-2-02-01	Arrendamientos	73.000	0	73.000
3-1-2-02-06	Seguros	18.765.000	0	18.765.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	18.765.000	0	18.765.000

120 SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	601.000.000	0	601.000.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	601.000.000	0	601.000.000
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	566.000.000	0	566.000.000
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA	466.000.000	0	466.000.000
3-1-1-01-05	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	20.000.000	0	20.000.000
3-1-1-01-07	Subsidio de Alimentación	10.000.000	0	10.000.000
3-1-1-01-11	Prima Semestral	136.000.000	0	136.000.000
3-1-1-01-15	Prima Técnica	300.000.000	0	300.000.000
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	100.000.000	0	100.000.000
3-1-1-03-01	Aportes Patronales Sector Privado	100.000.000	0	100.000.000
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	100.000.000	0	100.000.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	35.000.000	0	35.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	35.000.000	0	35.000.000
3-1-2-02-09	Capacitación	35.000.000	0	35.000.000
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna	35.000.000	0	35.000.000

204 INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	581.890.000	581.890.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	581.890.000	581.890.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	0	581.890.000	581.890.000
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	0	581.890.000	581.890.000
3-1-2-03-01	Sentencias Judiciales	0	581.890.000	581.890.000
3-1-2-03-01-01	Sentencias Tributarias	0	54.075.000	54.075.000
3-1-2-03-01-02	Otras Sentencias	0	527.815.000	527.815.000

114 SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	574.038.520	0	574.038.520
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	574.038.520	0	574.038.520

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	574.038.520	0	574.038.520
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA	449.205.330	0	449.205.330
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nómina	322.736.957	0	322.736.957
3-1-1-01-08	Bonificación por Servicios Prestados	10.354.214	0	10.354.214
3-1-1-01-11	Prima Semestral	57.923.608	0	57.923.608
3-1-1-01-13	Prima de Navidad	37.093.764	0	37.093.764
3-1-1-01-14	Prima de Vacaciones	21.096.787	0	21.096.787
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	124.833.190	0	124.833.190
3-1-1-03-01	Aportes Patronales Sector Privado	110.438.548	0	110.438.548
3-1-1-03-01-01	Cesantías Fondos Privados	39.898.800	0	39.898.800
3-1-1-03-01-02	Pensiones Fondos Privados	31.361.434	0	31.361.434
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	25.029.499	0	25.029.499
3-1-1-03-01-05	Caja de Compensación	14.148.815	0	14.148.815
3-1-1-03-02	Aportes Patronales Sector Público	14.394.642	0	14.394.642
3-1-1-03-02-02	Pensiones Fondos Públicos	14.394.642	0	14.394.642

121 SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	127.047.760	0	127.047.760
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	127.047.760	0	127.047.760
3-1-2	GASTOS GENERALES	127.047.760	0	127.047.760
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	118	0	118
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	118	0	118
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	127.047.642	0	127.047.642
3-1-2-02-01	Arrendamientos	35.000.000	0	35.000.000
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	23.250.000	0	23.250.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	68.797.642	0	68.797.642
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	68.797.642	0	68.797.642

122 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	156.087.109	0	156.087.109
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	156.087.109	0	156.087.109
3-1-2	GASTOS GENERALES	156.087.109	0	156.087.109
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	156.087.109	0	156.087.109
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	16.066.246	0	16.066.246
3-1-2-02-06	Seguros	20.863	0	20.863
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	20.863	0	20.863
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	140.000.000	0	140.000.000

208 CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	102.426.430	102.426.430
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	102.426.430	102.426.430
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	0	102.426.430	102.426.430
3-1-1-02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0	69.000.000	69.000.000
3-1-1-02-03	Honorarios	0	25.000.000	25.000.000
3-1-1-02-03-01	Honorarios Entidad	0	25.000.000	25.000.000
3-1-1-02-04	Remuneración Servicios Técnicos	0	44.000.000	44.000.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	0	33.426.430	33.426.430
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	0	6.622.417	6.622.417
3-1-2-01-01	Dotación	0	1.622.417	1.622.417
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	0	5.000.000	5.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	0	26.804.013	26.804.013
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	0	20.000.000	20.000.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	0	20.000.000	20.000.000
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos	0	1.426.430	1.426.430
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	0	5.377.583	5.377.583

211 INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	320.000.000	320.000.000
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	320.000.000	320.000.000
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	0	40.000.000	40.000.000
3-1-1-02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0	40.000.000	40.000.000
3-1-1-02-03	Honorarios	0	40.000.000	40.000.000
3-1-1-02-03-01	Honorarios Entidad	0	40.000.000	40.000.000
3-1-2	GASTOS GENERALES	0	280.000.000	280.000.000
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	0	34.000.000	34.000.000
3-1-2-01-01	Dotación	0	4.000.000	4.000.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	0	30.000.000	30.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	0	246.000.000	246.000.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	0	246.000.000	246.000.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	0	70.000.000	70.000.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	0	176.000.000	176.000.000

214 INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	122.406.420	122.406.420
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	122.406.420	122.406.420
3-1-2	GASTOS GENERALES	0	122.406.420	122.406.420
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	0	13.200.000	13.200.000
3-1-2-01-01	Dotación	0	5.200.000	5.200.000
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	0	4.000.000	4.000.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	0	4.000.000	4.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	0	109.206.420	109.206.420
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	0	3.800.000	3.800.000
3-1-2-02-06	Seguros	0	100.000.000	100.000.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	0	100.000.000	100.000.000
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	0	5.406.420	5.406.420

215 FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	40.678.396	40.678.396
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	40.678.396	40.678.396
3-1-2	GASTOS GENERALES	0	40.678.396	40.678.396
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	0	10.678.396	10.678.396
3-1-2-01-01	Dotación	0	2.808.396	2.808.396
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	0	2.870.000	2.870.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	0	5.000.000	5.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	0	30.000.000	30.000.000
3-1-2-02-01	Arrendamientos	0	6.000.000	6.000.000
3-1-2-02-06	Seguros	0	12.000.000	12.000.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	0	12.000.000	12.000.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	0	12.000.000	12.000.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	0	6.000.000	6.000.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	0	6.000.000	6.000.000

216 ORQUESTA FILARMÓNICA

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	239.609.680	239.609.680
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	239.609.680	239.609.680
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	0	239.609.680	239.609.680
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA	0	198.242.167	198.242.167
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nómina	0	100.000.000	100.000.000
3-1-1-01-15	Prima Técnica	0	57.000.000	57.000.000

CÓDIGO	NOMBRE	Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3-1-1-01-20	Otras Primas y Bonificaciones	0	41.242.167	41.242.167
3-1-1-02	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	0	41.367.513	41.367.513
3-1-1-02-03	Honorarios	0	10.000.000	10.000.000
3-1-1-02-03-01	Honorarios Entidad	0	10.000.000	10.000.000
3-1-1-02-04	Remuneración Servicios Técnicos	0	31.367.513	31.367.513

ARTÍCULO 2o.- Con base en los contracréditos del artículo anterior, acredítense los gastos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la suma de CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$104.832.502.499), para la vigencia fiscal de 2016 en los rubros y cuantías, según el siguiente detalle:

CRÉDITOS

137 SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

UNIDAD EJECUTORA 01

RUBRO	NOMBRE	APROPIACIÓN
3	GASTOS	54.974.073.273
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	18.108.200.490
3-1-1	SERVICIOS PERSONALES	15.740.220.264
3-1-1-01	SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NOMINA	10.380.417.416
3-1-1-01-01	Sueldos Personal de Nómina	4.879.171.767
3-1-1-01-04	Gastos de Representación	215.586.538
3-1-1-01-05	Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	1.267.161.670
3-1-1-01-06	Auxilio de Transporte	233.100
3-1-1-01-07	Subsidio de Alimentación	160.902
3-1-1-01-08	Bonificación por Servicios Prestados	119.994.581
3-1-1-01-11	Prima Semestral	630.627.339
3-1-1-01-13	Prima de Navidad	1.996.302.476
3-1-1-01-14	Prima de Vacaciones	217.289.139
3-1-1-01-15	Prima Técnica	841.998.662
3-1-1-01-16	Prima de Antigüedad	80.666.984
3-1-1-01-17	Prima Secretarial	1.056.969
3-1-1-01-18	Prima de Riesgo	62.822.447
3-1-1-01-26	Bonificación Especial de Recreación	22.203.328
3-1-1-01-28	Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público	45.141.514
3-1-1-03	APORTES PATRONALES AL SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO	5.359.802.848
3-1-1-03-01	APORTES PATRONALES SECTOR PRIVADO	4.219.106.462
3-1-1-03-01-01	Cesantías Fondos Privados	2.564.638.410
3-1-1-03-01-02	Pensiones Fondos Privados	738.719.512
3-1-1-03-01-03	Salud EPS Privadas	568.457.806
3-1-1-03-01-05	Caja de Compensación	347.290.734
3-1-1-03-02	APORTES PATRONALES SECTOR PÚBLICO	1.140.696.386

RUBRO	NOMBRE	APROPIACIÓN
3-1-1-03-02-01	Cesantías Fondos Públicos	174.323.544
3-1-1-03-02-02	Pensiones Fondos Públicos	316.594.076
3-1-1-03-02-03	Salud EPS Públicas	63.161.978
3-1-1-03-02-04	Riesgos Profesionales Sector Público	149.016.897
3-1-1-03-02-05	ESAP	43.411.343
3-1-1-03-02-06	ICBF	260.468.051
3-1-1-03-02-07	SENA	43.411.343
3-1-1-03-02-08	Institutos Técnicos	86.822.683
3-1-1-03-02-09	Comisiones	3.486.471
3-1-2	GASTOS GENERALES	2.367.980.226
3-1-2-01	ADQUISICIÓN DE BIENES	731.612.254
3-1-2-01-01	Dotación	280.608.104
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	101.534.699
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	113.000.000
3-1-2-01-04	Materiales y Suministros	235.469.451
3-1-2-01-05	Compra de Equipo	1.000.000
3-1-2-02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	1.630.674.972
3-1-2-02-01	Arrendamientos	487.379.627
3-1-2-02-02	Viáticos y Gastos de Viaje	20.324.772
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	86.500.000
3-1-2-02-04	Impresos y Publicaciones	13.500.000
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	305.000.000
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	305.000.000
3-1-2-02-06	Seguros	100.000.000
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	100.000.000
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	459.328.000
3-1-2-02-08-01	Energía	165.000.000
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	171.000.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	9.000.000
3-1-2-02-08-04	Teléfono	39.328.000
3-1-2-02-08-05	Gas	75.000.000
3-1-2-02-09	Capacitación	3.111.360
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna	3.111.360
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos	34.929.690
3-1-2-02-11	Promoción Institucional	72.732.739
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	47.868.784
3-1-2-03	OTROS GASTOS GENERALES	5.693.000
3-1-2-03-02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	3.293.000
3-1-2-03-03	Intereses y Comisiones	2.400.000
3-3	INVERSIÓN	36.865.872.783
3-3-1	DIRECTA	16.587.426.889
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	16.587.426.889
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	9.386.284.936

RUBRO	NOMBRE	APROPIACIÓN
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	4.301.990.897
3-3-1-15-03-19-7512-148	Prevención y control del delito en el Distrito Capital	4.301.990.897
3-3-1-15-03-21	Justicia para todos: consolidación del sistema Distrital de Justicia	5.084.294.039
3-3-1-15-03-21-7513-151	Justicia para todos	5.084.294.039
3-3-1-15-07	Eje Transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	7.201.141.953
3-3-1-15-07-42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	1.594.528.549
3-3-1-15-07-42-7514-185	Desarrollo y fortalecimiento de la transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	1.594.528.549
3-3-1-15-07-43	Modernización Institucional	3.352.360.914
3-3-1-15-07-43-7511-189	Modernización de la gestión administrativa institucional	3.352.360.914
3-3-1-15-07-44	Gobierno y ciudadanía Digital	2.254.252.490
3-3-1-15-07-44-7515-192	Mejoramiento de las TIC para la gestión institucional	2.254.252.490
3-3-4	PASIVOS EXIGIBLES	20.278.445.894

137 SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

UNIDAD EJECUTORA 02

RUBRO	NOMBRE	APROPIACIÓN
3	GASTOS	49.858.429.226
3-3	INVERSIÓN	49.858.429.226
3-3-1	DIRECTA	49.858.429.226
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	49.858.429.226
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	49.858.429.226
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	48.472.869.910
3-3-1-15-03-19-7507-148	Fortalecimiento de los organismos de seguridad del distrito	48.472.869.910
3-3-1-15-03-21	Justicia para todos: consolidación del sistema Distrital de Justicia	1.385.559.316
3-3-1-15-03-21-7510-151	Nuevos y mejores equipamientos de justicia para Bogotá	1.385.559.316

ARTÍCULO 3º.- Contracredítense los saldos de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que respaldan procesos de contratación en curso del Fondo de Vigilancia y Seguridad por la suma total de TREINTA Y UN MIL CIENTO SESENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$31.167.246.360), para la vigencia fiscal 2016, en los rubros y cuantías, según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

217 FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Código	Nombre	Recursos Administrados	Aportes Distrito	TOTAL
3-3	INVERSIÓN	1.045.000.000	30.122.246.360	31.167.246.360
3-3-1	DIRECTA	1.045.000.000	30.122.246.360	31.167.246.360
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	1.045.000.000	30.122.246.360	31.167.246.360
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.045.000.000	30.076.970.849	31.121.970.849
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	1.045.000.000	30.076.970.849	31.121.970.849
3-3-1-15-03-19-1157-148	148 - Fortalecimiento de los organismos de seguridad del Distrito	1.045.000.000	30.076.970.849	31.121.970.849
3-3-1-15-07	Eje Transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	0	45.275.511	45.275.511
3-3-1-15-07-44	Gobierno y ciudadanía Digital	0	45.275.511	45.275.511
3-3-1-15-07-44-1169-192	192 - Mejoramiento de las TIC para la gestión institucional	0	45.275.511	45.275.511

ARTÍCULO 4°.- Con base en los contracréditos del artículo anterior, acredítense los gastos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la suma de TREINTA Y UN MIL CIENTO SESENTA

Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$31.167.246.360), para la vigencia fiscal de 2016 en los rubros y cuantías, según el siguiente detalle:

CRÉDITOS

137 SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

UNIDAD EJECUTORA 01

RUBRO	NOMBRE	APROPIACIÓN
3	GASTOS	45.275.511
3-3	INVERSIÓN	45.275.511
3-3-1	DIRECTA	45.275.511
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	45.275.511
3-3-1-15-07	Eje Transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	45.275.511
3-3-1-15-07-44	Gobierno y ciudadanía Digital	45.275.511
3-3-1-15-07-44-7515-192	Mejoramiento de las TIC para la gestión institucional	45.275.511

137 SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

UNIDAD EJECUTORA 02

RUBRO	NOMBRE	APROPIACIÓN
3	GASTOS	31.121.970.849
3-3	INVERSIÓN	31.121.970.849
3-3-1	DIRECTA	31.121.970.849
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	31.121.970.849
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	31.121.970.849
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	31.121.970.849
3-3-1-15-03-19-7507-148	Fortalecimiento de los organismos de seguridad del distrito	31.121.970.849

ARTÍCULO 5°.- Contracredítense los saldos no girados de los Registros Presupuestales expedidos durante la presente vigencia, en el presupuesto de gastos de la Secretaría Distrital de Gobierno y del Fondo de Vigilancia y Seguridad por la suma total de SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA MILLONES CIENTO DOCE MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS (\$77.770.112.915), para la vigencia fiscal 2016, en los rubros y cuantías, según el siguiente detalle:

CONTRACRÉDITOS

110 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

RUBRO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3	GASTOS	1.741.345.166	0	1.741.345.166
3-3	INVERSIÓN	1.741.345.166	0	1.741.345.166
3-3-1	DIRECTA	1.741.345.166	0	1.741.345.166
3-3-1-14	Bogotá Humana	1.660.704.936	0	1.660.704.936

RUBRO	NOMBRE	Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
3-3-1-14-01	Una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo	119.502.571	0	119.502.571
3-3-1-14-01-07	Bogotá, un territorio que defiende, protege y promueve los derechos humanos	119.502.571	0	119.502.571
3-3-1-14-01-07-0837	Articulación de la política y fortalecimiento del Sistema Integral de responsabilidad penal adolescente en el Distrito	12.300.000	0	12.300.000
3-3-1-14-01-07-0837-137	Articulación de la política de niños, niñas y adolescentes en conflicto con la ley y el fortalecimiento del sistema integral de responsabilidad penal adolescente (SRPA) en el distrito capital	12.300.000	0	12.300.000
3-3-1-14-01-07-0839	Fortalecimiento del acceso a la justicia formal y promoción de la justicia no formal y comunitaria	107.202.571	0	107.202.571
3-3-1-14-01-07-0839-136	Fortalecimiento del acceso a la justicia formal, y promoción de la justicia no formal y comunitaria	107.202.571	0	107.202.571
3-3-1-14-03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	1.541.202.365	0	1.541.202.365
3-3-1-14-03-27	Territorios de vida y paz con prevención del delito	1.466.102.366	0	1.466.102.366
3-3-1-14-03-27-0830	Convivencia y seguridad para la construcción de una ciudad humana	276.499.999	0	276.499.999
3-3-1-14-03-27-0830-225	Territorios protectores de vida	276.499.999	0	276.499.999
3-3-1-14-03-27-0838	Dignificación de las personas privadas de la libertad a través de los procesos de reclusión, redención de pena y reinserción en la Cárcel Distrital de Bogotá	1.189.602.367	0	1.189.602.367
3-3-1-14-03-27-0838-226	Poblaciones libres de violencia y delito	1.189.602.367	0	1.189.602.367
3-3-1-14-03-28	Fortalecimiento de la seguridad ciudadana	59.066.666	0	59.066.666
3-3-1-14-03-28-0824	Fortalecimiento del centro de estudio y análisis en convivencia y seguridad ciudadana	47.066.666	0	47.066.666
3-3-1-14-03-28-0824-228	Mejoramiento de las condiciones de operación para la seguridad y la convivencia en la ciudad	47.066.666	0	47.066.666
3-3-1-14-03-28-0834	Potenciación del sistema integrado de seguridad y emergencias NUSE 123 del Distrito Capital	12.000.000	0	12.000.000
3-3-1-14-03-28-0834-229	Fortalecimiento del sistema integrado de seguridad y emergencias NUSE 123	12.000.000	0	12.000.000
3-3-1-14-03-31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	16.033.333	0	16.033.333
3-3-1-14-03-31-0822	Apoyo para el fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	16.033.333	0	16.033.333
3-3-1-14-03-31-0822-235	Sistemas de mejoramiento de la gestión y de la capacidad operativa de las entidades	16.033.333	0	16.033.333
3-3-1-15	Bogotá Mejor Para Todos	80.640.230	0	80.640.230
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	80.640.230	0	80.640.230
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	41.266.667	0	41.266.667
3-3-1-15-03-19-1177	Prevención y control de delito en el Distrito Capital	41.266.667	0	41.266.667
3-3-1-15-03-19-1177-148	Seguridad y convivencia para Bogotá	41.266.667	0	41.266.667
3-3-1-15-03-21	Justicia para todos: consolidación del Sistema Distrital de Justicia	39.373.563	0	39.373.563
3-3-1-15-03-21-1167	Implementación del Sistema Distrital de Justicia	39.373.563	0	39.373.563
3-3-1-15-03-21-1167-151	Acceso a la Justicia	39.373.563	0	39.373.563

217 FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Código	Nombre	Recursos Administrados	Aportes Distrito	TOTAL
3	GASTOS	203.528.000	75.825.239.749	76.028.767.749
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0	3.304.572.599	3.304.572.599
3-1-2	GASTOS GENERALES	0	3.304.572.599	3.304.572.599
3-1-2-01	Adquisición de Bienes	0	64.483.901	64.483.901
3-1-2-01-01	Dotación	0	18.600	18.600
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	0	37.465.301	37.465.301
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	0	27.000.000	27.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	0	3.240.088.698	3.240.088.698

Código	Nombre	Recursos Administrados	Aportes Distrito	TOTAL
3-1-2-02-01	Arrendamientos	0	2.303.791.078	2.303.791.078
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	0	19.690.453	19.690.453
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	0	322.011.832	322.011.832
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	0	322.011.832	322.011.832
3-1-2-02-06	Seguros	0	300.000.001	300.000.001
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	0	300.000.001	300.000.001
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	0	203.378.078	203.378.078
3-1-2-02-08-01	Energía	0	111.043.600	111.043.600
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	0	71.664.000	71.664.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	0	20.670.478	20.670.478
3-1-2-02-09	Capacitación	0	22.095.640	22.095.640
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna	0	22.095.640	22.095.640
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos	0	39.950.400	39.950.400
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	0	29.171.216	29.171.216
3-3	INVERSIÓN	203.528.000	72.520.667.150	72.724.195.150
3-3-1	DIRECTA	203.528.000	72.520.667.150	72.724.195.150
3-3-1-14	BOGOTÁ HUMANA	0	41.368.017.103	41.368.017.103
3-3-1-14-03	Una Bogotá que defiende y fortalece lo público	0	41.368.017.103	41.368.017.103
3-3-1-14-03-28	Fortalecimiento de la seguridad ciudadana	0	40.211.934.402	40.211.934.402
3-3-1-14-03-28-0383-229	229 - Número único de seguridad y emergencias (NUSE 123)	0	3.091.074.086	3.091.074.086
3-3-1-14-03-28-0681-228	228 - Fortalecimiento integral de equipamientos para la seguridad, la defensa y justicia de la ciudad	0	2.230.120.811	2.230.120.811
3-3-1-14-03-28-0682-228	228 - Adquisición y dotación de bienes y servicios para el fortalecimiento integral de la seguridad, defensa y justicia en la ciudad	0	33.059.171.202	33.059.171.202
3-3-1-14-03-28-0683-228	228 - Apoyo logístico especializado destinado a la seguridad, defensa y justicia	0	1.831.568.303	1.831.568.303
3-3-1-14-03-31	Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional	0	1.156.082.701	1.156.082.701
3-3-1-14-03-31-0684-235	235 - Desarrollo y fortalecimiento institucional del FVS	0	1.156.082.701	1.156.082.701
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	203.528.000	31.152.650.047	31.356.178.047
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	0	29.111.546.975	29.111.546.975
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	0	29.026.805.161	29.026.805.161
3-3-1-15-03-19-1157-148	148 - Fortalecimiento de los organismos de seguridad del Distrito	0	29.026.805.161	29.026.805.161
3-3-1-15-03-21	Justicia para todos: consolidación del sistema Distrital de Justicia	0	84.741.814	84.741.814
3-3-1-15-03-21-1140-151	151 - Mejoramiento y apoyo integral al Sistema Distrital de Justicia de Bogotá	0	84.741.814	84.741.814
3-3-1-15-07	Eje Transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	203.528.000	2.041.103.072	2.244.631.072
3-3-1-15-07-42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	0	307.507.000	307.507.000
3-3-1-15-07-42-1175-185	185 - Desarrollo y fortalecimiento de la transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	0	307.507.000	307.507.000
3-3-1-15-07-43	Modernización Institucional	203.528.000	886.938.376	1.090.466.376
3-3-1-15-07-43-1159-189	189 - Modernización de la gestión administrativa institucional	203.528.000	886.938.376	1.090.466.376
3-3-1-15-07-44	Gobierno y ciudadanía Digital	0	846.657.696	846.657.696
3-3-1-15-07-44-1169-192	192 - Mejoramiento de las Tic para la gestión institucional	0	846.657.696	846.657.696

ARTÍCULO 6°.- Con base en los contracréditos del artículo anterior, acredítense los gastos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la suma de SETENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA MILLONES CIENTO DOCE MIL NOVE-

CIENTOS QUINCE PESOS (\$77.770.112.915), para la vigencia fiscal de 2016 en los rubros y cuantías, según el siguiente detalle:

CRÉDITOS

137 SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

UNIDAD EJECUTORA 01

RUBRO	NOMBRE	APROPIACIÓN
3	GASTOS	8.446.631.538
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.304.572.599
3-1-2	GASTOS GENERALES	3.304.572.599
3-1-2-01	ADQUISICIÓN DE BIENES	64.483.901
3-1-2-01-01	Dotación	18.600
3-1-2-01-02	Gastos de Computador	37.465.301
3-1-2-01-03	Combustibles, Lubricantes y Llantas	27.000.000
3-1-2-02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	3.240.088.698
3-1-2-02-01	Arrendamientos	2.303.791.078
3-1-2-02-03	Gastos de Transporte y Comunicación	19.690.453
3-1-2-02-05	Mantenimiento y Reparaciones	322.011.832
3-1-2-02-05-01	Mantenimiento Entidad	322.011.832
3-1-2-02-06	Seguros	300.000.001
3-1-2-02-06-01	Seguros Entidad	300.000.001
3-1-2-02-08	Servicios Públicos	203.378.078
3-1-2-02-08-01	Energía	111.043.600
3-1-2-02-08-02	Acueducto y Alcantarillado	71.664.000
3-1-2-02-08-03	Aseo	20.670.478
3-1-2-02-09	Capacitación	22.095.640
3-1-2-02-09-01	Capacitación Interna	22.095.640
3-1-2-02-10	Bienestar e Incentivos	39.950.400
3-1-2-02-12	Salud Ocupacional	29.171.216
3-3	INVERSIÓN	5.142.058.939
3-3-1	DIRECTA	5.142.058.939
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	5.142.058.939
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.741.345.166
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	392.866.665
3-3-1-15-03-19-7512-148	Prevención y control del delito en el Distrito Capital	392.866.665
3-3-1-15-03-21	Justicia para todos: consolidación del sistema Distrital de Justicia	1.348.478.501
3-3-1-15-03-21-7513-151	Justicia para todos	1.348.478.501
3-3-1-15-07	Eje Transversal Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	3.400.713.773
3-3-1-15-07-42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	1.415.312.312
3-3-1-15-07-42-7514-185	Desarrollo y fortalecimiento de la transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	1.415.312.312
3-3-1-15-07-43	Modernización Institucional	1.090.466.376
3-3-1-15-07-43-7511-189	Modernización de la gestión administrativa institucional	1.090.466.376
3-3-1-15-07-44	Gobierno y ciudadanía Digital	894.935.085
3-3-1-15-07-44-7515-192	Mejoramiento de las TIC para la gestión institucional	894.935.085

UNIDAD EJECUTORA 02

RUBRO	NOMBRE	APROPIACIÓN
3	GASTOS	69.323.481.377
3-3	INVERSIÓN	69.323.481.377
3-3-1	DIRECTA	69.323.481.377
3-3-1-15	BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS	69.323.481.377
3-3-1-15-03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	69.323.481.377
3-3-1-15-03-19	Seguridad y convivencia para todos	68.002.078.925
3-3-1-15-03-19-7507-148	Fortalecimiento de los organismos de seguridad del distrito	68.002.078.925
3-3-1-15-03-21	Justicia para todos: consolidación del sistema Distrital de Justicia	1.321.402.452
3-3-1-15-03-21-7510-151	Nuevos y mejores equipamientos de justicia para Bogotá	1.321.402.452

ARTÍCULO 7º.- En cumplimiento de las políticas de manejo y control del Programa Anual de Caja PAC, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia deberá ajustar el Programa Anual de Caja, de conformidad con las disposiciones y procedimientos que regulan la materia.

ARTÍCULO 8º.- Reducir el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Vigilancia y seguridad, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en la suma de VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$21.826.973.894), conforme al siguiente detalle:

**ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD**

		Recursos Administrados	Transferencias Nación	Total
2-1	Ingresos Corrientes	1.248.528.000	0	1.248.528.000
2-4	Recursos de Capital	20.578.445.894	0	20.578.445.894
	Total Rentas e Ingresos	21.826.973.894	0	21.826.973.894

ARTÍCULO 9º.- Con base en el artículo anterior, adicionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos de Bogotá de la Administración Central, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016, en la suma de VEINTIUN MIL OCHO-

CIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$21.826.973.894), conforme al siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

		Recursos Distrito	Transferencias Nación	Total
2-2	Transferencias	1.045.000.000	0	1.045.000.000
2-4	Recursos de Capital	20.781.973.894	0	20.781.973.894
	Total Rentas e Ingresos	21.826.973.894	0	21.826.973.894

PARÁGRAFO 1. Una vez se realice el cierre financiero con corte a 30 de septiembre de 2016 por parte del Fondo de Vigilancia y Seguridad, se realizará la causación en el ingreso de la Administración Central.

ARTÍCULO 10º.- Los recursos que fueron ejecutados desde el Fondo de Vigilancia y Seguridad y desde la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y la Seguridad Ciudadana de la Secretaría Distrital de Gobierno antes de la expedición del presente Decreto

y que cubren la anualidad de las dos entidades, por tratarse de recursos compartidos entre el Fondo de Vigilancia y Seguridad, la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, no formarán parte de la base de cálculo para la programación del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Vigilancia y Seguridad en liquidación y de la Secretaría Distrital de Gobierno para la vigencia fiscal 2017, sino que estos se darán en proporción a lo que a cada una de las entidades les corresponda.

ARTÍCULO 11°.- Las reservas presupuestales a cargo del Fondo de Vigilancia y Seguridad y la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y la Seguridad Ciudadana de la Secretaría Distrital de Gobierno que a 31 de diciembre no hayan sido giradas, se constituirán en pasivos exigibles que desde el 1 de enero de 2017, se cancelarán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 12°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tiene efectos fiscales a partir del 1 de octubre de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

Decreto Número 409 **(Septiembre 30 de 2016)**

“Por medio del cual se hace efectiva la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., se ordena su liquidación y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 4 y 10 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, numeral 2° del artículo 52 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 18 del Acuerdo 637 de 2016 y de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 1° del Decreto Ley 254 de 2000 modificado por el artículo 1° de la Ley 1105 de 2006 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6° del Acuerdo Distrital 637 de 2016 dispuso *“suprímase el Fondo de Vigilancia y Seguridad creado por el Acuerdo Distrital 9 de 1980 y reestructurado por el Acuerdo Distrital 28 de 1992”*.

Que la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. que se hace efectiva en el presente decreto se soporta en virtud de lo dispuesto en el artículo 4° del Acuerdo 637 de 2016, fundamentándose en el estudio correspondiente adelantado por la Administración Distrital.

Que en cumplimiento del artículo 11 del Acuerdo 637 de 2016 los servidores públicos que vienen prestando sus servicios en cargos de carrera del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá DC, se incorporarán a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, sin solución de continuidad a cargos de igual o equivalente jerarquía, con plena garantía de los derechos laborales de acuerdo con las normas constitucionales, legales y acatando los criterios jurisprudenciales de la Corte Constitucional y con la política pública del empleo del Distrito, en concordancia de las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004 en la materia.

Que el Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, consagra el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Que el parágrafo 1° del artículo 1° de la Ley 1105 de 2006 señala que: *“las entidades territoriales y sus descentralizadas, cuando decidan suprimir o disolver y liquidar una entidad pública de dicho nivel, se registrarán por las disposiciones de esta ley, adaptando su procedimiento a la organización y condiciones de cada una de ellas, de ser necesario, en el acto que ordene la liquidación”*.

Que el artículo 18 del Acuerdo 637 de 2016 revistió al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. con facultades extraordinarias *“para que en el lapso de seis (6) meses contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, expida los actos administrativos necesarios para la liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C.”*.

Que el artículo 20 del Acuerdo 637 de 2016 establece un período de transición de máximo doce (12) meses contados a partir de la vigencia del mismo para la asunción de funciones y programas que viene realizando el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. y que corresponden a la misión y funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia que se creó a través de dicho Acuerdo.

Que con ocasión de la supresión efectiva del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. y su consecuente liquidación, se requiere suprimir un empleo de su planta de personal y crear otro para adelantar la liquidación.

Que mediante oficio N° 2016EE2011 del 28 de septiembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la supresión de un empleo de la planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. y la creación del empleo de Gerente General en la planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C. en liquidación.

Que mediante oficio N° 2016EE148302 del 29 de septiembre de 2016, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió viabilidad presupuestal lo cual permite atender la creación del empleo aludido.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Capítulo I

Supresión efectiva y liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 1°.- Supresión efectiva del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. A partir de la entrada en vigencia del presente decreto se hace efectiva la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2°.- Transferencia de los objetivos y funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Transfíranse los objetivos y funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 3°.- Liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. Como consecuencia de la supresión efectiva a que se refiere el artículo 1°, a partir de la vigencia del presente decreto, el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. entrará en proceso de liquidación y utilizará para todos los efectos la denominación “*Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación*”.

Para efectos de la liquidación en los aspectos no contemplados por el presente decreto, se aplicará lo señalado en el Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006, en cuanto sean compatibles con la naturaleza de la entidad, lo pertinente en las disposiciones sobre liquidación del Estatuto Orgánico

del Sistema Financiero y las normas que lo desarrollan.

ARTÍCULO 4°.- Duración del proceso de liquidación y terminación de la existencia de la entidad. El proceso de liquidación concluirá a más tardar en un (1) año contado a partir de la vigencia del presente decreto.

Vencido el término de liquidación señalado, terminará para todos los efectos la existencia jurídica del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación.

ARTÍCULO 5°.- Capacidad jurídica del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. durante el proceso de liquidación. El Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación, tendrá capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, realizar operaciones, convenios y celebrar los contratos necesarios para efecto de su liquidación.

Capítulo II

Órganos de dirección de la liquidación

ARTÍCULO 6°.- Órganos de dirección de la liquidación. Son órganos de dirección del Fondo de Vigilancia y Seguridad del Bogotá, D. C. en liquidación, la junta liquidadora y el liquidador, cuyos actos se regirán por lo dispuesto en el presente decreto.

ARTÍCULO 7°.- Integración de la junta liquidadora. La junta liquidadora estará conformada por:

- a. El Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia o su delegado, quien la preside.
- b. El Secretario Distrital de Hacienda o su delegado.
- c. El Secretario Distrital de Gobierno o su delegado.
- d. Dos (2) representantes designados por el Alcalde Mayor.

Sus miembros estarán sujetos a las inhabilidades, las incompatibilidades y las responsabilidades previstas en la Ley para los miembros de juntas o consejos directivos de entidades descentralizadas del orden distrital.

La Junta Liquidadora podrá invitar a sus sesiones a los servidores públicos y demás personas que considere necesarios para la discusión de temas específicos.

El Director del Departamento Administrativo del Espacio Público – DADEP será invitado a las sesiones en las que se traten temáticas relacionados con los bienes inmuebles del Fondo, su transferencia al Distrito Capital y temas afines.

ARTÍCULO 8°.- Funciones de la junta liquidadora. Serán funciones de la junta liquidadora, las siguientes:

1. Evaluar y aprobar las rendiciones de cuentas e informes de gestión presentados periódicamente por el liquidador.
2. Tomar las decisiones que le sean sometidas a su consideración por parte del liquidador, en relación con el desarrollo del procedimiento liquidatario.
3. Solicitar al liquidador la información relacionada con el proceso de liquidación y el avance del mismo.
4. Autorizar al liquidador para suscribir los actos y contratos exclusivamente requeridos para el debido desarrollo de la liquidación.
5. Autorizar al liquidador para transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir judicial o extrajudicialmente en los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación.
6. Autorizar al liquidador la transferencia de los bienes que de conformidad con la normatividad vigente deban ser entregados a terceros.
7. Estudiar y aprobar el anteproyecto del presupuesto anual del Fondo de Vigilancia y Seguridad del Bogotá, D. C. en liquidación, así como los traslados y adiciones presupuestales que garanticen el proceso de liquidación.
8. Organizar comités de trabajo, permanentes y accidentales, integrados por miembros de la junta liquidadora y el liquidador para estudiar o concebir sobre los temas que sean de su competencia.
9. Examinar las cuentas y aprobar anualmente, o cuando lo estime conveniente, el balance y los estados financieros del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación.
10. Darse su propio reglamento en lo que tiene que ver con el quórum requerido para toma de decisiones, el lugar de sus reuniones, periodicidad de las mismas y demás disposiciones que requieran para su operación.
11. Las demás que se le señalen o disponga la normativa aplicable.

ARTÍCULO 9°.- Liquidador. El Alcalde Mayor designará el liquidador del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación, quien deberá reunir las mismas calidades exigidas para el Gerente del Fondo y estará sujeto al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, responsabilidades y demás disposiciones previstas para éste.

ARTÍCULO 10°.- Funciones del liquidador. El liquidador adelantará bajo su inmediata dirección y

responsabilidad el proceso de liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación dentro del marco del presente decreto, las disposiciones del Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006 y de las demás normas aplicables.

En particular, el liquidador ejercerá las siguientes funciones:

1. Actuar como representante legal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación.
2. Suprimir los empleos pertenecientes a la planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., y adoptar la planta de cargos que colaborarán en la liquidación de la entidad.
3. Realizar la inspección de los bienes que se encuentran bajo su administración conformado por los bienes de la masa de liquidación.
4. Levantar el inventario físico detallado de los activos y pasivos de la entidad, así mismo realizar su avalúo de conformidad con el Decreto Ley 254 de 2000, el cual deberá ser realizado dentro de un plazo no superior a tres (3) meses a partir del inicio del proceso.
5. Responder por la guarda y administración de los bienes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.
6. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y en particular aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma.
7. Informar a los organismos de veeduría y control del inicio del proceso de liquidación.
8. Dar aviso a los jueces de la República del inicio del proceso de liquidación, con el fin de que determinen los procesos ejecutivos en curso contra la entidad, advirtiéndole que estos deben acumularse al proceso de liquidación y que no se podrá continuar ninguna otra clase de procesos contra la entidad, sin que se notifique personalmente al liquidador.
9. Dar aviso a los registradores de instrumentos públicos, autoridades de tránsito y transporte y cámaras de comercio, para que den cumplimiento a lo dispuesto en el literal d) del artículo 2 del

Decreto Ley 254 de 2000 y para que dentro de los treinta (30) días siguientes a que se inicie la liquidación informen al liquidador sobre la existencia de folios en los que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en Liquidación figuren como titulares de bienes o de cualquier clase de derechos.

10. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y efectiva.
11. Remitir a la Contraloría de Bogotá, D. C., copia del inventario con el fin de que se realice el control fiscal respectivo.
12. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la entidad en liquidación, el plan de compras y el plan mensualizado de caja, cuando sea el caso, y presentarlos a la Junta Liquidadora para su trámite y aprobación correspondiente.
13. Adelantar las gestiones para el cobro de los créditos a favor del Fondo en Liquidación.
14. Dar cierre a la contabilidad del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. e iniciar la contabilidad de la liquidación.
15. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación, previa aprobación y disponibilidad presupuestal.
16. Contratar personas naturales o jurídicas para el debido desarrollo de la liquidación, cuando sea necesario.
17. Transigir, conciliar, comprometer, compensar o desistir judicial o extrajudicialmente en los procesos y reclamaciones que se presenten dentro de la liquidación, previa autorización de la Junta Liquidadora y atendiendo las reglas de prelación legal de créditos establecidas en la ley.
18. Crear un Comité de Conciliación para el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación, para el debido ejercicio de la defensa jurídica y la adopción de políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, en los términos previstos en la ley.
19. Promover en los casos previstos por la ley, las acciones disciplinarias, contenciosas, civiles o penales contra los servidores públicos, personas o instituciones en el ejercicio de funciones o en el manejo de los bienes y haberes de la entidad en liquidación.
20. Elaborar dentro del mes siguiente a su posesión

el cronograma de actividades para adelantar el proceso liquidatorio.

21. Rendir informe mensual de su gestión y del avance del proceso liquidatorio a la Junta Liquidadora así como informe final de gestión.
22. Presentar los informes sobre el estado de los procesos judiciales y demás reclamaciones, a través de la Junta Liquidadora, a la dependencia interna que se encargue de esta materia en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
23. Rendir los informes que el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C., en liquidación, deba presentar a los organismos de control, atendiendo la periodicidad reglamentada para cada uno.
24. Velar porque se dé cumplimiento al principio de publicidad dentro del proceso de liquidación.
25. Las demás que le sean asignadas por la Junta Liquidadora o que sean propias de su cargo.

PARÁGRAFO. El liquidador deberá presentar a la Junta Liquidadora, dentro de un término máximo de dos (2) meses contado a partir del inicio de su gestión, un informe sobre el estado en el que recibe la entidad suprimida, especialmente sobre las condiciones de la contabilidad general, los documentos que conforman el archivo, los procesos jurídicos, las historias laborales y la relación del estado de los bienes propios del Fondo, entre otros.

ARTÍCULO 11°.- Actos del liquidador. Los actos del liquidador relativos a la aceptación, rechazo, prelación o calificación de créditos y en general, los que por su naturaleza constituyan ejercicio de funciones administrativas, son actos administrativos y serán objeto de control por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Los actos administrativos del liquidador gozan de presunción de legalidad y su impugnación ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo no suspenderá en ningún caso el procedimiento de liquidación.

Para tales efectos sus actos se rigen por lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 1105 de 2006, en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 12°.- Traspaso de bienes, derechos y obligaciones. El traspaso de bienes, derechos y obligaciones se realizará en dos momentos: el primero con ocasión de la expedición del presente decreto y en concordancia con el establecimiento de la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; y el segundo, una vez concluido el plazo para

la liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C.

En ambos momentos, los bienes muebles, derechos y obligaciones serán transferidos al Distrito Capital – Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y los bienes inmuebles al Distrito Capital por intermedio del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia subrogará al FVS en la titularidad de los derechos que a este corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

El Liquidador formulará los actos necesarios para el traspaso de los bienes, derechos y obligaciones, para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo y el 35 del Decreto Ley 254 de 2000 según aplique y los someterá a consideración de la junta liquidadora.

PARÁGRAFO. El DADEP procederá a legalizar la tenencia de los bienes inmuebles según el instrumento jurídico pertinente a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia para su administración, mantenimiento, sostenimiento, vigilancia, pago de servicios públicos e impuestos, entre otros, según hubiere lugar.

Capítulo III

Disposiciones en materia de personal

ARTÍCULO 13°.- Gerente del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. Suprímase el siguiente empleo de la planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C.:

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Gerente General	050	09	1

ARTÍCULO 14°.- Gerente Liquidador. Créase el empleo de Gerente Liquidador en la planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación, el cual cumplirá las funciones previstas en el artículo 10 del presente decreto:

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Gerente General	050	09	1

ARTÍCULO 15°.- Supresión de cargos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. El gerente liquidador, en ejercicio de sus funciones y una vez posesionado, suprimirá los cargos pertenecientes a la planta de personal del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C., y adoptará la planta de los empleos que colaborarán en la liquidación de la entidad.

Para lo anterior, deberá contarse con concepto previo por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

PARÁGRAFO 1º. Los servidores públicos de carrera administrativa cuyos empleos sean suprimidos, atendiendo su derecho preferencial serán incorporados mediante resolución suscrita por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en empleo igual o equivalente de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de conformidad con los artículos 44 y 45 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 11 del Acuerdo Distrital 637 de 2016.

PARÁGRAFO 2º. Quienes estuvieren ocupando cargos en calidad de provisionales en vacancias definitivas de los cargos suprimidos serán incorporados sin solución de continuidad a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. Incorporación que en ningún caso dará lugar al reconocimiento de derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 16°.- Supresión posterior de empleos y terminación de la vinculación en el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C. en liquidación. El liquidador queda facultado para suprimir los empleos cuyas funciones vayan desapareciendo con el avance del proceso liquidatorio y aquellos cuya condición especial de protección finalice, lo que ocurra primero.

Al vencimiento del término de la liquidación se suprimirán los demás cargos existentes a la fecha, de conformidad con la normativa aplicable.

ARTÍCULO 17°.- Prohibición de vincular nuevos servidores públicos. Dentro del término previsto para el proceso de liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C., no se podrán vincular nuevos servidores públicos a la planta de personal, ni se podrá adelantar ningún tipo de actividad que implique celebración de negociaciones colectivas.

Capítulo IV

Régimen de bienes, pasivos y archivo

ARTÍCULO 18°.- Masa de liquidación. El liquidador realizará el inventario físico, jurídico y contable de activos, pasivos, cuentas de orden y contingencias que constituyen la masa de la liquidación del Fondo de Vigilancia y seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación y hará la depuración contable a que haya lugar.

El inventario a que se refiere el presente artículo deberá ser realizado dentro un plazo no superior a dos (2) meses, contados a partir de la posesión del liquidador y debe estar debidamente soportado en los documentos correspondientes e incluirá la relación de:

- a. Bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad y de los créditos y activos intangibles de que la misma sea titular. El inventario de activos se hará con base en el actual avalúo comercial los mismos.
- b. Bienes cuya tenencia esté en poder de terceros, la naturaleza de contrato y la fecha vencimiento.
- c. Bienes cuya posesión se encuentre en poder de terceros.

PARÁGRAFO. En el inventario se identificarán por separado aquellos bienes que se consideren indispensables para funcionamiento de la entidad durante el período de la liquidación.

Así mismo y si a ello hubiere lugar, se anotarán y explicarán las inconsistencias entre dicho inventario y el recibido por el liquidador al momento de iniciar su gestión.

ARTÍCULO 19°-. Avalúo de bienes. Simultáneamente con la elaboración de los inventarios, el liquidador realizará el avalúo de los bienes de propiedad de la entidad, sujetándose a las siguientes reglas:

- a. El de los bienes inmuebles se regirá por las disposiciones legales sobre la materia.
- b. El de los bienes muebles se practicará por peritos evaluadores, cuya designación deberá ser aprobada por la Junta Liquidadora.
- c. Copia del avalúo de los bienes será remitida a la Contraloría Distrital, con el fin de que se ejerza el control fiscal sobre el mismo.

ARTÍCULO 20°-. Enajenación de activos a otras entidades públicas. El Fondo de Vigilancia y de Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación, gestionará la publicación de una relación del inventario y avalúo de los bienes de la entidad en las páginas WEB del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C. en liquidación, con el fin de que en un plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de la fecha de la publicación, las demás entidades públicas informen si se encuentran interesadas en adquirir a título oneroso cualquiera de dichos bienes.

El liquidador definirá junto con la junta liquidadora, los bienes que serán objeto de la presente medida.

El precio base para la compra del bien es el valor del avalúo comercial. La entidad propietaria del bien puede establecer un valor inferior al del avalúo comercial que incorpore el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto se establezca.

Así mismo, la entidad propietaria puede establecer la forma de pago correspondiente.

En caso tal que existan varias entidades interesadas en adquirir el bien, se dará prioridad a aquella entidad con la mejor oferta económica. Si tal manifestación ocurre dentro del plazo estipulado, el liquidador celebrará un contrato interadministrativo con la entidad respectiva en el cual se estipularán las condiciones de la venta.

ARTÍCULO 21°-. Enajenación de activos a terceros.

Los activos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación que no sean adquiridos por otras entidades públicas, se enajenarán con criterio estrictamente comercial, con sujeción a las siguientes disposiciones, conforme con el Decreto Nacional 4848 de 2007:

- a. El liquidador podrá celebrar contratos con entidades públicas o privadas para promocionar y gestionar la pronta enajenación de los bienes;
- b. La enajenación se hará por subasta, con o sin martillo, o por contratación directa bajo criterios de selección objetiva;
- c. Se podrán admitir ofertas de pago del precio a plazo, con la constitución de garantías suficientes a favor de la entidad que determine el liquidador;
- d. El precio base de enajenación será el del avalúo comercial. En todo caso, el valor por el cual podrá enajenar el liquidador los activos será su valor en el mercado, que debe incorporar el costo de oportunidad del dinero y el valor presente neto de la administración y mantenimiento, de conformidad con la reglamentación que para el efecto se establezca;
- e. Se podrá hacer uso de mecanismos tales como la enajenación del predio total o la división material del mismo y la enajenación de los lotes resultantes, la preselección de oferentes, la constitución de propiedad horizontal sobre edificaciones para facilitar la enajenación de las unidades privadas resultantes y los demás que para el efecto determine el reglamento.

PARÁGRAFO 1°. Para la determinación de los bienes que deban ser materia de enajenación y la oportunidad en que ésta deba realizarse, se tendrá en cuenta la necesidad de garantizar el funcionamiento de la entidad durante la liquidación, pero sin afectar con ello la celeridad requerida en el procedimiento liquidatorio.

PARÁGRAFO 2°. Para la enajenación de sus bienes, la entidad en liquidación podrá acudir a cualquiera de los mecanismos autorizados por el derecho privado,

siempre y cuando en la celebración del contrato se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva, en la forma que señale el reglamento. Para esta enajenación la entidad podrá, entre otros, celebrar convenios entre sí, contratos con particulares que se encarguen de dicha enajenación o aportar los bienes a mecanismos fiduciarios para enajenarlos, explotarlos económicamente o titularizarlos.

ARTÍCULO 22°-. Inventario de pasivos. Simultáneamente con el inventario de activos, el Liquidador elaborará un inventario de pasivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación, con indicación de su cuantía, naturaleza, tasas de interés, garantías y nombres de los acreedores, incluidos los laborales y las contingencias existentes incluyendo los procesos judiciales y reclamaciones administrativas en trámite y la estimación de su valor.

Inventario que incluirá la relación:

- a. Cronológica pormenorizada de todas las obligaciones a cargo del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación, incluyendo obligaciones a término y aquellas que representan una contingencia para éste, entre otras, las condicionales, los litigios y las garantías;
- b. De pasivos en los estados financieros del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación y en los demás documentos contables permitan comprobar su existencia y exigibilidad; y
- c. De obligaciones laborales a cargo de la entidad.

ARTÍCULO 23°-. Archivos. Los archivos de la entidad en liquidación se conservarán conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y demás normativa aplicable.

Será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de recursos de la liquidación para estos efectos, se hará con prioridad sobre cualquier otro gasto o pago a cargo de la masa de la entidad en liquidación.

Los archivos, contratos y procesos que continúen vigentes a la terminación del proceso de liquidación serán entregados debidamente inventariados por el Liquidador a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para lo cual suscribirán un acta que dé cuenta de dicha entrega.

ARTÍCULO 24°-. Obligaciones especiales de los servidores públicos de dirección, confianza y manejo y responsables de los archivos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en

liquidación. Teniendo en cuenta el actual estado de inventarios de la entidad y las labores de reconstrucción, levantamiento y avalúo dispuestas en el presente decreto, los empleados que desempeñen empleos o cargos de dirección, confianza y manejo y los responsables de los archivos de la entidad deberán rendir las correspondientes cuentas fiscales e inventarios y efectuar la entrega de los bienes y archivos a su cargo, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría Distrital, la Contaduría y el Archivo Distrital, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad fiscal a que haya lugar en caso de irregularidades.

Capítulo V Procesos judiciales

ARTÍCULO 25°-. Procesos judiciales. El liquidador deberá garantizar dentro del proceso de liquidación, la debida atención de los procesos judiciales y demás reclamaciones en curso o los que llegaren a iniciarse dentro de dicho término, hasta tanto se efectúe la entrega del inventario correspondiente a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Así mismo, deberá presentar a la junta liquidadora, dentro de los dos (2) meses siguientes a su posesión, un inventario de todos los procesos judiciales y demás reclamaciones en las cuales sea parte la entidad, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Nombre, dirección, identificación y cargo, si es del caso, que ocupaba el demandante o reclamante y sus pretensiones.
- b. Despacho judicial en que cursa o cursó el proceso y su radicación.
- c. Estado actual del proceso y su cuantía.
- d. Nombre y dirección del apoderado de la entidad.
- e. Valor y forma de pago de los honorarios del apoderado de la entidad.
- f. Valoración del contingente judicial.

Una vez culminada la liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C., la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asumirá la totalidad de los procesos judiciales y reclamaciones en que fuere parte dicha entidad, al igual que las obligaciones derivadas de éstos.

PARÁGRAFO. La entrega del archivo de procesos, de reclamaciones y sus soportes correspondientes se hará debidamente inventariado con una técnica reconocida para tal fin, conjuntamente con una base de datos que permita la identificación adecuada.

Capítulo VI

Recursos para la liquidación y contabilidad

ARTÍCULO 26°.- Contabilidad de la liquidación. Las políticas, normas y procedimientos contables aplicables al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación serán las establecidas por la Contaduría General de la Nación.

El Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación seguirá presentando información financiera, económica y social a la Contaduría General de la Nación, en la forma y términos establecidos por la misma para el efecto, hasta tanto culmine por completo dicho proceso.

ARTÍCULO 27°.- Recursos para el funcionamiento del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación. Los gastos de funcionamiento del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación, serán financiados con cargo a los recursos que se destinen para tal fin en el presupuesto anual del Distrito Capital.

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia podrá celebrar acuerdos o convenios de gestión para coadyuvar en el proceso de liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C., hasta que el mismo culmine.

PARÁGRAFO. Los saldos de las apropiaciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad que no son objeto de las modificaciones presupuestales hacia la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en virtud del artículo 19 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, continuarán apropiados en el ahora Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C. en liquidación.

ARTÍCULO 28°.- La financiación de acreencias laborales e indemnizaciones. El pago indemnizaciones y acreencias laborales se hará con cargo a los recursos del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación.

En caso de que se agoten los recursos, el Gobierno Distrital de manera subsidiaria atenderá estas obligaciones con cargo a los recursos del presupuesto distrital.

Capítulo VII

Disposiciones generales

ARTÍCULO 29°.- Régimen de Transición. Los contratos vigentes al momento de la suscripción del presente decreto, suscritos por el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. se entenderán subrogados, en el estado en que se encuentren, a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en cumplimiento

a lo ordenado en el inciso 2 del artículo 7 del Acuerdo Distrital 637 de 2016.

En cualquier caso, el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. en liquidación y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, contarán con el plazo establecido en el artículo 20 del Acuerdo 637 de 2016 para la articulación operativa, logística, informática, jurídica y contractual de todos los asuntos que sean asumidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 30°.- Vigencia y derogatoria. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, tiene efectos fiscales a partir del 1º de octubre de 2016 y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Secretario Distrital de Gobierno (E)

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 410

(Septiembre 30 de 2016)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto 1083 de 2015, y

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Nombrar a partir de la fecha, a la doctora SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.467.363, en el cargo de Liquidador del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., en Liquidación.

ARTÍCULO 2°.- Notificar a la doctora SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Gestión

Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar a la Subdirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 4°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

Decreto Número 411 **(Septiembre 30 de 2016)**

“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, numerales 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y, artículo 19 del Acuerdo 637 de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 637 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, modificó el Sector Administrativo de Gobierno y el objeto y funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que el artículo 20 del Acuerdo 637 de 2016, señala un período de transición de doce (12) meses para la asunción de funciones y programas que viene realizando la Secretaría Distrital de Gobierno y el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., y que corresponden a la misión y funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que conforme al artículo 16 del Acuerdo 257 de 2006 los organismos y entidades distritales podrán constituir sedes u oficinas en las Localidades.

Que conforme al artículo 2 del Decreto Distrital 101 de 2010, la Alcaldía Local es una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.

Que mediante el Decreto Distrital 539 de 2006, modificado por los Decretos Distritales 413 de 2010 y 280 de 2011, se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que la modificación de la estructura organizacional se produce en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 12 al 15 del Acuerdo 637 de 2016 y en concordancia con los resultados del estudio técnico de rediseño institucional que prevén la necesidad de adelantar el proceso de modernización de la Secretaría Distrital de Gobierno según las funciones y competencias asignadas.

Que mediante oficio No. 2016EE2011 del 28 septiembre de 2016, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que teniendo en cuenta lo expuesto y conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, se hace necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, con la cual cumplirá las funciones previstas en el Acuerdo Distrital 637 de 2016.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. OBJETO Y FUNCIONES ESENCIALES. La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y

de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías, la Secretaría Distrital de Gobierno para el cumplimiento del objeto general, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 tiene las siguientes funciones básicas:

- a) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- b) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- c) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- d) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- e) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- f) Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- g) Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- h) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes

en Bogotá D.C.

- i) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- j) Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- k) Liderar, orientar y coordinar la dirección de asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- l) Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones.

CAPITULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 2º. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

Para el desarrollo de su objeto, la Secretaría Distrital de Gobierno tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO

- 1.1 Consejo de Justicia
- 1.2 Alcaldías Locales
- 1.3 Oficina Asesora de Planeación
- 1.4 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.5 Oficina de Control Interno
- 1.6 Oficina de Asuntos Disciplinarios
- 1.7 Dirección de Relaciones Políticas
- 1.8 Dirección Jurídica

2. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL

- 2.1. Dirección para la Gestión del Desarrollo Local
- 2.2. Dirección para la Gestión Policiva

3. SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS

- 3.1. Dirección de Derechos Humanos

3.1.1. Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia

3.1.2. Subdirección de Asuntos Étnicos

3.2. Dirección de Convivencia y Diálogo Social

4. SUBSECRETARÍA GESTIÓN INSTITUCIONAL

4.1. Dirección de Gestión del Talento Humano

4.2. Dirección Administrativa

4.3. Dirección Financiera

4.4. Dirección de Tecnologías e Información

4.5. Dirección de Contratación

ARTÍCULO 3º. DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO. Corresponde al Despacho del Secretario de Gobierno, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Formular y adoptar políticas públicas sectoriales, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Gobierno y coordinar y supervisar su ejecución.
- b) Formular las políticas institucionales y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurando su cumplimiento conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- c) Establecer políticas públicas para la aplicación de las normas de policía que competan a la Secretaría Distrital de Gobierno.
- d) Atender las relaciones con el Concejo Distrital en los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que señale el Alcalde Mayor.
- e) Dirigir las relaciones del Distrito con las corporaciones administrativas distritales y demás actores políticos del orden territorial y nacional.
- f) Dirigir y articular las acciones distritales para el fomento y protección de los derechos humanos, civiles y políticos de los habitantes del Distrito Capital.
- g) Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional.
- h) Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

i) Dirigir la implementación y desarrollo de los sistemas de control interno y de Gestión de calidad de la Secretaría

j) Dirigir el seguimiento al trámite de permisos para las rifas, juegos y espectáculos dentro del territorio del Distrito, de conformidad con las normas pertinentes.

k) Crear, conformar y asignar funciones a los órganos técnicos de asesoría y coordinación, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Secretaría.

l) Las demás funciones que le sean delegadas por el Alcalde mayor, Acuerdos del concejo o las que le atribuya la ley.

ARTÍCULO 4º. CONSEJO DE JUSTICIA. Corresponde al Consejo de Justicia el ejercicio las siguientes funciones:

- a) Conocer en única instancia de los impedimentos y recusaciones de los Inspectores de Policía y Alcaldes Locales.
- b) Conocer en única instancia de los conflictos de competencia que se susciten entre los Inspectores de Policía y los Alcaldes Locales.
- c) Conocer en segunda instancia de los procesos de policía salvo las excepciones de ley.
- d) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo del órgano.
- e) Proponer la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos tendientes al mejoramiento y aplicación de la justicia policiva en el Distrito Capital.
- f) Conocer de los demás asuntos que le señale la Ley, el Código Distrital de Policía y sus reglamentos.
- g) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5º. ALCALDÍAS LOCALES. Corresponde a las Alcaldías Locales el ejercicio las siguientes funciones:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- b) Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- c) Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y orga-

nismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.

- d) Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- e) Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradores Locales.
- f) Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- g) Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- h) Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- i) Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
- j) Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- k) Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la Ley.
- l) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local.
- m) Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- n) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

- o) Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

ARTÍCULO 6º. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.
- b) Asesorar en la formulación, adopción, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas del Sector Gobierno conforme a las directrices y orientaciones distritales en la materia y el Plan de Desarrollo Distrital.
- c) Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Coordinar la formulación y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en conjunto con las dependencias responsables del presupuesto, de la contratación de la entidad y de los proyectos de inversión, y en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la entidad.
- e) Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
- f) Adelantar los estudios, propuestas e investigaciones y diseñar metodologías y herramientas para mejorar la gestión del sector, la entidad y cada una de sus dependencias.
- g) Estructurar el modelo de operación de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, y asesorar su implementación, seguimiento y mejoramiento.
- h) Asesorar en coordinación con la Dirección de Contratación la elaboración y seguimiento del Plan de Adquisiciones de la entidad.
- i) Asesorar a la entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización.

zación de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública

- j) Orientar y coordinar la participación de las entidades del sector y las dependencias de la Secretaría en las diferentes instancias del Sistema de Coordinación del Distrito Capital.
- k) Coordinar la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto relacionados con evaluación de proyectos de inversión de la Secretaría.
- l) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- m) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Corresponde a la Oficina Asesora de Comunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar en el diseño de estrategias y campañas de comunicación de la Secretaría Distrital de Gobierno en atención al cumplimiento de sus misionalidad y el desarrollo de los compromisos institucionales definidos en el Plan Distrital de Desarrollo.
- b) Asesorar y coordinar con las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno el manejo efectivo de la información destinada a los medios de comunicación y a la opinión pública, y elaborar los textos y demás documentos requeridos para este fin.
- c) Asesorar el desarrollo de piezas, acciones de comunicación, difusión efectiva de información y en el uso adecuado de la imagen de la entidad, de acuerdo con la realidad institucional y los lineamientos impartidos por la administración distrital.
- d) Coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización.
- e) Asesorar a las dependencias de la Secretaría en materia de comunicaciones y difusión de su gestión, la ejecución de eventos programados, la coordinación de medios de comunicación y el cubrimiento de actividades programadas.
- f) Coordinar los medios de comunicación orientados a público externo, en particular a la ciudadanía.

- g) Diseñar las herramientas necesarias para promover el adecuado uso y aplicación del logotipo e imagen institucional de la Secretaría, en busca de la unidad institucional.
- h) Orientar lo relacionado a la preparación y publicación de la información generada por las distintas dependencias, en los medios de comunicación escrita y audiovisual de la Secretaría.
- i) Asesorar en la parte técnica a las dependencias de la Secretaría, en la elaboración de estudios y documentos previos y pliegos de condiciones o sus equivalentes para la contratación de campañas publicitarias, publicación de avisos y demás necesidades en materia de comunicación, derivadas del cumplimiento de sus funciones.
- j) Conservar y actualizar el archivo de prensa de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- k) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Corresponde a la Oficina de Control Interno el ejercicio las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno;
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización.
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e) Proporcionar la información necesaria requerida por los directivos para el proceso de toma de decisiones;
- f) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

- h) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- i) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- j) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- k) Desarrollar las demás que se establezcan por norma superior y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS. Corresponde a la Oficina de Asuntos Disciplinarios el ejercicio las siguientes funciones:

- a) Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad, y los Alcaldes Locales y ex Alcaldes Locales, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores/as públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
- c) Promover la disciplina preventiva en la entidad, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.
- d) Implementar y actualizar el Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital o quien haga sus veces.
- e) Preparar informes y estadísticas que requiera el Secretario Distrital de Gobierno, la Secretaría Jurídica Distrital, así como los Organismos Judiciales y de Control del Estado.
- f) Orientar y capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital
- g) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.

- h) Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. DIRECCIÓN DE RELACIONES POLÍTICAS. Corresponde a la Dirección de Relaciones Políticas el ejercicio las siguientes funciones:

- a) Dirigir las acciones distritales para organizar la presentación, discusión y seguimiento de los proyectos de acuerdo ante el Concejo de Bogotá.
- b) Establecer y coordinar las relaciones con los organismos, entidades y corporaciones nacionales, del orden distrital, regional y nacional, para generar espacios de coordinación que faciliten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión Distrital.
- c) Orientar el análisis y revisión de los proyectos de acuerdo que se tramitan en el Concejo de Bogotá.
- d) Realizar y presentar los análisis, estudios e investigaciones que requiera el Distrito, referente a los actores estratégicos que intervienen en las relaciones políticas del Distrito.
- e) Coordinar la atención a las proposiciones, requerimientos y citaciones del Concejo de Bogotá de competencia del Sector Gobierno.
- f) Coordinar, gestionar y atender las proposiciones y solicitudes del Congreso de la República relacionadas con la Administración Distrital.
- g) Generar acciones para el fortalecimiento de las relaciones políticas entre la Administración Distrital y las Juntas Administradoras Locales.
- h) Brindar apoyo a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- i) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- j) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 11º. DIRECCIÓN JURÍDICA. Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

- b) Elaborar los proyectos de acuerdos, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos del Distrito.
- c) Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten en contra de la Secretaría o en aquellos donde se le vincule, de conformidad con la delegación y bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito.
- d) Generar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable.
- f) Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones pendientes de pago a favor de la Secretaría, que no sean competencia de la Dirección de Gestión Políciva y de las Alcaldías Locales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
- g) Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la entidad.
- h) Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitadas a la entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.
- i) Dar respuesta, mediante acto administrativo debidamente motivado, a petición de parte, la realización de actividades que produzcan las aglomeraciones de público, conforme la evaluación efectuada por las entidades que integran el Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital –SUGA.
- j) Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre los temas propios de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstos, a fin de formular los diagnósticos y recomendaciones que sean del caso.

- k) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12º. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN LOCAL. Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Local el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Definir en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación, los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local y la territorialización de la inversión pública complementaria a desarrollar a través de planes programas y proyectos Distritales que ejecutan los organismos y entidades del Distrito Capital.
- b) Orientar la organización y disposición del portafolio de servicios, programas y proyectos de la Administración Distrital enfocados en el territorio local como complemento a los Planes de Desarrollo Local, acciones encaminadas a mejorar las condiciones de calidad de vida de los habitantes en cada territorio.
- c) Dirigir el análisis, organización y priorización de las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan en el desarrollo del territorio con la materialización de las mismas y el ejercicio de la función de policía en lo local.
- d) Orientar la formulación de políticas para la defensa del espacio público saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario del Distrito.
- e) Concertar con las entidades y organismos Distritales competentes, los focos atención y priorización preventiva y correctiva de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- f) Orientar la formulación de políticas públicas para la defensa del espacio público del Distrito Capital.
- g) Dirigir la orientación técnica y normativa requerida para que las autoridades locales adelanten el ejercicio de inspección, vigilancia y control respecto al cumplimiento de las normas vigentes por parte de la ciudadanía, así como como frente a los comportamientos contrarios a las normas de convivencia.
- h) Coordinar con el DADEP el soporte técnico necesario para gestionar la protección del espacio público y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes desde la autoridad policiva local.
- i) Orientar y hacer seguimiento, control y evaluación a la gestión policiva y administrativa local.

- j) Orientar la gestión de las Alcaldías Locales en el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local.
- k) Coordinar con el IDPAC la organización, atención, orientación y seguimiento a las instancias locales del Sistema Distrital de Participación.
- l) Evaluar el impacto de las políticas distritales en el territorio local en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Institucional.
- m) Coordinar con la Secretaría Distrital de Planeación y el IDPAC, la promoción y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión local para la formulación de los Planes de Desarrollo Local.
- n) Realizar el seguimiento administrativo a la gestión de las Alcaldías Locales en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- o) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de sus dependencias.
- p) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- q) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13º. DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL. Corresponde a la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Analizar y priorizar las políticas públicas, planes programas y proyectos Distritales que impactan el territorio y pretenden el desarrollo y fortalecimiento Local en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación.
- b) Organizar y poner a disposición de las Alcaldías Locales, las Juntas Administradoras Locales, los Fondos de Desarrollo Local y demás actores involucrados, los criterios generales para la formulación e implementación de los Planes de Desarrollo Local.
- c) Adelantar acciones para el fortalecimiento del modelo de gestión, la planeación y territorialización de la inversión pública y la gestión del desarrollo local.
- d) Orientar y apoyar el desarrollo de procesos participativos y democráticos que incidan en la gestión local.
- e) Realizar la asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de in-

versión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad para contratar y ordenar los gastos que recaigan en el Alcalde Local.

- f) Gestionar con las demás dependencias de la Secretaría la provisión eficiente de los recursos físicos, administrativos, financieros, tecnológicos y el talento humano, necesarios para el desarrollo de los procesos a cargo de las Alcaldías Locales.
- g) Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los alcaldes locales en materia de inversión local.
- h) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- i) Coordinar con los Sectores Administrativos de Coordinación, el apoyo a la asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local en la formulación y contratación de los proyectos de inversión local.
- j) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 14º. DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN POLICIVA. Corresponde a la Dirección para la Gestión Policiva el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las entidades y organismos Distritales la priorización y articulación de la intervención del ejercicio policivo de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- b) Coordinar con las dependencias, entidades y organismos competentes el cumplimiento de los términos establecidos en la ley frente a las atribuciones de inspección vigilancia y control de las autoridades locales.
- c) Orientar y hacer seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
- d) Efectuar la orientación técnica y normativa para la gestión de las actuaciones policivas de las autoridades de policía local a cargo de la Secretaría.
- e) Coordinar y controlar el ejercicio de control policivo a los establecimientos de comercio del Distrito.
- f) Programar y coordinar la ejecución de las políticas de la Administración Distrital referentes a la defensa del espacio público y el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

- g) Realizar el seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- h) Aplicar las sanciones por Comparendo Ambiental en Bogotá, Distrito Capital, conforme a las disposiciones vigentes.
- i) Dar respuesta sobre las solicitudes para la realización juegos de habilidad y destreza, y juegos localizados de suerte y azar que se pretendan adelantar en Bogotá, D.C.
- j) Expedir el registro para el funcionamiento de los parques de diversiones, dispositivos de entretenimiento y atracciones mecánicas.
- k) Orientar y coordinar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas del ejercicio policivo local de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- l) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- m) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15º. SUBSECRETARÍA PARA LA GOBERNABILIDAD Y LA GARANTÍA DE DERECHOS.

Corresponde a la Subsecretaría para la Gobernabilidad y la Garantía de Derechos el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- b) Formular las políticas públicas distritales que faciliten la promoción y garantía de derechos y libertades individuales de los habitantes del Distrito Capital.
- c) Dirigir la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas y la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del Distrito Capital.
- d) Dirigir la formulación, adopción, ejecución y seguimiento de políticas públicas Distritales asociadas a la organización y participación social en la gestión pública Distrital.
- e) Orientar el fortalecimiento de instancias, mecanismos e instrumentos de participación ciudadana y dialogo social en el Distrito Capital para la consulta, deliberación y decisión de los asuntos públicos.

- f) Dirigir el fortalecimiento de las relaciones con organizaciones y redes de la sociedad civil para el fortalecimiento de la convivencia pacífica que incidan en la gestión pública del desarrollo, el control social y el buen gobierno del Distrito Capital.
- g) Direccionar la promoción y consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten y faciliten positivamente el desarrollo de la gestión distrital.
- h) Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación Ciudadana.
- i) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias.
- j) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- k) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 16º. DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS. Corresponde a la Dirección de Derechos Humanos el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Implementar las políticas, planes y estrategias para la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en el Distrito Capital.
- b) Generar acciones institucionales que permitan la promoción de derechos humanos, y garantía de derechos y libertades individuales en el Distrito Capital.
- c) Analizar y evaluar el impacto, pertinencia y oportunidad de las políticas y estrategias distritales para garantizar los derechos humanos y libertades individuales en el territorio y emitir las recomendaciones y orientaciones para focalizar su gestión.
- d) Orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos para la divulgación y apropiación de los derechos humanos.
- e) Adelantar estrategias para promover líderes sociales, sobre el reconocimiento y protección de los derechos humanos conforme a los lineamientos distritales y nacionales en materia.

- f) Coordinar los planes y programas y proyectos distritales para la prevención a la vulneración de derechos humanos y mitigación del riesgo.
- g) Implementar acciones para garantizar el enfoque diferencial y de derechos en las políticas públicas del Distrito Capital.
- h) Dirigir la formulación de políticas, planes y programas orientados a los derechos relacionados con la libertad religiosa y de conciencia, promoción de los derechos y libertades y colectivas de las comunidades étnicas de los habitantes del Distrito Capital.
- i) Dirigir, orientar y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias.
- j) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- k) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17º. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA. Corresponde a la Subdirección de Asuntos de Libertad Religiosa y de Conciencia el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Implementar las políticas, planes programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento de los derechos relativos a la libertad religiosa y de conciencia de los habitantes del Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos del orden nacional.
- b) Dirigir la formulación de estrategias para promover la apropiación social de los principios de libertad religiosa y de conciencia como derechos básicos que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.
- c) Elaborar y articular estrategias para fomentar la organización y participación social alrededor de los principios de libertad religiosa y de conciencia para fomentar el reconocimiento de los derechos humanos, la diversidad cultural y la cultura democrática.
- d) Promover acciones distritales para la protección y defensa de las diferentes prácticas sociales alrededor de la libertad religiosa y de conciencia, en el marco de la constitución y la Ley.
- e) Articular el ejercicio de la libertad religiosa de cultos y de conciencia para su institucionalización y reconocimiento como derechos fundamentales que aportan a la construcción y promoción de la paz y la cultura democrática.

- f) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18º. SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS. Corresponde a la Subdirección de Asuntos Étnicos el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- b) Elaborar y socializar estrategias distritales para el reconocimiento y apropiación social de las comunidades y minorías étnicas el distrito Capital.
- c) Organizar, articular y coordinar acciones distritales para la protección de las costumbres, tradiciones y cultura de las comunidades étnicas residentes en Bogotá.
- d) Diseñar, formular y ejecutar proyectos y programas tendientes a la reconstrucción de las memorias ancestrales y de auto-reconocimiento de las comunidades étnicas residentes en Bogotá, para fomentar una cultura no discriminatoria y el respeto por las costumbres y cosmovisiones de estos grupos, de conformidad con sus derechos constitucionales.
- e) Evaluar y hacer seguimiento al impacto y oportunidad de las políticas y estrategias distritales trazadas en materia de atención y protección a las comunidades étnicas residentes en Bogotá, con el fin de ajustar los planes y programas dirigidos a esta población.
- f) Promover la investigación social y la gestión del conocimiento sobre las comunidades y minorías étnicas el distrito Capital, para cualificar el impacto de las políticas públicas que buscan su reconocimiento.
- g) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- h) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19º. DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL. Corresponde a la Dirección de Convivencia y Dialogo Social el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir la formulación de los planes, programas y proyectos sectoriales encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión

pública en el marco del Sistema Distrital de Participación Ciudadana.

- b) Direccionar la promoción y la consolidación de escenarios para la construcción de alianzas y acuerdos sociales, públicos y privados que impacten positivamente el desarrollo del Distrito Capital.
- c) Promover el surgimiento de liderazgos sociales, implementando estrategias de formación y generación de cultura política para la participación democrática ciudadana.
- d) Generar procesos y dinámicas de mediación para la atención de los conflictos sociales que se debatan en el marco del ejercicio de derechos.
- e) Elaborar los planes programas y proyectos sectoriales para promover y fortalecer la consolidación de una cultura política participativa y democrática en el distrito capital, que tienda a procesos de autorregulación y corresponsabilidad.
- f) Generar espacios de participación social para la focalización, concertación, deliberación, y apropiación social de temas prioritarios en la Administración Distrital y posterior incorporación en el Sistema Distrital de Participación Ciudadana.
- g) Adelantar investigaciones sobre temas que permitan el fortalecimiento del ejercicio de la participación y la democracia participativa en atención a los mecanismos de participación previstos en la Constitución y la ley.
- h) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- i) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 20º. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente.
- b) Dirigir y supervisar los estudios que dan cuenta del mejoramiento y control del talento humano y su ambiente de trabajo.
- c) Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Secretaría de Gobierno.

- d) Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
- e) Desarrollar y controlar los estándares de la Gestión Integral de Servicio al Ciudadano para todas las dependencias de la Secretaría.
- f) Realizar la medición de la percepción y satisfacción de la calidad del Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- g) Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Dirigir los planes programas y proyectos de la Secretaría relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad y hacer seguimiento a la prestación del servicio a los usuarios.
- i) Dirigir el desarrollo del sistema de gestión documental de la Secretaría.
- j) Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
- k) Dirigir la administración del centro documental y archivo general del Secretaría, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.
- l) Desarrollar los procesos de contratación que requiera la entidad y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos.
- m) Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, haciendo seguimiento para que se cumplan las normas vigentes en materia.
- n) Dirigir la implementación y ejecución de procedimientos para garantizar la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de peticiones, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio.
- o) Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por la Secretaría.
- p) Administrar el sistema de Atención al Ciudadano de la Secretaría, conforme a las orientaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

- q) Organizar y hacer seguimiento al sistema de quejas y reclamos de la Secretaría.
- r) Dirigir y controlar el desarrollo de los planes y programas y proyectos a cargo de sus dependencias.
- s) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- t) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21º. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. Corresponde a la Dirección de Gestión del Talento Humano el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente, tratados nacionales e internacionales en materia laboral.
- b) Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.
- c) Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- d) Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
- e) Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
- f) Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- g) Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- h) Dirigir la administración de la información del talento humano, planta de personal y responder por

el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de planta de la Entidad.

- i) Preparar los proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y ex servidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios
- j) Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
- k) Atender las peticiones, requerimientos y emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
- l) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 22º. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. Corresponde a la Dirección Administrativa el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.
- b) Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos.
- c) Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.
- d) Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- e) Elaborar y ejecutar el plan anual de suministros, con el objeto de garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada ejecución del gasto.
- f) Realizar el aseguramiento y mantenimiento de los bienes e infraestructura al servicio de la Secretaría y coordinar las bajas o acciones sobre el destino final de los mismos.
- g) Proveer oportunamente, a todas las dependencias de la Secretaría de los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.

- h) Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los servicios generales y de apoyo logístico requeridos para el correcto funcionamiento de las dependencias de la Secretaría.
- i) Administrar el sistema de correspondencia y comunicaciones de la Secretaría.
- j) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- k) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23º. DIRECCIÓN FINANCIERA. Corresponde a la Dirección financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.
- b) Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad
- c) Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.
- d) Adelantar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general de la Secretaría.
- e) Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.
- f) Efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- g) Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría.
- h) Elaborar y presentar los estados financieros de la Secretaría dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes.
- i) Realizar el cierre financiero oportuno atendiendo los lineamientos internos y externos y la normatividad vigente, y la generación de informes que reflejen los resultados de la gestión financiera de la Secretaría.

- j) Asistir a las diferentes dependencias de la Entidad, a través del suministro de información y herramientas de control financiero de acuerdo con las políticas y normas establecidas para la toma de decisiones.
- k) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- l) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24º. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN. Corresponde a la Dirección de Tecnologías e Información el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
- b) Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector.
- c) Definir y administrar el portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información que presta la Secretaría y establecer los acuerdos de niveles de servicio con las dependencias de la entidad, así como con otras entidades públicas.
- d) Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
- e) Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos.
- f) Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- g) Organizar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
- h) Administrar los portales web y redes sociales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.

- i) Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
- j) Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
- k) Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.
- l) Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- m) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25º. DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.

Corresponde Dirección de Contratación el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.
- b) Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
- c) Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.
- d) Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
- e) Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.
- f) Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
- g) Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente

- h) Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
- i) Llevar a cabo los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.
- j) Administrar las herramientas y sistemas de información de carácter distrital que permitan recolectar la información requerida y hacer seguimiento a la eficiencia de los procesos contractuales adelantados por las entidades distritales, y promover la transparencia y el control ciudadano a la contratación pública.
- k) Tramitar y elaborar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la Secretaría de Gobierno, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.
- l) Organizar el seguimiento y control jurídico sobre la ejecución de los contratos en que hace parte la Secretaría de Gobierno y de aquellos suscritos por la Secretaría como Unidad Ejecutiva Local con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local.
- m) Atender las peticiones, requerimientos y emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
- n) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos 539 de 2006, 413 de 2010 y 280 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA

Secretario Distrital de Gobierno (E)

RAUL JOSÉ BUITRAGO ÁRIAS
Secretario General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 412 **(Septiembre 30 de 2016)**

“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarles sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 13 del Acuerdo 637 de 2016, modificó los Sectores Administrativos de Coordinación de la Administración del Distrito Capital, definidos en artículo 45 del Acuerdo 257 de 2006, especialmente con el ajuste del literal b) que define el nuevo Sector Gobierno.

Que el artículo 15 del Acuerdo 637 de 2016, modificó el artículo 52 del Acuerdo 257 de 2006 estableciendo la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que el artículo 19 del Acuerdo 637 de 2016, concedió facultades extraordinarias al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., para que en el período de (6) meses contados a partir de la publicación del citado Acuerdo, se efectúen las modificaciones presupuestales requeridas para darle cumplimiento, sin superar el monto total del presupuesto anual aprobado para la vigencia 2016.

Que conforme al artículo 20 ibídem, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asumirá las funciones y programas que viene realizando la Secretaría Distrital de Gobierno y el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C., que correspondan a la misión y funciones asignadas a esta entidad.

Que el artículo 11 del Acuerdo 637 de 2016, prevé que los servidores públicos que vienen prestando sus servicios en cargos de carrera administrativa de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y la Seguridad Ciudadana de la Secretaría Distrital de Gobierno, se incorporarán en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante el Decreto Distrital 540 del 29 de diciembre de 2006, se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual fue modificada por los Decretos Distritales 171 de 2007, 281 y 646 de 2011, 612 de 2014 y 509 de 2015.

Que mediante el Decreto Distrital 411 del 30 de septiembre de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que como consecuencia de lo anterior, corresponde adelantar los procesos de supresión de cargos de la Secretaría Distrital de Gobierno y la creación de cargos en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y la consecuente incorporación de los servidores públicos, con el fin de garantizar los derechos de los servidores de carrera administrativa y de quienes vienen ejerciendo cargos en calidad de provisionales en una vacancia definitiva.

Que mediante oficio No. 2016EE2011 del 28 de septiembre de 2016, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que mediante oficio No. 2016 EE 148302 del 29 de septiembre de 2016, la Directora de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió viabilidad presupuestal para la modificación de la Planta de Empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPITULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. Suprímense los siguientes empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, los cuales pasan a la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Subsecretario de Despacho	045	08	1
	Director Técnico	009	04	2
	Subtotal Nivel Directivo			3
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	30	1
	Profesional Especializado	222	27	2
	Profesional Especializado	222	24	24
	Profesional Especializado	222	19	2
	Profesional Universitario	219	18	26
	Profesional Universitario	219	15	11
	Profesional Universitario	219	12	12
	Subtotal Nivel Profesional			78
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	19	1
	Técnico Operativo	314	17	1
	Técnico Operativo	314	12	11
	Subtotal Nivel Técnico			13
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	27	20
	Secretario Ejecutivo	425	27	5
	Auxiliar Administrativo	407	20	27
	Auxiliar Administrativo	407	19	26
	Auxiliar Administrativo	407	18	200
	Teniente de Prisiones	457	21	3
	Secretario	440	17	4
	Sargento de Prisiones	438	18	9
	Cabo de Prisiones	428	17	18
	Auxiliar Administrativo	407	13	7
	Conductor	480	13	2
	Guardián	485	15	150
	Subtotal Nivel Asistencial			471
TOTAL GENERAL				565

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos que desempeñen empleos de carrera administrativa de los suprimidos en el presente artículo, serán incorporados sin solución de continuidad a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con plena garantía de los derechos laborales adquiridos de conformidad con las normas constitucionales, legales y con la política pública de empleo del Distrito Capital.

PARÁGRAFO 2. Los servidores públicos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva de los suprimidos en el presente artículo, serán incorporados sin solución de continuidad a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y

Justicia. En ningún caso esta incorporación dará lugar a derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 2º. Suprímense los siguientes empleos de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Jefe de Oficina	006	05	1
	Director Técnico	009	04	7
	Subtotal Nivel Directivo			8
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	05	1
	Subtotal Nivel Asesor			1
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	30	1
	Subtotal Nivel Profesional			1
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	27	35
	Secretario Ejecutivo	425	27	12
	Auxiliar Administrativo	407	20	18
	Auxiliar Administrativo	407	19	9
	Auxiliar Administrativo	407	18	1
	Secretario	440	17	1
	Secretario	440	16	2
	Subtotal Nivel Asistencial			78
TOTAL GENERAL				88

ARTÍCULO 3º. Créanse los siguientes empleos en la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Subsecretario de Despacho	045	08	1
	Jefe de Oficina	006	07	1
	Director Técnico	009	07	9
	Subdirector Técnico	068	06	2
	Subtotal Nivel Directivo			13
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
	Asesor	105	07	6
	Subtotal Nivel Asesor			8
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	24	1
	Profesional Universitario	219	18	4
	Subtotal Nivel Profesional			5
TÉCNICO	Técnico Administrativo	367	12	1
	Subtotal Nivel Técnico			1
TOTAL GENERAL				27

ARTÍCULO 4º. La Secretaría Distrital de Gobierno cumplirá sus funciones institucionales con la planta de empleos que se señala a continuación:

DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Secretario de Despacho	020	09	1
	Subtotal Nivel Directivo			1
ASESOR	Asesor	105	07	6
	Subtotal Nivel Asesor			6

TOTAL EMPLEOS DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO				7
PLANTA GLOBAL				
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	No. CARGOS
DIRECTIVO	Subsecretario de Despacho	045	08	3
	Director Técnico	009	07	11
	Jefe de Oficina	006	07	2
	Consejero de Justicia	032	06	9
	Subdirector Técnico	068	06	2
	Alcalde Local	030	05	20
	Subtotal Nivel Directivo			47
ASESOR	Jefe de Oficina Asesora	115	07	2
	Subtotal Nivel Asesor			2
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	30	5
	Profesional Especializado	222	24	66
	Profesional Especializado	222	23	21
	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría	233	23	63
	Profesional Especializado	222	19	13
	Profesional Universitario	219	18	115
	Profesional Universitario	219	15	105
	Profesional Universitario	219	12	55
	Corregidor	227	12	5
	Subtotal Nivel Profesional			448
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	19	15
	Técnico Operativo	314	17	4
	Técnico Operativo	314	15	1
	Técnico Operativo	314	12	4
	Técnico Administrativo	367	12	1
	Subtotal Nivel Técnico			25
ASISTENCIAL	Auxiliar Administrativo	407	27	118
	Secretario Ejecutivo	425	27	23
	Secretario Ejecutivo	425	26	2
	Auxiliar Administrativo	407	20	64
	Auxiliar Administrativo	407	19	90
	Secretario	440	19	1
	Secretario	440	17	25
	Secretario	440	16	12
	Conductor Mecánico	482	14	2
	Auxiliar Administrativo	407	13	37
	Conductor	480	13	22
	Operario	487	09	2
	Auxiliar Administrativo	407	06	3
	Operario	487	05	1
	Subtotal Nivel Asistencial			402
TOTAL EMPLEOS PLANTA GLOBAL				924
TOTAL PLANTA				931

ARTÍCULO 5º. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 509 del 7 de diciembre de 2015 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Secretario Distrital de Gobierno (E)

RAUL JOSÉ BUITRAGO ÁRIAS
Secretario General

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 413
(Septiembre 30 de 2016)

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 3, 4 y 6 del artículo 38 y el inciso 2º del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º del Acuerdo Distrital N° 637 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 creando dentro de la organización sectorial administrativa del Distrito Capital el *Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia*.

Que en virtud del artículo 2º del citado Acuerdo la misión del sector es *“liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación*

de los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente”.

Que según dispone el artículo 3º ibídem, el Sector Administrativo está integrado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica del Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que el artículo 4º del Acuerdo Distrital N° 637 de 2016 creó la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, estableciéndole su denominación, naturaleza jurídica, el consecuente régimen jurídico, su objeto, funciones básicas y designándole como cabeza del Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que respecto de la Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá se mantuvieron las funciones básicas consagradas en el parágrafo 1º del artículo 52 del Acuerdo Distrital N° 257 de 2006, no obstante, se aclaró la primera de ellas, precisando que la gerencia de los proyectos de desarrollo institucional deben articularse, no ya con los programas sobre prevención de incendios y calamidades conexas que formule el gobierno distrital, sino con los programas de gestión integral del riesgo de incendio, preparativos y atención de rescates e incidentes con materiales peligrosos, y reemplazando la referencia al Secretario Distrital de Gobierno por el de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que por otra parte, el Acuerdo Distrital No. 637 de 2016 *suprimió*, en su artículo 6º, el establecimiento público Fondo de Vigilancia y Seguridad - FVS. Supresión que se hizo efectiva a través del Decreto Distrital N° 409 de 2016 mediante el cual se transfieren los principales objetivos y funciones del FVS a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se suprimió un empleo de la planta de personal del establecimiento público, se creó un cargo y se ordenó la consecuente liquidación de la entidad.

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asume tanto los objetivos y funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D.C. como las funciones de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Secretaría Distrital de Gobierno, en particular de las Direcciones de Seguridad y de la Cárcel Distrital y las relacionadas con acceso a la justicia de la de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.

Que como consecuencia de lo anterior, mediante el Decreto Distrital N° 411 de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, suprimiéndose las siguientes dependencias y funciones: (i) la Subsecretaría de Asuntos para la

Convivencia y Seguridad Ciudadana, (ii) las Direcciones de Seguridad y de la Cárcel Distrital y (iii) las funciones relacionadas con acceso a la justicia de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.

Que para el adecuado funcionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se hace necesario dotarla de estructura organizacional y asignar funciones a sus dependencias.

Que mediante oficio N° 2016EE2011 del 28 de septiembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la determinación de la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Capítulo I

Objeto, estructura organizacional, funciones básicas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia e integración del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia

ARTÍCULO 1º.- Naturaleza. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

ARTÍCULO 2º.- Objeto. El objeto de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia consiste en:

- a. Orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia;
- b. Mantener y preservar el orden público en la ciudad;
- c. Proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá, D.C.
- d. Coordinar el Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia;
- e. Adelantar la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución y;
- f. Articular los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 3º.- Funciones básicas. Además de las atribuciones generales contenidas en el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, son funciones básicas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia las siguientes:

- a. Recopilar, centralizar y coordinar la información sobre seguridad ciudadana y sistemas de acceso a la justicia de manera cualitativa y cuantitativa, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
- b. Definir los lineamientos estratégicos para la seguridad ciudadana y el orden público con las instituciones, entidades y organismos de seguridad del nivel territorial y Nacional.
- c. Liderar, orientar y coordinar con las entidades distritales competentes, el diseño, la formulación, la adopción y la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de prevención y cultura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos y el cumplimiento de la ley.
- d. Participar con la Policía Metropolitana de Bogotá, D.C., en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital.
- e. Liderar, orientar y coordinar la formulación, la adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar la convivencia y la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad.
- f. Liderar, orientar y coordinar la formulación de los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá, D. C., y las localidades, de conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo Distrital 135 de 2004, o la normativa que lo modifique o sustituya.
- g. Liderar, orientar y coordinar la formulación y adopción de políticas, planes programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana.
- h. Coordinar y liderar los consejos distritales y locales de seguridad y ejercer su secretaría técnica.
- i. Orientar y apoyar los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá, D. C. de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.

- j. Implementar mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que regula las actividades de inteligencia y contrainteligencia en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional.
- k. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento de las acciones que adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los Organismos de Seguridad e Inteligencia del Estado con Jurisdicción en el Distrito Capital y en general las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá, D. C.
- l. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria.
- m. Liderar, orientar y coordinar políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención del delito en niños, niñas y adolescentes, y las competencias del Distrito frente al sistema de responsabilidad penal adolescente en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF.
- n. Liderar, orientar y coordinar la política pública para el mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad de Bogotá, D. C. y la atención al pos penado.
- o. Coordinar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad.
- p. Apoyar técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia de acuerdo con los lineamientos definidos por el Alcalde Mayor.
- q. Liderar, orientar y coordinar las acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.
- r. Liderar, orientar y coordinar las alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y Nacional, orientadas a la convivencia, la prevención del delito, la seguridad ciudadana y el acceso a la justicia.
- s. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia trazadas por la Alcaldía Mayor y ejecutadas por las entidades y organismos distritales y las Alcaldías Locales.
- t. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- u. Adquirir o suministrar los bienes, servicios y contratar las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.
- v. Coordinar y operar el NUSE 123 del Distrito Capital, de manera conjunta, con la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá - UAECOB, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE, y la Policía Metropolitana de Bogotá - MEBOG, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.
- w. Liderar, orientar y coordinar los servicios de emergencia del Distrito Capital en el marco del primer respondiente.
- x. Liderar, orientar y coordinar la implementación de las tecnologías de la información y la comunicación estratégica para el fortalecimiento de la convivencia, la seguridad y la justicia, en coordinación con las entidades distritales, territoriales y nacionales competentes.
- y. Las demás que le señalen los acuerdos distritales.

ARTÍCULO 4º.- Dirección. La Dirección de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia estará a cargo del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 5º.- Integración del Sector Administrativo Seguridad, Convivencia y Justicia. El Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia está integrado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, cabeza del sector y la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

Capítulo II

Estructura organizacional y funciones de

las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

ARTÍCULO 6º.- Estructura organizacional. Para el desarrollo de su objeto y funciones básicas, la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia será la siguiente:

1. Despacho del Secretario Distrital

- 1.1. Oficina Asesora de Planeación.
- 1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 1.3. Oficina de Control Interno.
- 1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno.
- 1.5. Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
- 1.6. Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4.

2. Subsecretaría de Seguridad y Convivencia

- 2.1. Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
- 2.2. Dirección de Seguridad.

3. Subsecretaría de Acceso a la Justicia

- 3.1. Dirección de Acceso a la Justicia.
- 3.2. Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente.
- 3.3. Dirección Cárcel Distrital.

4. Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas

- 4.1. Dirección Técnica.
- 4.2. Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.
- 4.3. Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.

5. Subsecretaría de Gestión Institucional

- 5.1. Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.
- 5.2. Dirección de Gestión Humana.
- 5.3. Dirección Jurídica y Contractual.
- 5.4. Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- 5.5. Dirección Financiera.

6. Funciones de las dependencias.

ARTÍCULO 7º.- Despacho del Secretario Distrital.

Son funciones del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia:

- a. Formular, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de seguridad, convivencia y justicia.
- b. Definir las líneas estratégicas para las temáticas de competencia de la Secretaría, con las instituciones, entidades y organismos de seguridad y justicia, respectivamente, del nivel territorial y Nacional.
- c. Dirigir la toma de decisiones con base en la información que se derive de la exploración y análisis de datos distritales de los organismos de seguridad y justicia o de otras instituciones relevantes.
- d. Coordinar la divulgación de documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
- e. Liderar y coordinar el Consejo Distrital de Seguridad y presidir la Comisión Intersectorial de Acción Integral en Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia.
- f. Dirigir y proponer acciones preventivas, integrales y sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, la convivencia y el acceso a la justicia.
- g. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que se considere pertinentes.
- h. Establecer acuerdos con organismos o entidades tanto nacionales como territoriales del sector público o privado para la transferencia, análisis y divulgación de información en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia o relacionada.
- i. Establecer y formalizar mecanismos de cooperación relacionados con actividades de inteligencia y contrainteligencia con entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normatividad que las regula en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional, así como orientar la cualificación de los organismos de seguridad.

- j. Gestionar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, para fortalecer la convivencia, la seguridad ciudadana, la prevención del delito y el acceso a la justicia.
- k. Gestionar y administrar bienes muebles e inmuebles adquiridos o que se adquieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia.
- l. Gestionar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y liderar la gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo del Distrito Capital, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de estos eventos en la ciudad.
- m. Definir políticas y procedimientos de divulgación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo – C4.
- n. Impartir las directrices para articular la gestión de la Secretaría y el organismo del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia, en la prestación de los servicios a su cargo.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º.- Oficina Asesora de Planeación.

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

- a. Dirigir, implementar y mantener los planes y programas relacionados con los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión (Gestión Ambiental, Gestión de Calidad, MECI, Seguridad Informática, Seguridad y Salud Ocupacional, Responsabilidad Social, Gestión Documental) de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
- b. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, de producto y de impacto de la Secretaría y del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.
- c. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias a través de la definición de directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector. La evaluación de las políticas se adelantará en coordinación con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.

- d. Liderar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Institucional, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, así como el trámite de su aprobación ante las instancias correspondientes.
- e. Proponer y administrar el Plan Maestro para Equipamientos en Seguridad, Defensa y Justicia de Bogotá y someterlo a las instancias de aprobación, en coordinación con la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- f. Formular, implementar y hacerle seguimiento al Plan Estratégico de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás herramientas de su competencia.
- g. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción, para la aprobación del Secretario y coordinar su implementación.
- h. Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional del Sector Seguridad, Convivencia y Justicia.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º.- Oficina Asesora de Comunicaciones. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones:

- a. Asesorar al Despacho en la formulación de la estrategia de comunicación interna y externa de la Secretaría e implementarlas.
- b. Realizar la segmentación de contenidos en atención a los grupos de interés de la Secretaría y diseñar y poner en marcha piezas y productos de comunicación para los diversos grupos segmentado.
- c. Proponer al Despacho la elaboración de planes de divulgación de productos y servicios de la Secretaría.
- d. Contribuir al posicionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la opinión pública.
- e. Controlar el desarrollo de la imagen corporativa de la Secretaría.
- f. Informar al Secretario de Despacho y a los servidores del nivel directivo las noticias relacionadas con la gestión de la entidad y del sector de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- g. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º.- Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a. Verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios.
- b. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría y velar porque su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos de la planta de personal del organismo, fomentando la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- c. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Secretaría, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- d. Realizar evaluaciones, seguimiento y monitoreo permanente al grado de avance y desarrollo en la implementación del Sistema Integrado de Gestión.
- e. Verificar que los controles asociados a las actividades de la Secretaría estén definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente así como constatar que se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.
- f. Asesorar a las dependencias en la identificación, prevención y aplicación de controles eficientes dirigidos a minimizar la ocurrencia de los riesgos, que amenazan el logro de los objetivos institucionales, por medio de evaluaciones y seguimientos.
- g. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que adopte la Secretaría.
- h. Evaluar la gestión de las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias y rendir al Secretario un informe semestral.
- i. Diseñar y desarrollar programas de auditoría y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes a las dependencias, en particular en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- j. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la Secretaría y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida y asesorar a las dependencias de la

Secretaría en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.

- k. Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.
- l. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que conozca en desarrollo de sus funciones.
- m. Verificar la elaboración, visibilización, y efectuar el seguimiento y control al Plan Anticorrupción y de Servicio al Ciudadano.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11º.- Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno:

- a. Adelantar, en primera instancia, la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al Secretario por conducto de la Dirección Jurídica y Contractual de la Subsecretaría de Gestión Institucional para que sustancie y proyecte la segunda instancia.
- b. Tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la Secretaría.
- c. Promover la disciplina preventiva, para fortalecer y mejorar el desarrollo institucional en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- d. Mantener implementado y actualizado el Sistema de Información Disciplinaria de la Entidad, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital o la que haga sus veces.
- e. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría en la prevención de acciones disciplinarias.
- f. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiere lugar.
- g. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12º.- Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos. Son funciones de la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos:

- a. Realizar investigaciones y análisis temáticos que apoyen la construcción de conocimiento, la intervención de las dinámicas de fenómenos asociados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad y la toma de decisiones del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación de las políticas distritales en la materia.
- b. Gestionar la elaboración de estudios e investigaciones que solicite el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- c. Prestar asistencia técnica al Despacho a las Subsecretarías de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en la formulación, coordinación, implementación, evaluación, control y ajuste de acciones de gobierno y políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia, para la toma de decisiones.
- d. Evaluar y revisar periódicamente el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana y acceso a la justicia establecidas por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- e. Gestionar acuerdos y alianzas con organismos o entidades tanto nacionales como territoriales del sector público o privado para la transferencia, análisis y divulgación de información en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia o demás relacionadas.
- f. Recopilar, centralizar y coordinar la sistematización, procesamiento y análisis de información cualitativa y cuantitativa sobre seguridad ciudadana, convivencia y acceso a la justicia, incluyendo aquella relativa a las reacciones, posturas, propuestas y acciones de otras autoridades y de la sociedad civil.
- g. Preparar documentos que profundicen el análisis para la toma de decisiones y suministren recomendaciones a partir de la implementación de métodos de investigación cualitativos y cuantitativos.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.
- c. Establecer prioridades para la respuesta a emergencias desde el punto de vista de la coordinación de la gestión efectiva.
- d. Proporcionar apoyo a las autoridades locales y los organismos nacionales y asegurar que todas las acciones se lleven a cabo dentro de las prioridades que se establezcan.
- e. Determinar acciones de información pública de emergencia apropiada utilizando los métodos de difusión disponibles en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- f. Proponer y orientar políticas y procedimientos de divulgación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría.
- g. Conformar un plan estratégico de capacitación y entrenamiento integral para las entidades que hacen parte del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, elaborando los lineamientos para su desarrollo.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. La Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4 coordinará el desarrollo de acciones conjuntas entre el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4, el NUSE (123) y sus agencias, esto es, el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias – CRUE de la Secretaría Distrital de Salud, el Centro de Gestión del Tráfico de la Secretaría Distrital de Movilidad, la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos – UAECOB, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, el Centro Automático de Despacho de la Policía Metropolitana de Bogotá - CAD-MEBOG, entre otras, con el objetivo de garantizar una respuesta rápida y eficiente para la prevención y atención de los eventos de emergencias y seguridad en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 14º.- Subsecretaría de Seguridad y Convivencia. Son funciones de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia:

ARTÍCULO 13º.- Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4. Son funciones de la Oficina Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo - C4:

- a. Coordinar la gestión efectiva entre organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo.
- b. Dirigir la integración operativa y tecnológica de los organismos de respuesta de emergencia, seguridad y de apoyo.
- a. Diseñar estrategias de prevención, control del delito y promoción de la corresponsabilidad ciudadana que contribuyan a mejorar la confianza de los ciudadanos en materia de seguridad y convivencia en Bogotá, D. C.
- b. Dirigir y diseñar planes, programas y proyectos que conformen las políticas de prevención y cul-

tura ciudadana que promuevan la convivencia, la resolución pacífica de conflictos, la seguridad, la preservación del orden público en la ciudad y el cumplimiento de la ley, con las entidades distritales competentes, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.

- c. Coordinar con la Policía Metropolitana de Bogotá, D. C., en la identificación de líneas generales de diseño, formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, proyectos y programas en seguridad ciudadana, que deban ser ejecutados por dicha institución, siguiendo las directrices, instrucciones y órdenes de la primera autoridad de Policía del Distrito Capital.
- d. Implementar los Planes Integrales de Seguridad para Bogotá y sus localidades de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 “Por el cual se establecen los instrumentos para la formulación de los planes integrales de seguridad para Bogotá y sus localidades” o la normativa que lo modifique o sustituya.
- e. Evaluar el diseño e implementación de planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de seguridad ciudadana, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
- f. Proponer estrategias y programas para fortalecer las acciones de la Policía Cívica en la ciudad de Bogotá, D. C. de acuerdo con la normatividad vigente.
- g. Fomentar la participación ciudadana para el seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas que adelante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de manera articulada con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
- h. Proponer y avalar mecanismos de cooperación relacionados con actividades de inteligencia y contrainteligencia con entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normatividad que las regula en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional y el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, coordinar su implementación y evaluar operativamente la implementación.
- i. Propiciar las condiciones de seguridad y convivencia pacífica a través del fortalecimiento técnico y acompañamiento estratégico en las acciones que

adelantan la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los organismos de seguridad e inteligencia del Estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general, las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá, D. C. .

- j. Dirigir el diseño y evaluar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad, en coordinación con la Subsecretaría de Acceso a la Justicia, apoyar su desarrollo y evaluar operativamente la implementación.
- k. Dirigir, diseñar y evaluar planes y acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana y la convivencia, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
- l. Gestionar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, relacionadas con la convivencia, seguridad ciudadana y la prevención del delito, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
- m. Evaluar las propuestas o proyectos presentados por la Policía Metropolitana de Bogotá, la Brigada XIII del Ejército Nacional, los organismos de seguridad e inteligencia del Estado con jurisdicción en el Distrito Capital y en general, las autoridades cuya competencia se oriente a la prevención, conservación y mantenimiento del orden público, la seguridad ciudadana y la defensa dentro del perímetro de Bogotá D. C. en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras para el fortalecimiento de sus capacidades y ponerlo en conocimiento de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15º.- Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana. Son funciones de la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana:

- a. Implementar, los planes, programas y proyectos que conforman las políticas dirigidas a la prevención del delito y cultura ciudadana que promuevan la convivencia y el cumplimiento de la ley
- b. Efectuar seguimiento a los Planes Locales Integra-

les de Seguridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 o las normas que lo modifiquen en materia de prevención del delito y promoción de la cultura ciudadana.

- c. Diseñar, gestionar e implementar los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas dirigidas a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios desde la perspectiva de prevención del delito y cultura ciudadana.
- d. Gestionar el levantamiento de información cualitativa sobre riesgos y problemáticas que afectan la convivencia en el territorio, en coordinación con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
- e. Efectuar seguimiento y proponer ajustes a los programas de Policía Cívica en la ciudad de Bogotá, D. C. para optimizar sus acciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley.
- f. Diseñar, gestionar e implementar mecanismos de cooperación con las entidades y organismos nacionales e internacionales para la adopción de estrategias relacionadas con la prevención del delito y la cultura ciudadana.
- g. Implementar las acciones de protección que se requieran para grupos vulnerables en condición especial de riesgo asociado a su seguridad con la oportunidad requerida, en coordinación con la Dirección de Acceso a la Justicia de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia y proponerlas a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.
- h. Asistir técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de programas y proyectos que estén contenidos en las políticas de prevención, cultura ciudadana y convivencia.
- i. Implementar acciones estratégicas para prevenir actos que afecten la convivencia de los ciudadanos, la prevención del delito y la cultura ciudadana dando acompañamiento a reuniones y manifestaciones públicas pacíficas.
- j. Desarrollar acciones para la promoción de la participación ciudadana en el monitoreo y evaluación de las políticas públicas de prevención y convivencia ciudadana.
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16º.- Dirección de Seguridad. Son funciones de la Dirección de Seguridad:

- a. Implementar y desarrollar los planes, programas y proyectos que conforman las políticas públicas dirigidas a garantizar la seguridad ciudadana y la preservación del orden público en la ciudad. y presentarlos para aprobación de la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.
- b. Efectuar seguimiento a los Planes Locales Integrales de Seguridad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º del Acuerdo Distrital N° 135 de 2004 o las normas que lo modifiquen en materia de seguridad ciudadana, control del delito y preservación del orden público en la ciudad.
- c. Proponer y desarrollar acciones para el fortalecimiento de la seguridad local.
- d. Gestionar el levantamiento de información cualitativa sobre riesgos y problemáticas que afectan la seguridad en el territorio, de manera articulada con la Oficina de Análisis de Información y Estudios Estratégicos.
- e. Diseñar mecanismos de cooperación relacionadas con actividades de inteligencia y contrainteligencia con entidades y organismos nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa que las regula en Colombia y las directrices que sobre la materia expida el Gobierno Nacional, proponerlos a la Subsecretaría de Seguridad y Convivencia, gestionarlos e implementarlos.
- f. Asistir técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de programas y proyectos de seguridad ciudadana y control del delito de acuerdo con los lineamientos definidos por el Subsecretario de Seguridad y Convivencia.
- g. Diseñar e implementar acciones sectoriales relacionadas con la seguridad ciudadana, prevención y control del delito.
- h. Gestionar e implementar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, orientadas a la seguridad ciudadana y el control del delito, de acuerdo con las directrices del Subsecretario de Seguridad y Convivencia.
- i. Evaluar los proyectos presentados por las autoridades de seguridad y convivencia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras para aprobación del para el fortalecimiento de sus capacidades, en coordinación, con la Dirección de Prevención y Cultura Ciudadana.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17º.- Subsecretaría de Acceso a la Justicia. Son funciones de la Subsecretaría de Acceso a la Justicia:

- a. Formular políticas, planes y programas que propendan por la ampliación del acceso a la justicia, promoviendo la convivencia y la prevención de conflictos en el Distrito Capital, mediante el direccionamiento y articulación con organismos y entidades del nivel territorial y nacional.
- b. Diseñar políticas para el adecuado funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia, el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria, coordinar su implementación y evaluar operativamente la implementación.
- c. Formular políticas, planes y programas para el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, que apunten a la promoción de la convivencia, la prevención y solución de los mismos, coordinar su implementación y evaluación.
- d. Formular acciones de gobierno orientadas a la construcción, implementación y mantenimiento de modelos de justicia comunitaria.
- e. Dirigir y promover los esfuerzos que autoridades y operadores de justicia adelanten frente al ejercicio de administración de justicia en las localidades y en el Distrito Capital.
- f. Diseñar acciones sectoriales relacionadas con el acceso a la justicia, coordinar su implementación y evaluar operativamente la implementación.
- g. Gestionar alianzas estratégicas con las comunidades, el sector privado y las entidades del orden distrital, territorial y nacional, orientadas a fortalecer al acceso a la justicia, coordinar su implementación a nivel distrital y local y evaluar operativamente la implementación.
- h. Articular los esfuerzos que autoridades y operadores de justicia adelanten frente al ejercicio de administración de justicia en las localidades y en el Distrito Capital.
- i. Fijar lineamientos para la adecuación de los equipamientos de Justicia, a las necesidades y fines del Sistema Distrital de Justicia y los sistemas locales de justicia.
- j. Evaluar los proyectos presentados por las autoridades de justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servi-

cios y contratación de obras para el fortalecimiento de sus capacidades.

- k. Formular políticas y diseñar estrategias para el adecuado funcionamiento de las casas de justicia y las Unidades de Mediación y Conciliación en el Distrito.
- l. Diseñar los planes, programas y proyectos dirigidos a la implementación de la Justicia Juvenil Restaurativa, las competencias del Distrito frente al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente – SRPA y la prevención de la vinculación de adolescentes y jóvenes al delito, coordinar su implementación a nivel distrital y local, y evaluar operativamente la implementación.
- m. Proponer lineamientos para el mejoramiento de la política carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad.
- n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18º.- Dirección de Acceso a la Justicia. Son funciones de la Dirección de Acceso a la Justicia:

- a. Gestionar la articulación con organismos y entidades del nivel territorial y nacional de las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la justicia, promoviendo la convivencia y la prevención de conflictos en el Distrito Capital.
- b. Diseñar e implementar políticas que propendan por el funcionamiento del Sistema Distrital de Justicia y los Sistemas Locales de Justicia el mejoramiento de las rutas de acceso a la justicia y el fortalecimiento de los mecanismos de justicia formal, no formal y comunitaria.
- c. Implementar las políticas y desarrollar acciones concretas para el fortalecimiento de los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el marco de la justicia formal, no formal y comunitaria.
- d. Coordinar la implementación y mantenimiento de modelos de justicia comunitaria para el fortalecimiento del acceso a la justicia.
- e. Asistir técnicamente a las Alcaldías Locales en la formulación y adopción de planes, programas y proyectos de acceso a la justicia, promoción de la convivencia y prevención de conflictos.
- f. Diseñar e implementar acciones sectoriales relacionadas con el acceso a la justicia y la resolución pacífica de conflictos.

- g. Identificar las adecuaciones necesarias, así como la construcción de nuevos equipamientos de Justicia, de acuerdo con las necesidades, conflictividades, cobertura y fines del Sistema Distrital de Justicia, orientando a la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas en el proceso de adquisición y/o adecuación de los equipamientos.
- h. Estudiar los proyectos presentados por las autoridades de justicia en los que se identifiquen las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y contratación de obras para el fortalecimiento de sus capacidades y preparar concepto técnico favorable o desfavorable atendiendo las metas del Plan de Desarrollo Distrital y las políticas relacionadas.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19º.- Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente. Son funciones de la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente:

- a. Gestionar con entidades del nivel territorial y nacional acciones orientadas a fortalecer el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes (SRPA) en el Distrito, garantizando el acceso a la justicia juvenil restaurativa.
- b. Articular y realizar seguimiento permanente a la actuación de organismos y entidades del Distrito con competencia en el tema, coordinando con el Sistema Nacional de Coordinación Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente - SNCSRPA el funcionamiento del Comité Distrital de Coordinación del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
- c. Proponer a las entidades territoriales y nacionales ajustes normativos y recomendaciones para el fortalecimiento del SRPA en el marco de la garantía de los derechos, el interés superior del niño y la justicia restaurativa.
- d. Definir los lineamientos específicos para los procesos que debe ejecutar la Secretaría de Seguridad de Convivencia y Justicia al interior del Programa Distrital de Justicia Juvenil Restaurativa y coordinar con entidades del orden territorial y nacional la operación y adecuado funcionamiento de este programa.
- e. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos dirigidos a fortalecer la atención de los adolescentes sancionados con privación de la libertad en el marco de las competencias del Dis-

trito frente al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.

- f. Diseñar e implementar el Sistema Distrital de Información del Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente.
- g. Diseñar e implementar estrategias de focalización territorial dirigidas a la prevención de la vinculación y utilización de los adolescentes en la comisión de delitos.
- h. Desarrollar estudios que permitan caracterizar a los adolescentes infractores, dar cuenta de la operación del SRPA en el Distrito e identificar los factores de riesgo y protección de la vinculación de los adolescentes al delito.
- i. Identificar necesidades y recomendar acciones de mejoramiento de la infraestructura de los Centros de Atención Especializada que operan en el Distrito y definir con la Dirección Técnica de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas los criterios de adquisición y/o construcción de nuevos Centros de Atención Especializada.
- j. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20º.- Dirección Cárcel Distrital. Son funciones de la Dirección Cárcel Distrital:

- a. Dirigir la Cárcel Distrital y ejecutar las medidas de custodia y vigilancia a las personas privadas de la libertad, velando por su integridad, seguridad, el respeto de sus derechos y el cumplimiento de las medidas impuestas por autoridad judicial.
- b. Verificar que se brinde a la población privada de la libertad la información apropiada sobre el régimen del establecimiento de reclusión, sus derechos y deberes, las normas disciplinarias y los procedimientos para formular peticiones y quejas.
- c. Dirigir la ejecución de los proyectos y programas de atención integral, rehabilitación y tratamiento penitenciario o los que procedan, procurando la protección a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos a la población privada de la libertad.
- d. Implementar las medidas necesarias para conservar el orden penitenciario y carcelario dentro de la Cárcel Distrital.
- e. Implementar y proponer estrategias, planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la situación carcelaria y penitenciaria en la ciudad y la atención a las personas privadas de la libertad.

- f. Proponer, los mecanismos de seguridad al interior del penal y efectuar el seguimiento y evaluación respectivo.
- g. Fomentar la protección y el cumplimiento de los derechos humanos y constitucionales de los internos y efectuar el seguimiento.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21º.- Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas. Son funciones de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas:

- a. Establecer las políticas, lineamientos y metodologías para la adecuada adquisición de bienes, servicios y contratación de obras de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia que cuenten con concepto técnico favorable por parte de las Subsecretarías de Seguridad y Convivencia, y Acceso a la Justicia.
- b. Garantizar la realizar estudios para las adquisiciones de bienes y servicios de tecnología y sistemas de información requeridos para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de acuerdo con las necesidades identificadas, con el apoyo de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información de la Secretaría.
- c. Acompañar la formulación y evaluación de estudios y proyectos orientados a la adquisición de bienes, servicios y obras necesarios para el fortalecimiento de la capacidad operativa del distrito en materia de Seguridad, convivencia ciudadana y acceso a la justicia.
- d. Participar en la formulación del proyecto anual de inversiones y del plan anual de adquisiciones de bienes, servicios y obras requeridas para el fortalecimiento de las capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia y que cuenten con el correspondiente concepto previo técnico favorable emitido por la respectiva dependencia.
- e. Dirigir la ejecución del plan anual de adquisiciones adelantando los procesos contractuales necesarios de acuerdo con los estudios y proyectos autorizados para suplir las necesidades de las diferentes autoridades para el fortalecimiento de la capacidad operativa en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia del Distrito Capital.

- f. Efectuar el seguimiento y control a los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y realización de obras orientadas al fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia.
- g. Controlar la administración de bienes muebles e inmuebles adquiridos por la Secretaría para el fortalecimiento de las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22º.- Dirección Técnica. Son funciones de la Dirección Técnica:

- a. Elaborar los lineamientos técnicos y metodologías para la adecuada adquisición de bienes, servicios y contratación de obras relacionados con temáticas de logística y medios de transporte, infraestructura, tecnologías de información y comunicaciones, entre otras, de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia que cuenten con concepto técnico favorable por parte de las demás dependencias de la Secretaría, según corresponda.
- b. Proponer estrategias en el desarrollo de programas de actualización de tecnologías y de equipamientos para asegurar la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en Bogotá, D. C.
- c. Adelantar los estudios previos de conveniencia y oportunidad, de mercado y los requisitos técnicos, financieros y económicos para que la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento adelante los correspondientes procesos de selección y contratación de bienes, servicios y obras orientadas al fortalecimiento de capacidades operativas de las diferentes autoridades de seguridad, convivencia y justicia, de conformidad con lo previsto en el Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá, D. C.
- d. Atender los requerimientos técnicos de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas para brindar soporte adecuado en los procesos de supervisión con el fin de fortalecer las capacidades operativas de autoridades de seguridad, convivencia y justicia.
- e. Consolidar y avalar los procesos de adquisición de tecnología para soportar la operación del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo (C4) y de los organismos de respuesta de emergencias, seguridad y de apoyo.

- f. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23º.- Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento. Son funciones de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento:

- a. Proponer y elaborar lineamientos jurídicos para la contratación de bienes, servicios y obras que se requieran para el fortalecimiento de la capacidad operativa y el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.
- b. Gestionar y elaborar el plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las diferentes autoridades y de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital, presupuesto plurianual y los proyectos de inversiones a cargo de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- c. Dirigir la etapa previa para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá, D. C.
- d. Adelantar la etapa contractual para la adquisición o suministro de los bienes, servicios y contratos de las obras que se requieran para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital en lo relativo al Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá, D. C. .
- e. Rendir informe permanente a la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas, sobre los distintos procesos contractuales y elaboración de los convenios en sus distintas modalidades, para el mejoramiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la Justicia en el Distrito Capital.
- f. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24º.- Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la Justicia. Son funciones de la Dirección de Bienes para la Seguridad, Convivencia y Acceso a la justicia:

- a. Diseñar los lineamientos e instrumentos para la administración y uso de los bienes, servicios

y obras adquiridos para el fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades y el fortalecimiento de las condiciones de seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.

- b. Administrar los bienes muebles adquiridos por la Secretaría para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia y coordinar con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de la Subsecretaría de Gestión Institucional lo relacionado con su ingreso, movilidad, reintegro y destino final.
- c. Administrar los bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa de las autoridades de seguridad, convivencia y justicia, dando aplicación a las políticas o directrices que defina el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y de conformidad con los lineamientos del Plan Maestro de Equipamientos de Seguridad Ciudadana, Defensa y Justicia para Bogotá, D. C.
- d. Supervisar los contratos celebrados para la adquisición o mantenimiento de los equipos, bienes y servicios adquiridos para destinarlos al fortalecimiento de la capacidad operativa del Distrito orientado a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en la ciudad, en lo de su competencia.
- e. Realizar la administración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles destinados a la seguridad, convivencia y acceso a la justicia en el Distrito Capital.
- f. Gestionar la articulación con otras instituciones y entidades del orden distrital, territorial o nacional, necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión inmobiliaria a cargo.
- g. Informar sobre las situaciones que demanden la defensa de los bienes inmuebles administrados, a fin de que la Dirección Jurídica y Contractual, en articulación con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, evalúen y ejecuten las acciones judiciales, policivas o administrativas que fueren requeridas.
- h. Definir las estrategias de mantenimiento y movilidad de bienes muebles e inmuebles adquiridos para la seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25º.- Subsecretaría de Gestión Institucional. Son funciones de la Subsecretaría de Gestión Institucional:

- a. Desarrollar los lineamientos para el Servicio al Ciudadano, gestionando y haciendo seguimiento al servicio prestado a demás organismos y entidades, servidores públicos y ciudadanos, así como la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición presentados por los ciudadanos.
- b. Dirigir la formulación de planes y programas de las Direcciones de Tecnologías y Sistemas de Información, Gestión Humana, Jurídica y Contractual, Recursos Físicos y Gestión Documental y Dirección Financiera, realizar el seguimiento y evaluar su cumplimiento.
- c. Establecer lineamientos en materia tecnológica para definir, estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional y del Sector y prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos de la Secretaría, garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- d. Dirigir la programación y elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, de manera articulada con las demás dependencias de la Secretaría, apoyado en los instrumentos de planeación y presupuesto.
- e. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental; las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- f. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que impartan las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y el Secretario, velando por su correcta y oportuna presentación.
- g. Vigilar las actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia.
- h. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26º.- Dirección de Tecnologías y Siste-

mas de la Información. Son funciones de la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información:

- a. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de TIC y la implementación de la estrategia Gobierno en Línea, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Apoyar el fortalecimiento del uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento.
- c. Impartir lineamientos en materia tecnológica para definir estrategias y prácticas que soporten la gestión institucional y del Sector.
- d. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de la Secretaría.
- e. Formular y ejecutar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.
- f. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información del Sector y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
- g. Dirigir el diseño del mapa de información sectorial que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y de la Secretaría, en coordinación con las dependencias del organismo.
- h. Implementar estrategias para promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otros organismos y entidades, como herramientas para mejorar la gestión.
- i. Implementar políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica de la Secretaría, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
- j. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
- k. Administrar el portal WEB de la Secretaría, las redes de comunicación intrainstitucional, interinstitucional y sociales.
- l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27º.- Dirección de Gestión Humana. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana:

- a. Implementar políticas de talento humano al interior de la Secretaría que promuevan la dignificación del trabajo y el fortalecimiento institucional conforme a normas, postulados y tratados nacionales e internacionales en materia laboral.
- b. Implementar y evaluar los planes y programas institucionales sobre bienestar social laboral, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas de la Secretaría y las normas que regulan la materia.
- c. Ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Secretaría y normatividad vigente.
- d. Cumplir con la provisión de los cargos, conforme a las normas y lineamientos establecidos por los organismos y entidades competentes.
- e. Diagnosticar las necesidades de capacitación para la adopción y ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC y ejecutar los procesos de inducción y reinducción, aplicable a los servidores públicos de la Secretaría.
- f. Desarrollar estudios sobre la planta de personal y actualizaciones al manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezcan los organismos o entidades competentes.
- g. Desarrollar programas de bienestar social e incentivos, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
- h. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas que en materia de seguridad y salud ocupacional se establezcan para los servidores de la Secretaría con el objeto de prevenir el deterioro en la salud física y mental de los servidores dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- i. Dirigir y coordinar la elaboración y liquidación de la nómina, prestaciones sociales, aportes a la seguridad social y parafiscal, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- j. Responder por la custodia y actualización del archivo físico y la base de datos de las historias laborales de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y expedir las certificaciones y constancias laborales que se requieran.

- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28º.- Dirección Jurídica y contractual. Son funciones de la Dirección Jurídica y contractual:

- a. Verificar la observancia y cumplimiento de la Constitución, la ley, los decretos reglamentarios y los acuerdos distritales y adoptar las medidas tendientes al cabal cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios cargo de la Secretaría.
- b. Conceptuar sobre las normas, proyectos o aspectos jurídicos que afecten o estén relacionadas con cada una de las funciones y competencias asignadas a la Secretaría.
- c. Adelantar investigaciones, estudios y análisis jurídicos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
- d. Orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría y representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Secretario.
- e. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Secretaría, realizando seguimiento y análisis estadístico del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales en relación con la Secretaría o las temáticas de su competencia e incorporar en los planes de acción anuales la implementación de instrumentos y estrategias para la prevención del daño antijurídico.
- f. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- g. Dirigir los componentes jurídicos de los procesos contractuales de la Secretaría, que le sean solicitados por las dependencias y garantizar su oportuna publicación, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- h. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.

- i. Definir lineamientos y parámetros para el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de acuerdo con la ejecución de las actividades y acciones realizadas.
- j. Hacer seguimiento a la agenda del Concejo Distrital, con el fin de identificar y monitorear los proyectos de acuerdo que guarden relación con la Secretaría.
- k. Dimensionar la visión del gobierno distrital y en particular del Sector mediante la proyección, preparación y requerimiento de trámite de proyectos de ley, acuerdo y decreto para beneficio de la ciudad y sus ciudadanos en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia.
- l. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29º.- Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental. Son funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental:

- a. Dirigir programas y actividades relacionadas con los servicios administrativos, logísticos y la gestión documental atendiendo la normativa vigente e implementarlos.
- b. Adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- c. Garantizar la oportuna recepción, clasificación, registro, distribución y control de la correspondencia interna y externa, así como el servicio de fotocopiado de documentos que se requieran.
- d. Organizar y garantizar la prestación de los servicios de transporte, vigilancia, aseo y cafetería, así como la administración y mantenimiento de equipos menores de la Secretaría.
- e. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO 30º.- Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera:

- a. Adelantar el desarrollo del ciclo presupuestal de programación, ejecución y control, de acuerdo con las prioridades, planes y proyectos.
- b. Gestionar con las diferentes dependencias de la Secretaría, la recolección de la información necesaria para la preparación del anteproyecto anual

de presupuesto de inversión y de funcionamiento del organismo, orientarlo y consolidarlo conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación.

- c. Elaborar el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.
- d. Revisar la disponibilidad de recursos en los rubros presupuestales y la imputación presupuestal de los compromisos suscritos por la Secretaría.
- e. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento a los proyectos de funcionamiento de la Secretaría y consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.
- f. Administrar el sistema contable y presupuestal de la Secretaría de conformidad con las normas establecidas y disposiciones legales vigentes.
- g. Orientar el manejo de los libros principales y auxiliares para el entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos de la Secretaría, bien sea por procesos manuales o sistematizados.
- h. Coordinar la expedición de los registros contables y presupuestales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i. Liderar el manejo de las cajas menores de las distintas dependencias de la Secretaría.
- j. Aprobar los prepliegos, pliegos, estudios del sector y de mercado de los procesos contractuales que así lo requieran, que le sean solicitados por las dependencias.
- k. Refrendar la evaluación económica, verificación financiera y capacidad de organización de las propuestas presentadas en los procesos de selección contractual.
- l. Refrendar los informes requeridos por la Contraloría de Bogotá, D. C., la Veeduría Distrital y las demás entidades o dependencias de control de acuerdo con las disposiciones vigentes, en coordinación con las dependencias internas.
- m. Gestionar la información tendiente a rendir la cuenta a la Contraloría de Bogotá, D. C., conforme a las disposiciones legales vigentes.
- n. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia o que le sean asignadas o delegadas.

ARTÍCULO 31º.- Instancias de Coordinación Distrital. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se integra a los Consejos Distritales de Gobierno y de Política Social y hará parte de la Comisión Intersectorial de Acción Integral en Seguridad, Convivencia y Justicia y de las demás que se requiera.

Capítulo III

Otras disposiciones

ARTÍCULO 32º.- Los negocios, funciones y asuntos que venían siendo atendidos por las Direcciones de Seguridad y de la Cárcel Distrital y las relacionadas con acceso a la justicia de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Secretaría Distrital de Gobierno, serán asumidos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia en el estado en que se encuentren.

ARTÍCULO 33º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 414 **(Septiembre 30 de 2016)**

“Por medio del cual se crea la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 3, 4 y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º del Acuerdo Distrital N° 637 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 creando dentro de la organización sectorial administrativa del Distrito Capital el *Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia*.

Que el artículo 3º del Acuerdo Distrital N° 637 de 2016 dispuso que el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia está integrado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y la Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica del Cuerpo Oficial de Bomberos.

Que el artículo 3º del citado Acuerdo creó la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, estableciéndole su denominación, naturaleza jurídica, el consecuente régimen jurídico, su objeto, funciones básicas y designándole como cabeza del Sector Administrativo de Coordinación Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante el artículo 6º ibídem, se suprimió el establecimiento público Fondo de Vigilancia y Seguridad, condición que se hizo efectiva a través del Decreto Distrital N° 409 de 2016 *“Por el cual se hace efectiva la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C., se ordene su liquidación y se dicta otras disposiciones”*, transfiriéndose sus objetivos, funciones y empleos a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y ordenando su consecuente liquidación.

Que el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, establece que: *“Los empleados públicos de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión o fusión de entidades, organismos o dependencias, o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de planta de personal, se les supriman los cargos de los cuales sean titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrán optar por ser reincorporados a empleos iguales o equivalentes o a recibir indemnización (...)”*.

Que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asume tanto los objetivos, como las funciones y empleos del Fondo de Vigilancia y Seguridad y de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Secretaría Distrital de Gobierno, en particular de las Direcciones de Seguridad y de la Cárcel Distrital y las relacionadas con acceso a la justicia de la de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia.

Que mediante el Decreto Distrital N° 409 de 2016 se suprimió el empleo de Gerente General, código 050, grado 09 perteneciente a la planta de empleos del

Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, se creó el empleo de Gerente Liquidador, revistiéndolo de la facultad que le confiere el artículo 8º de la Ley 1105 de 2006 para suprimir los empleos del Fondo, condición que se hizo efectiva con la expedición de la Resolución No. 001 de 2016.

Que mediante el Decreto Distrital N° 412 de 2016 se modificó la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Gobierno, suprimiendo los empleos asociados a: (i) la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, (ii) sus Direcciones de Seguridad y de la Cárcel Distrital y (iii) los de las funciones relacionadas con acceso a la justicia de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia, así como algunos otros empleos asociados a procesos transversales que soportarán la gestión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante el Decreto Distrital N° 413 de 2016 se determinó tanto la estructura organizacional como las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictaron otras disposiciones.

Que la Administración Distrital adelantó el estudio técnico correspondiente que permitió definir los empleos que se consideran necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de conformidad con el objeto misional, las funciones y la estructura organizacional de la entidad,

en concordancia con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, artículos 95 a 97 del Decreto Nacional 1227 de 2005 y artículo 2.2.12.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que mediante oficios N°s 2016EE2011 del 28 de septiembre de 2016 y 2016EE2035 del 30 de septiembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la creación de la planta de empleos para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que mediante oficio 2016EE148302 del 29 de septiembre de 2016, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda expidió el certificado de viabilidad presupuestal para la creación de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. El objeto, las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y las funciones de sus dependencias, serán cumplidas por la planta de empleos que se crea a continuación:

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Despacho del Secretario			Siete (7)
Secretario de Despacho	020	09	Uno (1)
Asesor	105	07	Cuatro (4)
Asesor	105	04	Dos (2)
Planta Global			Setecientos veintiséis (726)
Nivel Directivo			Veintiuno (21)
Subsecretario de Despacho	045	08	Cuatro (4)
Director Técnico	009	07	Ocho (8)
Director Administrativo	009	07	Cinco (5)
Jefe de Oficina	006	07	Tres (3)
Jefe de Oficina	006	06	Uno (1)
Nivel Asesor			Dos (2)
Jefe de Oficina Asesora	115	07	Dos (2)
Nivel Profesional			Ciento cincuenta y ocho (158)
Profesional Especializado	222	30	Once (11)
Profesional Especializado	222	27	Cuatro (4)
Almacenista General	215	24	Uno (1)

Denominación	Código	Grado	N° de empleos
Profesional Especializado	222	24	Treinta y dos (32)
Profesional Especializado	222	19	Once (11)
Profesional Universitario	219	18	Treinta (30)
Profesional Universitario	219	16	Treinta y cuatro (34)
Profesional Universitario	219	15	Quince (15)
Profesional Universitario	219	12	Catorce (14)
Profesional Universitario	219	05	Dos (2)
Profesional Universitario	219	01	Cuatro (4)
Nivel Técnico			Cuarenta (40)
Técnico Operativo	314	19	Dos (2)
Técnico Operativo	314	17	Uno (1)
Técnico Operativo	314	14	Seis (6)
Técnico Operativo	314	12	Trece (13)
Técnico Administrativo	367	12	Dieciocho (18)
Nivel Asistencial			Quinientos cinco (505)
Secretario Ejecutivo	425	27	Cinco (5)
Auxiliar Administrativo	407	27	Veinte (20)
Auxiliar Administrativo	407	24	Uno (1)
Teniente de Prisiones	457	21	Tres (3)
Auxiliar Administrativo	407	20	Cuarenta y ocho (48)
Auxiliar Administrativo	407	19	Veintiséis (26)
Auxiliar Administrativo	407	18	Doscientos (200)
Sargento de Prisiones	438	18	Nueve (9)
Secretario	440	17	Cuatro (4)
Cabo de Prisiones	428	17	Dieciocho (18)
Guardián	485	15	Ciento cincuenta (150)
Auxiliar Administrativo	407	13	Once (11)
Conductor	480	13	Nueve (9)
Conductor	480	05	Uno (1)
Total empleos			Setecientos treinta y tres (733)

PARÁGRAFO. La planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia a que se refiere el presente artículo contiene los empleos que fueron suprimidos de la planta de empleos tanto del Fondo de Vigilancia y Seguridad del Bogotá, D.C., como de la Secretaría Distrital de Gobierno asociados a procesos y funciones de competencia de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

ARTÍCULO 2°.- Distribución de empleos de la planta global. El Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia distribuirá mediante acto administrativo los empleos de la planta de empleos establecida en el presente decreto y los ubicará teniendo en cuenta la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los planes y programas de la Secretaría.

ARTÍCULO 3°.- Incorporación de servidores públicos de carrera administrativa. Los servidores públicos que desempeñen empleos de carrera administrativa de los suprimidos en el presente Decreto, serán incorporados sin solución de continuidad a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, con plena garantía de los derechos laborales adquiridos de conformidad con las normas constitucionales, legales y con la política pública de empleo del Distrito Capital.

ARTÍCULO 4°.- Incorporación servidores públicos nombrados en provisionalidad en empleos de carrera en vacancia definitiva. Los servidores públicos que ocupen cargos en calidad de provisio-

nales en vacancia definitiva de los suprimidos en el presente Decreto, serán incorporados sin solución de continuidad a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia. En ningún caso está incorporación dará lugar a derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 5°.- Provisión de empleos. Los empleos de carrera administrativa vacantes en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los decretos que la reglamenten y/o demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6°.- Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. El Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia expedirá mediante resolución el “Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales” de los empleos de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

ARTÍCULO 7°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

Decreto Número 415 (Septiembre 30 de 2016)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015

DECRETA:

ARTÍCULO 1°.- Nombrar a partir de la fecha, al doctor DANIEL MEJÍA LONDOÑO, identificado con la cédula

de ciudadanía No. 79.781.280 expedida en Bogotá, en el cargo de Secretario de Despacho Código 020 Grado 09 de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2°.- Notificar al doctor DANIEL MEJÍA LONDOÑO, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3°.- Comunicar el contenido del presente Decreto a la Subdirección 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 Secretaría.

ARTÍCULO 4°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Decreto Número 417 (Septiembre 30 de 2016)

“Por medio del cual se regula en el Distrito Capital la publicidad concerniente al “plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera”, en su modalidad de publicidad exterior visual autorizada de que pueden hacer uso los Comités de Campaña de la opción del “SÍ” o de la opción del “NO”, que se llevará a cabo el domingo 02 de octubre de 2016 y se dictan otras disposiciones.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LOS REGISTRADORES DISTRITALES DEL ESTADO CIVIL,

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 1 y 3 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y conjuntamente por el artículo 29 de la Ley 130 de 1994, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece: *“...Son fines esenciales del Estado: servir a la comu-*

nidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”

Que mediante el Decreto 1391 de 2016 “Por el cual se convoca a un plebiscito y se dictan otras disposiciones”, el Presidente de la República convocó al pueblo de Colombia “para que el domingo 2 de octubre de 2016, en ejercicio de su soberanía, decida si apoya o rechaza el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.”.

Que el artículo 2 ídem estableció que: *“La organización electoral garantizará el cumplimiento de los principios de la administración pública y la participación en condiciones de igualdad, equidad, proporcionalidad e imparcialidad en los términos que fija la Ley 1806 de 2016 y demás normas legales pertinentes ”.*

Que el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1806 de 2016 dispuso que: *“La organización electoral garantizará el cumplimiento de los principios de la administración pública y la participación en condiciones de igualdad, equidad, proporcionalidad e imparcialidad, de la campaña por el sí o por el no, para lo cual regulará el acceso a los medios de comunicación y demás disposiciones necesarias. (...)”.*

Que el Consejo Nacional Electoral expidió la Resolución 1733 de 2016 *“Por la cual se regulan y reglamentan algunos temas concernientes al “plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera” en los términos de la Ley 1806 del 24 de agosto de 2016 y la sentencia C-379 2016”,* señalando en su artículo 14 el número máximo de vallas publicitarias que pueden instalar los Comités de Campaña que promuevan la opción del “SÍ” o la opción del “NO”, determinando en el literal d), para el caso del Distrito Capital, que tendrán derecho a utilizar hasta treinta (30) vallas.

Que en el párrafo del artículo 14 ídem, el Consejo Nacional Electoral estableció que: *“(...) Los alcaldes y registradores municipales del estado civil, regularán la forma, características y condiciones para la fijación*

de vallas, pasacalles, carteles, afiches y demás elementos publicitarios que promuevan la opción del SÍ o la opción del NO.

Para la concesión de permisos los alcaldes deberán seguir los mismos principios de equilibrio y celeridad respecto de las solicitudes de las campañas por las diferentes opciones”

Que no obstante, en aras de proteger el paisaje, se hace necesario establecer las condiciones técnicas de instalación de elementos de publicidad exterior visual, tanto de aquellos autorizados por el Consejo Nacional Electoral, como también, de otros elementos menores, tales como afiches, avisos y carteleras.

Que conforme al marco de competencias antes descrito, corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá y a los Registradores Distritales del Estado Civil, regular los sitios públicos autorizados para fijar esta clase de propaganda, haciéndose necesario establecer para el Distrito Capital la normativa aplicable para el tema, atendiendo en todo caso a las disposiciones de la Ley 140 de 1994, por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional, y a los Acuerdos Distritales 01 de 1998 y 12 de 2000 que reglamentaron la Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital, compilados a través del Decreto Distrital 959 de 2000, y reglamentados por el Decreto Distrital 506 de 2003.

Que, en consecuencia, se hace necesario regular la forma, características, lugares y condiciones para la fijación de elementos de publicidad exterior visual destinadas a difundir propaganda que promueva la opción del “SÍ” o la opción del “NO”, en el *“plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera”*, por parte de los Comités de Campaña debidamente inscritos en el Consejo Electoral Nacional, para las elecciones que se llevarán a cabo el domingo 2 de octubre de 2016.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Objeto y ámbito de aplicación.

Regular la Publicidad o Propaganda electoral en su modalidad de publicidad exterior visual autorizada a los Comités de Campaña que promueva la opción del “SÍ” o la opción del “NO”, en el *“plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera”*, que se llevará a cabo el domingo 02 de octubre de 2016, que registrará únicamente en el territorio del Distrito Capital.

ARTÍCULO 2º. Definiciones. Para los fines del presente Decreto, se adoptarán las siguientes definiciones:

Afiche o Cartel. Es todo anuncio temporal impreso sobre cualquier material que se adhiera sobre una superficie para su apreciación visual en lugares exteriores.

Carteleras locales y mogadores. Entiéndase por carteleras locales las estructuras que se encuentran adosadas a los muros de cerramiento de los lotes y en las que se podrán fijar afiches o carteles. Se entiende por mogador la estructura ubicada por las autoridades distritales o autorizadas por éstas en el espacio público con el fin de que a ella se adosen carteles o afiches.

Valla. Es todo anuncio permanente o temporal utilizado como medio masivo de comunicación, que permite difundir mensajes publicitarios, cívicos, comerciales, turísticos, culturales, políticos, institucionales, artísticos, informativos o similares; que se coloca para su apreciación visual en lugares exteriores y que se encuentra montado sobre una estructura metálica u otro material estable con sistemas fijos; el cual se integra física, visual, arquitectónica y estructuralmente al elemento que lo soporta. Se entiende que en el caso de estructuras que sostienen dos (2) caras publicitarias, cada una de ellas se contará por separado como valla.

ARTÍCULO 3º. Elementos Publicitarios Autorizados. En el Distrito Capital se podrán colocar únicamente por los Comités de Campaña que promueva la opción del “SÍ” o la opción del “NO”, en el *“plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera”*, que se llevará a cabo el domingo 02 de octubre de 2016, los siguientes elementos publicitarios:

- a). Un máximo de treinta (30) elementos de publicidad exterior visual tipo valla comercial con registro vigente.
- b). Diez (10) carteles o afiches por cartelera local o mogador, los cuales se ubicarán colocando en el vértice izquierdo superior de manera horizontal el primer afiche hasta el último en el vértice derecho inferior.

PARÁGRAFO. En todo caso, los elementos de publicidad exterior visual de que trata el presente Decreto, deberán ser instalados en las condiciones y con el lleno de requisitos establecidos por la normativa vigente en materia de publicidad exterior visual en el Distrito Capital, en especial las disposiciones de los Decretos 959 de 2000, 506 de 2003 y la Resolución 931 de 2008 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

ARTÍCULO 4º. Distribución. Los Comités de Campaña que estén debidamente inscritos en el Consejo Electoral Nacional y que participarán en el plebiscito del domingo 02 de octubre de 2016, podrán utilizar las vallas publicitarias con registro vigente. Tanto la opción

del SÍ como la opción del NO, podrá utilizar máximo quince (15) vallas cada uno.

ARTÍCULO 5º. Lugares prohibidos para colocación de publicidad o propaganda electoral. Está prohibida la colocación de elementos de publicidad exterior visual de contenido o propaganda electoral en los lugares que a continuación se enuncian:

- a). En las áreas que constituyan espacio público de conformidad con las normas distritales y la Ley 9ª de 1989, o con las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.
- b). En las zonas históricas y embajadas.
- c). En las zonas declaradas como reservas naturales e hídricas, en las zonas declaradas de manejo y preservación ambiental, en cualquiera de los elementos pertenecientes a la Estructura Ecológica Principal del Distrito Capital y demás elementos naturales del Distrito.
- d). En lugares en los que su colocación obstaculice el tránsito peatonal, en donde interfiera con la visibilidad de la señalización vial, informativa y de la nomenclatura urbana, aun cuando sean removibles.
- e). Sobre vías principales y metropolitanas, no se permitirá publicidad exterior visual en movimiento, ya sea como pasavía o en estructura de cualquier naturaleza o en soporte tubular.
- f). En equipamientos urbanos que constituyen paraderos de buses de servicio público.
- g). Sobre la infraestructura, tales como postes de apoyo a las redes eléctricas y telefónicas, puentes, torres eléctricas y cualquier otra estructura de propiedad del estado.

Adicionalmente no se permitirá:

- a) Efectuar publicidad o propaganda electoral a través de pasacalles o pendones.
- b) Efectuar publicidad o propaganda electoral a través de globos anclados, inflables y dummies.
- c) Efectuar publicidad o propaganda electoral sobre el espacio público o elementos del mobiliario urbano.
- d) Efectuar publicidad o propaganda electoral a través de vehículos de destinación específica como carros valla o motos valla.
- e) Efectuar publicidad o propaganda electoral a través de murales pintados sobre fachadas o muros de cerramiento.

- f) Efectuar publicidad o propaganda electoral a través de otro tipo de elementos no regulados, en atención a lo establecido en el Artículo 29 del Decreto 959 de 2000.
- g) Se prohíbe la utilización de vallas electrónicas o pantallas LED.

ARTÍCULO 6º. Condiciones para la utilización de vallas para realizar publicidad o propaganda electoral. Para la utilización de vallas comerciales en Bogotá D.C., destinadas a difundir propaganda que promueva la opción del “SÍ” o la opción del “NO”, en el “*plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera*”, que se llevará a cabo el domingo 02 de octubre de 2016, los Comités de Campaña debidamente inscritos ante el Consejo Nacional Electoral, deberán:

- a). Verificar que la valla comercial en la que se va a instalar la publicidad que promueva la opción del “SÍ” o la opción del “NO”, en el “*plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera*”, que se llevará a cabo el domingo 02 de octubre de 2016, cuente con registro vigente otorgado por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- b). Comunicar de manera inmediata a la Secretaría Distrital de Ambiente, el número de vallas comerciales en las que van a instalar la publicidad que promueva la opción del “SÍ” o la opción del “NO”, en el “*plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera*”, que se llevará a cabo el domingo 02 de octubre de 2016, sin que sobrepase el número establecido en el presente Decreto, indicando su ubicación y el número de registro de éstas.

PARÁGRAFO 1º. En ningún caso podrán cederse los elementos de publicidad exterior visual tipo valla comercial a que tienen derecho los Comités de Campaña debidamente inscritos en el Consejo Nacional Electoral.

ARTÍCULO 7º. Vallas electrónicas o pantallas. No se permitirá la instalación de publicidad o propaganda electoral en vallas electrónicas o pantallas.

ARTÍCULO 8º. Instalación de Afiches y Carteles. Los Comités de Campaña que promueva la opción del “SÍ” o la opción del “NO”, en el “*plebiscito para la refrendación del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera*”, que se llevará a cabo el domingo 02 de octubre de 2016, podrán colocar diez (10) carteles o afiches

por cartelera local o mogador, los cuales se ubicarán colocando en el vértice izquierdo superior de manera horizontal el primer afiche hasta el último en el vértice derecho inferior.

PARÁGRAFO 1º. Las Alcaldías Locales fijarán en lugar visible de su sede un listado de mogadores y carteleras autorizadas para la colocación de carteles y afiches con publicidad que promueva la opción del SÍ o la opción del NO del plebiscito que se llevará a cabo el domingo 02 de octubre de 2016, y adelantarán las asignaciones de estos espacios en estricto orden de radicación de las solicitudes.

PARÁGRAFO 2º. En atención a lo contemplado en el artículo 62 del Decreto 2981 de 2013, la limpieza y remoción de los avisos publicitarios o propaganda ubicada en los lugares autorizados, será responsabilidad de los anunciantes, quienes podrán contratar con la persona prestadora del servicio público de aseo la remoción y el manejo de los residuos sólidos generados por la remoción de los avisos publicitarios o propaganda, cuyo costo será pactado entre el anunciante y la persona prestadora del servicio público de aseo como manejo de un residuo especial.

ARTÍCULO 9º. Sanciones. La Secretaría Distrital de Ambiente ejercerá las acciones administrativas y sancionatorias que se deriven por el incumplimiento de las normas ambientales de publicidad exterior visual, sin perjuicio de las sanciones previstas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre para el caso de infracciones cometidas con vehículos.

En el evento que alguno de los Comités de Campaña de la opción del SÍ o la opción del NO que van a participar en las elecciones para el plebiscito del 02 de octubre de 2016, supere el número de elementos publicitarios autorizados o haga uso de elementos de publicidad exterior visual no permitidos en el presente Decreto, se comunicará al Consejo Nacional Electoral, para que conforme a lo dispuesto por el artículo 39º de la Ley 130 de 1994, investigue y sancione a quienes infrinjan las normas de propaganda electoral.

ARTÍCULO 10º. Desmonte de publicidad. Los elementos de Publicidad Exterior Visual de que trata el presente Decreto, deberán ser desmontados dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la contienda electoral, por cada uno de los Comités de Campaña de la opción del SÍ o la opción del NO que van a participar en las elecciones para el plebiscito del 02 de octubre de 2016, que los hayan instalado quienes en virtud de lo establecido en el artículo 62 del Decreto 2981 de 2013, podrán contratar con la persona prestadora del servicio público de aseo la remoción y el manejo de los residuos sólidos generados por la remoción de los avisos publicitarios o propaganda.

PARÁGRAFO 1º. La Secretaría Distrital de Ambiente y las Alcaldías Locales en el marco de sus competencias removerán u ordenarán el desmonte, según corresponda, de la publicidad que no cumpla con el lleno de requisitos contemplados en la normativa vigente y lo dispuesto en el presente Decreto, siendo trasladados los costos de remoción al que anuncie; sin perjuicio de las sanciones y multas que imponga el Consejo Nacional Electoral en los términos del artículo 39º de la Ley 130 de 1994.

ARTÍCULO 11º. Publicidad. El presente Decreto se publicará en el Registro Distrital, en el Boletín Legal Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente y en la Registraduría Distrital del Estado Civil.

ARTÍCULO 12º. Vigencia y derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA
Secretario Distrital de Ambiente
JAIME HERNANDO SUÁREZ BAYONA
Registrador Distrital

ANDRÉS FORERO LINARES
Registrador Distrital

Decreto Número 418
(Septiembre 30 de 2016)

“Por medio del cual se efectúa una reducción en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 55 del Acuerdo 24 de 1995 y el artículo 64 del Decreto 714 de 1996,
y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 517 de diciembre 11 de 2015 se expidió el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital,

para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016 y se dictan otras disposiciones”, y liquidado mediante Decreto Distrital No.533 de diciembre 15 de 2015.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Decreto 714 de 1996, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, el Gobierno Distrital podrá reducir total o parcialmente las apropiaciones presupuestales, cuando la Secretaría Distrital de Hacienda estimare que los recaudos del año puedan ser inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas que deban pagarse con cargo a tales recursos.

Que el Artículo 135 del Acuerdo 645 de 2016, Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020, dispuso como alternativa de financiamiento, complementando los ingresos corrientes: *“la Administración presentará al Honorable Concejo Distrital un proyecto de acuerdo con un cupo de endeudamiento global y flexible que se armonice con los cupos previamente aprobados dando continuidad a los proyectos financiados con los mismos”*.

En consecuencia El Concejo Distrital aprobó el Acuerdo 646 de 2016 autorizando un cupo de endeudamiento para la Administración Central y los Establecimientos Públicos del Distrito Capital por valor de \$5,039 billones, que incluyen el saldo no comprometido presupuestalmente del Acuerdo Distrital 527 de 2013 por la suma de \$2,436 billones.

Que las obras de movilidad a cargo del IDU y Transmilenio hacen parte de un grupo más amplio de obras para el desarrollo integral del sistema de movilidad, en el que se incluyen troncales y el Metro, entre otras; las que para su financiamiento, adicional a los recursos que aporta el Distrito, en este caso el cupo de endeudamiento, requieren del apoyo de la Nación, acorde con lo establecido en el CONPES 3677 de 2010, en el que se presenta la política del Gobierno Nacional relacionada con el financiamiento del desarrollo integral de la movilidad de la Región Capital Bogotá Cundinamarca. La Administración Distrital ha venido trabajando en el proceso de formalización de los recursos que la Nación aportará a la bolsa de recursos (70% Nación – 30% Distrito) que permita financiar la totalidad de los componentes allí establecidos, y de la definición de la estructuración financiera de este proyecto depende la composición del paquete total de obras incluidas en el documento CONPES. Por lo anterior, para 2016 la Administración Distrital presupuestó la mayor parte de los recursos del crédito como transferencias de la Unidad 02 de la Secretaría Distrital de Hacienda con destino al Sistema de Movilidad.

Al respecto, ya se ha llegado a un acuerdo y se espera en el corto plazo contar con el documento CONPES de

Movilidad para la Primera Línea del Metro de Bogotá y los proyectos de ampliación e integración del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP) de Bogotá, por lo que se procedió a la reprogramación de los recursos para 2017.

Que por lo anterior, parte de los recursos de capital previstos en el Presupuesto Anual 2016 no se contratarán teniendo en cuenta que un segmento del cupo de endeudamiento autorizado mediante Acuerdo 646 de 2016, que incluye el saldo no comprometido del Acuerdo 527 de 2013, está orientado al financiamiento del conjunto de obras del Sistema Integrado de Transporte Público en el marco del CONPES de Movilidad y otras obras en la ciudad. Por lo que se requiere realizar una reducción en el presupuesto del Instituto de Desarrollo Urbano IDU, con fuente Recursos del Crédito por valor de \$159.646.030.014; en el presupuesto del Instituto Distrital de Recreación y Deporte IDRD, con fuente Recursos del Crédito por valor de \$21.538.169.204; y en el Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 02 Dirección Distrital de Presupuesto, por valor de \$1.628.060.141.846.

Que El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, para la vigencia de 2016 apropió recursos por valor de \$27.443.717.000 en el rubro “Otros Ingresos No tributarios”, provenientes del cruce de cuentas con las Empresas de Servicios Públicos. Sin embargo, con corte a 31 de agosto de 2016, solamente se han recaudado \$197.340.446 equivalentes al 0,1%, en consecuencia se requiere efectuar una reducción en el rubro de Rentas Contractuales por valor de \$24.448.525.000.

En virtud de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. - Reducir el presupuesto anual de rentas e ingresos de la vigencia fiscal 2016, en la suma de UN BILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$1.833.692.866.064), según el siguiente detalle:

ADMINISTRACION CENTRAL

111 Secretaría Distrital de Hacienda		Valor
2	INGRESOS	1.809.244.341.064
2 4	RECURSOS DE CAPITAL	1.809.244.341.064
2 4 2	RECURSOS DEL CREDITO	1.809.244.341.064
2 4 2 03	Crédito Vigencia	1.809.244.341.064
Total Reducción de Rentas e Ingresos Administración Central		1.809.244.341.064

ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS

204 Instituto de Desarrollo Urbano - IDU		Valor
2	INGRESOS	
2 1	INGRESOS CORRIENTES	24.448.525.000
2 1 2	NO TRIBUTARIOS	24.448.525.000
2 1 2 99	Otros Ingresos No Tributarios	24.448.525.000
Total Reducción de Rentas e Ingresos Establecimientos Públicos		24.448.525.000
TOTAL REDUCCION DE RENTAS E INGRESOS PRESUPUESTO ANUAL		1.833.692.866.064

ARTÍCULO 2º. - Reducir el presupuesto anual de gastos e inversiones de la vigencia fiscal 2016, UN BILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$1.833.692.866.064), según el siguiente detalle:

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

111 - Secretaría Distrital de Hacienda – Unidad Ejecutora 02		Recursos	Transferencias	Total
		Distrito	Nación	
3	GASTOS	1.628.060.141.846	0	1.628.060.141.846
3 3	INVERSIÓN	1.628.060.141.846	0	1.628.060.141.846

3 3 2	TRANSFERENCIAS PARA INVERSIÓN	1.628.060.141.846	0	1.628.060.141.846
3 3 2 02	OTRAS TRANSFERENCIAS	1.628.060.141.846	0	1.628.060.141.846
3 3 2 02 08	Transmilenio – Aporte Ordinario	1.628.060.141.846	0	1.628.060.141.846
3 3 2 02 08 01	Infraestructura –SITP	1.628.060.141.846	0	1.628.060.141.846
3 3 2 02 08 01 0001	Proyecto Metro	641.234.141.846	0	641.234.141.846
3 3 2 02 08 01 0002	Otras Obras de Infraestructura	986.826.000.000	0	986.826.000.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		1.628.060.141.846	0	1.628.060.141.846

ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS

204 Instituto de Desarrollo Urbano – IDU		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	24.448.525.000	159.646.030.014	184.094.555.014
3 3	INVERSIÓN	24.448.525.000	159.646.030.014	184.094.555.014
3 3 1	DIRECTA	24.448.525.000	159.646.030.014	184.094.555.014
3 3 1 15	Bogotá Mejor Para Todos	24.448.525.000	159.646.030.014	184.094.555.014
3 3 1 15 02	Pilar Democracia urbana	6.000.000.000	159.646.030.014	165.646.030.014
3 3 1 15 02 18 02	Mejor movilidad para todos	6.000.000.000	159.646.030.014	165.646.030.014
3 3 1 15 02 18 1061	Infraestructura para peatones y bicicletas	0	8.436.221.226	8.436.221.226
3 3 1 15 02 18 1062	Construcción De Vías y Calles Completas Para La Ciudad	6.000.000.000	151.209.808.788	157.209.808.788
3 3 1 15 07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	18.448.525.000	0	18.448.525.000
3 3 1 15 07 43	Mejor movilidad para todos	18.448.525.000	0	18.448.525.000
3 3 1 15 07 43 1047	Fortalecimiento, Modernización y Optimización de la Capacidad Institucional y de las TICs en el IDU	18.448.525.000	0	18.448.525.000
Total Reducción de Gastos e Inversiones		24.448.525.000	159.646.030.014	184.094.555.014

211 Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD		Recursos Administrados	Aportes Distrito	Total
3	GASTOS	0	21.538.169.204	21.538.169.204
3 3	INVERSIÓN	0	21.538.169.204	21.538.169.204
3 3 1	DIRECTA	0	21.538.169.204	21.538.169.204
3 3 1 15	Bogotá Mejor Para Todos	0	21.538.169.204	21.538.169.204
3 3 1 15 02	Pilar Democracia urbana	0	21.538.169.204	21.538.169.204
3 3 1 15 02 17	Espacio público, derecho de todos	0	21.538.169.204	21.538.169.204
3 3 1 15 02 17 1082	Construcción y adecuación de parques y equipamientos para todos	0	21.538.169.204	21.538.169.204
Total Reducción de Gastos e Inversiones		0	21.538.169.204	21.538.169.204

Total Reducción de Gastos e Inversiones Presupuesto Anual	24.448.525.000	1.809.244.341.064	1.833.692.866.064
--	-----------------------	--------------------------	--------------------------

ARTÍCULO 3°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número SDH-000373 (Septiembre 28 de 2016)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”.

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda, se solicitó en la Subdirección del Talento Humano el nombramiento ordinario de LUZ KARYME BAQUERO OROZCO, en el cargo de Asesor código 105 grado 03, Despacho del Secretario Distrital de Hacienda.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Luz Karyme Baquero Orozco, los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a LUZ KARYME BAQUERO OROZCO, identificada con cédula de ciudadanía 40.216.335 en el cargo de Asesor código 105 grado 03, Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 3.737.540 y gastos de representación de \$ 1.121.262.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000374 (Septiembre 28 de 2016)

“Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que en aplicación de dicho proceso y como resultado de este, fueron seleccionados los funcionarios de carrera administrativa para ser encargados en empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que una vez analizados los requisitos de los funcionarios que ostentan derechos de carrera para proveer las vacantes mediante la modalidad de encargo, se estableció que los funcionarios que cumplen con los requisitos no aceptan el encargo.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en los cargos con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	Cédula	Nombres y Apellidos		Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	52.717.311	JOHANA ALSINA RODRÍGUEZ	Profesional Universitario	219	18	\$ 2.967.508	Subdirección de Asuntos Contractuales	Despacho Director Jurídico
2	79.485.606	ALEJANDRO VEGA MORENO	Profesional Universitario	219	18	\$ 2.967.508	Oficina Asesora de Planeación	Despacho Secretario Distrital de Hacienda

ARTÍCULO 2º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminado cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 3º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DEL HÁBITAT

Resolución Número 1297 (Septiembre 29 de 2016)

“Por la cual se adopta el reglamento operativo para el otorgamiento, asignación y ejecución

del subsidio de vivienda en la modalidad de mejoramiento habitacional y reforzamiento estructural”

LA SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 257 de 2006 y en ejercicio de las atribuciones conferidas en los Decretos Distritales Nos. 121 de 2008 y 394 de 2016, y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º de la Constitución Política dispone que son fines esenciales del Estado entre otros, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución.

Que igualmente, el artículo 51 de la Constitución Política consagra que todos los colombianos tienen derecho a una vivienda digna y que el Estado fijará las condiciones para hacer efectivo este derecho.

Que el artículo 6º de la Ley 3ª de 1991, modificado por el artículo 28 de la Ley 1469 de 2011 “*por la cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones*”, establece el Subsidio Familiar de Vivienda como un aporte estatal en dinero o en especie, que podrá aplicarse

en lotes con servicios para programas de desarrollo de autoconstrucción, entre otros, otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitar el acceso a una solución de vivienda de interés social o interés prioritario, sin cargo de restitución, siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que establece la ley.

Que el Decreto Nacional 1168 de 1996 *“Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 3a de 1991 y la Ley 60 de 1993, en materia de subsidios municipales para vivienda de interés social”*, señaló, en su artículo 1°, *“(…) que los subsidios para vivienda de interés social que los municipios decidan otorgar son complementarios al subsidio nacional de vivienda y podrán ser entregados en dinero o en especie, según lo determinen las autoridades municipales competentes (…)”*, y en su artículo 5 dispuso que, *“(…) la cuantía del subsidio será definida por las autoridades municipales competentes de acuerdo con los recursos disponibles, las condiciones socioeconómicas de los hogares y el tipo y valor de la solución de vivienda.(…)”*

Que el artículo 96 de la Ley 388 de 1997 indicó como otorgantes del subsidio de vivienda entre otros, a las entidades territoriales y sus institutos descentralizados, cuyo objetivo sea el apoyo a la vivienda de interés social en todas sus formas.

Que el Decreto Nacional 2190 de 2009, reglamentado por la Resolución del Ministerio de Ambiente 1604 de 2009, compilado en el Decreto 1077 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.”*, desarrolla el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social en dinero para áreas urbanas, y establece las modalidades de solución de vivienda, adquisición de vivienda nueva, adquisición de vivienda usada, construcción en sitio propio, mejoramiento de vivienda y mejoramiento para vivienda saludable.

Que el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 del 2006 mediante el cual se establece la organización y funcionamiento de las entidades y organismos del Distrito Capital, determina que la Secretaría Distrital del Hábitat es un organismo del Sector Central, que tiene dentro de sus funciones formular políticas de gestión del territorio y facilitar el acceso de la población a una vivienda digna.

Que el Decreto Distrital 121 de 2008, a través del cual se definió la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat, indica que le corresponde a la entidad, entre otras funciones, formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del Hábitat y coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.

Que el artículo 23 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 por el cual se adoptó el Plan de Desarrollo, Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2016-2020 *“Bogotá Mejor para Todos”*, contiene el programa de intervenciones integrales del Hábitat, cuyo objetivo es mejorar la accesibilidad de todos los ciudadanos a un hábitat y vivienda digno, a través de intervenciones integrales para el desarrollo, recuperación, mejoramiento y transformación en la ciudad y sus bordes.

Que el artículo 83 del Acuerdo Distrital 645 de 2016 establece los proyectos estratégicos de mejoramiento integral a los que se refieren las bases del Plan Distrital de Desarrollo, que garantizan la efectividad de las intervenciones de la Secretaría Distrital del Hábitat en áreas priorizadas y facultando a la Administración Distrital para la reglamentación de las condiciones bajo las cuales se realizará la construcción o mejoramiento de las conexiones intradomiciliarias para los servicios de agua potable, saneamiento básico, energía eléctrica y gas natural.

Que lo anterior se encuentra en consonancia con lo dispuesto en el Pilar No. 2 del Plan Distrital de Desarrollo - Democracia Urbana, el cual se enfoca en incrementar y mejorar el espacio público, el espacio peatonal y la infraestructura pública disponible para los habitantes y visitantes de Bogotá, mediante la ejecución de programas orientados a materializar el principio constitucional de igualdad de todos ante la ley y la primacía del interés general sobre el particular.

Que en el marco de las intervenciones integrales que adelanta la Secretaría Distrital del Hábitat en los Territorios con Oportunidad mediante el Programa de Mejoramiento Integral de Barrios del Plan de Desarrollo *“Bogotá Mejor para Todos”* 2016-2020, se plantea que dadas las condiciones de vulnerabilidad social de los habitantes de estos territorios, se hace necesario construir procesos de acompañamiento social que fortalezcan el tejido social, la organización, convivencia, apropiación y participación comunitaria. Este acompañamiento social, aportará instrumentos de participación a las familias que les permiten hacerse parte activa de los procesos de priorización, ejecución, seguimiento y sostenibilidad de las obras y de las acciones que se adelanten en el marco del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios.

Que mediante Decreto Distrital 394 de 2016 *“Por el cual se reglamenta el subsidio distrital para el mejoramiento de vivienda en el marco del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas Para Bogotá D.C. 2016 - 2020 – “Bogotá Mejor para Todos”*, se asigna a la Secretaría Distrital del Hábitat la coordinación para el otorgamiento, asignación y ejecución del

subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en las modalidades habitacional y reforzamiento estructural.

Que el artículo 8 del mencionado Decreto Distrital 394 de 2016, ordena a la Secretaría Distrital del Hábitat, expedir el reglamento operativo para el otorgamiento, asignación y ejecución del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en las modalidades habitacional y reforzamiento estructural.

En virtud de lo anterior, este Despacho,

RESUELVE:

TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I OBJETO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Objeto. Establecer el esquema operativo a través del cual se desarrollarán el otorgamiento, asignación y ejecución del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en especie, en las modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural.

ARTÍCULO 2.- Definiciones. Para efectos de la presente resolución se establecen las siguientes definiciones:

- **Beneficiario:** Es el hogar que carece de recursos suficientes para mejorar una única solución de vivienda propia cuyo valor no supere los ciento treinta y cinco (135) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y cuyos ingresos totales mensuales no sean superiores al equivalente a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes, que cumplan con los requisitos señalados en las normas vigentes y la presente resolución.
- **Entidad ejecutora:** Persona natural o jurídica contratada para ejecutar las obras de mejoramiento de vivienda en las modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural, de acuerdo con las condiciones técnicas, jurídicas, sociales, financieras y administrativas del proyecto aprobado por el comité de proyectos de la entidad otorgante.
- **Entidad estructuradora:** Persona jurídica que en asocio con la Secretaría Distrital del Hábitat estructura los proyectos del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en las modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural; quien tiene la responsabilidad de realizar la etapa previa relacionada con la elaboración del diagnóstico general, identificación de la modalidad del subsidio de mejoramiento, análisis y definición de los aspectos ambientales, técnicos, jurídicos, sociales, financieros y administrativos, para la presentación ante el comité de proyectos de la entidad otorgante.
- **Entidad interventora:** Persona natural o jurídica contratada para realizar el seguimiento a los componentes técnicos, jurídicos, sociales, financieros y administrativos que sobre el cumplimiento de los proyectos que realice la entidad ejecutora teniendo como referencia los principios establecidos en la normatividad aplicable, así como los requisitos establecidos en la presente resolución y demás documentos que se originen dentro de la ejecución de las intervenciones.
- **Entidad operadora:** Persona jurídica que en asocio con la Secretaría Distrital del Hábitat implementa los proyectos de mejoramiento de vivienda en las modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural; quien tiene la responsabilidad de adelantar las actividades precontractual, contractual y poscontractual necesarias para la materialización de los proyectos en los componentes técnicos, jurídicos, sociales, financieros y administrativos, presentados por la entidad estructuradora y aprobados por el comité de proyectos de la entidad otorgante en cumplimiento de las obligaciones adquiridas.
- **Entidad otorgante:** Persona jurídica encargada de coordinar y hacer seguimiento al esquema operativo del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en las modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural, que para el presente reglamento operativo corresponde a la Secretaría Distrital del Hábitat.
- **Esquema operativo:** Modelo operacional que establece el otorgamiento, asignación y ejecución del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en las modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural que se desarrolla en cinco (5) etapas: i. Estructuración de proyectos, ii. Otorgamiento, iii. Asignación, iv. Ejecución y v. Liquidación.
- **Habitabilidad:** Corresponden a aquellas obras tendientes a mejorar las condiciones básicas de la vivienda de los hogares más vulnerables, a través de reparaciones o mejoras locativas que no requieren la obtención de permisos o licencias por las autoridades competentes. Estas reparaciones o mejoras locativas están asociadas, prioritariamente, a la habilitación o instalación de baños, lavaderos, cocinas, redes hidráulicas y sanitarias, cubiertas, y otras condiciones relacionadas con el saneamiento y mejoramiento de fachadas de

una vivienda de interés social, con el objeto de alcanzar progresivamente las condiciones básicas de una vivienda.

- **Reforzamiento estructural:** Corresponde a aquellas intervenciones tendientes a reducir la vulnerabilidad sísmica de las construcciones. La ejecución de las obras de reforzamiento estructural debe incluir la corrección de las deficiencias del inmueble y lograr una estructura cuya respuesta sísmica sea segura. Para su intervención se requiere el cumplimiento de los requisitos de la Ley 400 de 1997, sus decretos reglamentarios, o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan y el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente y la norma que lo adicione, modifique o sustituya; y tramitar ante la autoridad competente los permisos y licencias correspondientes.
- **Subsidio distrital de mejoramiento de vivienda:** Corresponde al aporte en especie que el Distrito otorga por una sola vez al hogar beneficiario con el objeto de superar una o varias de las carencias básicas de una vivienda perteneciente a un desarrollo legal o legalizado.

CAPITULO II COMITÉ DE PROYECTOS

ARTÍCULO 3.- Comité de proyectos: Instancia de aprobación de los proyectos presentados por la entidad estructuradora del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en especie.

El comité de proyectos estará conformado por:

1. El Secretario Distrital del Hábitat o su delegado quien lo presidirá.
2. El Subsecretario de Coordinación Operativa o su delegado, quien ejercerá la secretaría técnica.
3. El Director de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario o su delegado.
4. El Subsecretario de Planeación y Política o su delegado.
5. El Subsecretario de Gestión Financiera o su delegado.
6. El Subsecretario Jurídico o su delegado.

PARÁGRAFO 1: El Subsecretario de Coordinación Operativa o su delegado, tendrá voz pero no voto.

PARÁGRAFO 2: Para efectos de la delegación, ésta únicamente se podrá realizar sobre funcionarios del nivel directivo; en caso de que esta se haga respecto

de uno de los integrantes del comité, el delegado podrá aceptar una delegación. En ningún caso se podrá delegar a la dependencia que ejerza la secretaría técnica.

Artículo 4.- Funciones: Son funciones del comité de proyectos:

1. Aprobar la propuesta presentada por la Secretaría Técnica para el inicio de las etapas de estructuración de proyectos y ejecución, según sea el caso, así como aprobar la entidad que en asocio con Secretaría Distrital del Hábitat desarrollará la etapa de estructuración de proyectos y ejecución.
2. Aprobar los proyectos presentados por la entidad estructuradora a la secretaria técnica previa revisión en la mesa técnica.
3. Solicitar ajustes o modificaciones a los proyectos presentados por la entidad estructuradora o entidad operadora.
4. Solicitar los informes de avance en los componentes técnicos, jurídicos, sociales, financieros y administrativos de los proyectos de subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en la modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural aprobados.

ARTÍCULO 5.- Quórum deliberatorio: Para sesionar y deliberar se necesitará como mínimo la participación de tres (3) de los cinco (5) miembros permanentes del comité con voz y voto.

ARTÍCULO 6.- Actas: La secretaría técnica del comité levantará el acta de todas las sesiones, la cual deberá contener la relación de los participantes incluyendo el nombre de la persona, la calidad con la que asiste debidamente soportada, el correo electrónico, el resumen de lo tratado en la respectiva reunión, las decisiones y compromisos adquiridos por los integrantes.

La proyección del acta deberá enviarse a los miembros del comité dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión para sus comentarios y sugerencias. En caso de no recibir comentarios en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes al envío, el acta se dará por aceptada por los asistentes a la misma. El registro de asistencia se entenderá como firma del acta.

ARTÍCULO 7.- Sesiones: El comité sesionará cuando existan proyectos para analizar o aprobar en el marco de sus funciones, previa convocatoria de la secretaria técnica o por solicitud de cualquiera de los integrantes, mediante correo electrónico, que se enviará mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación. El comité podrá sesionar sin previa convocatoria cuando estén presentes todos sus integrantes. Las sesiones podrán realizarse en forma presencial o virtual.

El comité de proyectos podrá invitar a las sesiones a los servidores públicos, contratistas y particulares que considere necesario para la revisión de casos específicos, quienes participarán con voz pero sin voto.

ARTÍCULO 8.- Presidencia: La presidencia del comité de proyectos será ejercida por la Secretaría Distrital del Hábitat o su delegado y tendrá las siguientes funciones:

1. Solicitar informe de los proyectos del subsidio distrital de vivienda en la modalidad de mejoramiento habitacional y reforzamiento estructural.
2. Autorizar la expedición del acto administrativo de otorgamiento y asignación, así como la apropiación de los recursos, una vez se aprueben los proyectos del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en las modalidades habitabilidad y reforzamiento estructural, la cual constará en el acta.

ARTÍCULO 9.- Secretaría técnica: La Secretaría técnica del comité de proyectos será ejercida por la Subsecretaría de Coordinación Operativa y tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar ante el comité de proyectos la necesidad de iniciar las etapas de estructuración de proyectos y ejecución, las cuales deben estar debidamente justificadas con el territorio priorizado, la estimación del presupuesto y la propuesta de las entidades que en asocio con la Secretaría Distrital del Hábitat desarrollarán las etapas de estructuración de proyectos y ejecución.
2. Recibir los expedientes de los proyectos del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en las modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural.
3. Informar a cada Subsecretaría y a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario la radicación de los proyectos y solicitar la designación de los profesionales que conformarán la mesa técnica.
4. Convocar la mesa técnica, mediante correo electrónico.
5. Convocar las sesiones del comité, mediante correo electrónico que se enviará mínimo con tres (3) días hábiles de anticipación, incluyendo la agenda de la reunión y documentos relacionados
6. Invitar a las sesiones del comité a los servidores públicos, contratistas y particulares que considere necesario para la revisión de casos específicos, quienes participarán con voz pero sin voto.

7. Sustentar los proyectos presentados por la entidad estructuradora.
8. Realizar seguimiento a los compromisos y a las decisiones adoptadas por los integrantes del comité de proyectos, hasta su cumplimiento.
9. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones del comité.

ARTÍCULO 10.- Mesa técnica: La mesa técnica será conformada por los profesionales que designe cada Subsecretaría y la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario, siendo responsable de efectuar la validación de la documentación presentada con el proyecto, previa presentación al comité de proyectos.

CAPITULO III LINEAMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 11.- Requisitos para acceder al subsidio: Para acceder al subsidio distrital del mejoramiento de vivienda en especie, los hogares deberán cumplir con:

1. Que al menos una de las personas que integran el hogar tenga ciudadanía colombiana y se encuentre en capacidad de obligarse por sí misma.
2. Que los ingresos totales mensuales del hogar no sean superiores al equivalente a cuatro (4) salarios mínimos legales mensuales vigentes - smlmv -.
3. Que el predio se localice en los territorios priorizados por la SDHT.
4. Que el predio no se encuentre en terrenos ubicados en áreas del sistema de áreas protegidas, de actividad extractiva, de gestión de riesgos, de manejo especial, áreas de reserva de afectación del sistema hídrico, y en estructura funcional y de servicios.
5. Que las viviendas cumplan con las condiciones físicas para la materialización del subsidio en la modalidad de subsidio a aplicar.
6. Que el predio se encuentre en desarrollos legales o legalizados.
7. Que durante los últimos tres (3) años ninguna de las personas que integran el hogar sea o hubiese sido propietaria o poseedora de inmueble en el territorio nacional, salvo las siguientes excepciones:
 - a) Que sea o haya sido propietario de porcentajes de inmuebles adquiridos en un proceso de sucesión, por un valor catastral igual o inferior al equivalente a 26 SMLMV.

- b) Que sea o haya sido propietario o poseedor de terrenos ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable, riesgo por remoción de masa alta o que correspondan a ronda hidráulica o zona de manejo y protección ambiental – ZMPA, o de terrenos donde sea imposible la conexión a servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.
- c) Que sea o haya sido propietario o poseedor de inmueble en el lugar de desplazamiento, para el caso de hogares víctimas del conflicto armado interno.
- d) El hogar puede demostrar ser propietario o poseedor máximo de dos predios en área rural, siempre y cuando uno de estos cuente con la unidad habitacional en la cual se aplicará el subsidio y el otro tenga uso diferente al residencial.

La entidad estructuradora debe expedir una certificación que avale el cumplimiento de las anteriores condiciones para las viviendas que formaran parte del proyecto de mejoramiento de vivienda, salvo la correspondiente al numeral 2, la cual deberá ser certificada mediante declaración juramentada por el potencial beneficiario.

ARTÍCULO 12.- Documentación requerida para acceder al subsidio: Para acceder al subsidio se deberán aportar los siguientes documentos:

1. Documento de identidad de los miembros que conforman el grupo familiar y habiten en la vivienda a intervenir:
 - a) Fotocopia de documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente
 - b) Fotocopia de documento de identidad de menores de edad (Registro civil o tarjeta de identidad en mayores de siete años)
 - c) Fotocopia de documento de identidad de personas mayores de edad que habiten la solución habitacional
2. Documento soporte de propiedad o posesión de la vivienda en cabeza del jefe de hogar o de un miembro del núcleo familiar:
 - a) Propiedad: Para acreditar la propiedad del inmueble se debe anexar certificado de libertad y tradición o el documento que haga sus veces, conforme al acceso en la Ventanilla Única de la Construcción - VUC, en donde se evidencie la ausencia de embargos con fecha de expedición no mayor a 90 días.

- b) Posesión: Se debe acreditar la posesión del inmueble de manera ininterrumpida, quieta, pacífica y sana. Esta acreditación se debe demostrar mediante el aporte de prueba sumaria.

La prueba sumaria deberá ser acreditada, así:

- Por escrito mediante el cual el hogar poseedor asegura, bajo la gravedad del juramento, que ejerce la posesión regular del bien inmueble de manera quieta, pública, pacífica e ininterrumpida en los términos de los artículos 762 y 764 del Código Civil por un término no inferior a tres (3) años y que sobre el bien inmueble no está en curso proceso reivindicatorio, ni proceso alguno que controvierta la posesión.
- Con declaración del presidente de la Junta de Acción Comunal del barrio en la que quede de manifiesto que el hogar ejerce la posesión regular del inmueble, en los términos de los artículos 762 y 764 del Código Civil.
- Además de lo anterior, se podrán aportar todos o alguno de los siguientes soportes, los cuales se analizarán en su conjunto para demostrar una sana posesión: pago de servicios públicos. pago de impuestos o contribuciones y/o valorizaciones, acciones o mejoras sobre el inmueble.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, la Secretaría Distrital del Hábitat podrá en cualquier momento verificar la información suministrada por los hogares que conforman los proyectos y proceder a inhabilitar a los que no cumplan con los requisitos establecidos para estas modalidades, mediante acto administrativo que será susceptible de recurso de reposición en los términos indicados en el presente artículo.

PARÁGRAFO 1.- Se dará tratamiento de poseedores regulares a quienes aporten a su nombre el título de propiedad del inmueble (escritura, acto administrativo de cesión a título gratuito) sin inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, quienes deberán asumir el compromiso de gestionar la inscripción del título de propiedad.

En los casos de sucesiones ilíquidas tendrán, de igual manera, tratamiento de poseedores regulares, los herederos del causante propietario que residan en el inmueble, aunque no hayan iniciado y/o terminado el correspondiente trámite de la sucesión.

PARÁGRAFO 2.- En el evento que ocurra el fallecimiento de uno de los integrantes del hogar durante cualquiera de sus etapas y quede con solo un (1) integrante mayor de edad, éste podrá continuar vincu-

lado al proyecto de mejoramiento de vivienda en sus diferentes modalidades.

ARTÍCULO 13.- Para la exclusión, renuncia y sustitución: La exclusión, renuncia y sustitución de un hogar vinculado en el proyecto aprobado, deberá presentarse ante el comité de proyectos debidamente justificado, con sus respectivos soportes, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de exclusión de un hogar del proyecto puede ser presentada en cualquier momento ante el comité de proyectos cuando se advierta la existencia de circunstancias que, siendo imputables al hogar, impidan su ejecución.
2. El fallecimiento del jefe cabeza de hogar no genera la pérdida del subsidio, salvo que éstos renuncien voluntaria e irrevocablemente al subsidio. El cabeza de hogar fallecido podrá ser reemplazado en tal condición por el cónyuge o compañero o en su defecto por el hijo mayor de edad que comparta la misma unidad habitacional. Los menores de edad podrán continuar con la asignación del subsidio en nombre del representante de la persona designada como cabeza de hogar bajo la representación de patria potestad.
3. La renuncia voluntaria e irrevocable del subsidio debe ser expresada por escrito por parte del beneficiario del subsidio hasta antes del inicio de las obras en la vivienda.
4. Se podrá sustituir un hogar en las siguientes situaciones:
 - a) Cuando el participante renuncie por escrito y de forma irrevocable al mejoramiento antes del inicio de las obras en la vivienda.
 - b) Cuando existan situaciones fácticas o legales, que hagan necesaria la sustitución.

Acaecida alguna de las situaciones anteriores, la entidad estructuradora u operadora deberá justificar la sustitución y realizar el análisis individual tanto de la vivienda como del hogar para aprobación en comité técnico y posterior modificación del acto administrativo.

ARTÍCULO 14.- Causales de rechazo de los hogares: En la selección de los hogares la entidad estructuradora deberá tener en cuenta que estos no se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

1. Que uno de los integrantes del hogar forme parte de más de un núcleo familiar. En caso de incurrir en esta conducta, el hogar será rechazado sin perjuicio de las demás sanciones legales a que haya lugar.

2. Que se adviertan inconsistencias que permitan inferir falsedad en la documentación presentada por el hogar para conseguir la aprobación de su vinculación, sin perjuicio de que deban ser puestas en conocimiento de la autoridad competente cuando evidencien la posible comisión de un delito.
3. Que se presente incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el hogar beneficiario.
4. Que la causa de incumplimiento de las condiciones de asignación se genere por un hecho imputable al hogar beneficiario.

ARTÍCULO 15.- Estructura de costos: La estructuración de costos de cada una de las modalidades del mejoramiento de vivienda es:

1. **Habitabilidad:** El monto del subsidio para el mejoramiento de vivienda en la modalidad de habitabilidad es de hasta dieciocho (18) salarios mínimos legales mensuales vigentes; los cuales se destinarán a la ejecución de las obras priorizadas, que incluyen los costos directos (Mano de obra, materiales, transporte, maquinaria, herramientas, entre otros) y los costos indirectos (Administración, Imprevistos y Utilidad). Los costos directos no podrán ser inferiores al ochenta y cuatro por ciento (84%) del monto total del subsidio.

Descripción	%
Mano de obra, Materiales, Transportes,	84%
Maquinaria, Herramientas	
Administración, Imprevistos y Utilidad costos	16%
Total subsidio	100%

2. **Reforzamiento Estructural:** El monto del subsidio para el mejoramiento de vivienda en la modalidad de reforzamiento estructural es de hasta veintiséis (26) salarios mínimos legales mensuales vigentes; los cuales se destinarán a la ejecución de las obras priorizadas, que incluyen los costos directos (Mano de obra, materiales, transporte, maquinaria, herramientas) y los costos indirectos (Administración, Imprevistos y Utilidad). Los costos directos no podrán ser inferiores al ochenta y cuatro por ciento (84%) del monto total del subsidio.

Descripción	%
Mano de obra, Materiales, Transportes,	84%
Maquinaria, Herramientas	
Administración, Imprevistos y Utilidad Costos	16%
Total subsidio	100%

PARÁGRAFO 1.- Para ambas modalidades, los gastos operativos y equipo de trabajo podrán ser aportados por la entidad estructuradora y operadora como contrapartida en la asociación que se establezca con la entidad otorgante. Los costos de la interventoría podrán ser aportados por la entidad otorgante u operadora en la asociación que se establezca para la materialización del subsidio.

PARÁGRAFO 2.- La estructura de costos de los proyectos se someterá a revisión previo inicio de cada una de sus etapas, para su actualización de ser el caso.

TITULO II ETAPAS DEL ESQUEMA OPERATIVO

CAPITULO I ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 16.- Estructuración de proyectos: Etapa que debe realizar la entidad estructuradora, para la presentación en debida forma de los proyectos del subsidio distrital para el mejoramiento de vivienda en especie ante la entidad otorgante, de acuerdo con la delimitación del área de intervención es la definida por la entidad otorgante en el marco del Programa de Mejoramiento Integral de Barrios que adelanta la Secretaria Distrital del Hábitat. La asignación de los recursos requeridos para la ejecución de esta etapa se hará de conformidad con lo establecido en el capítulo III del presente título.

ARTÍCULO 17.- Diagnóstico general: Documento de diagnóstico general que además de incluir el nombre del proyecto, objetivo, antecedentes, identificación de la necesidad, aspectos normativos e institucionales, caracterización de las condiciones sociales, deberá recoger la información resultante de las siguientes actividades:

1. Trabajo de campo en el área delimitada por la entidad otorgante de acuerdo con los lineamientos generales entregados, con el fin de identificar los predios susceptibles de estudio.
2. Verificación de las condiciones técnicas de los predios conforme a la normatividad vigente y lo establecido en el presente reglamento.
3. Verificación de las condiciones jurídicas de los predios.
4. Verificación de las condiciones jurídicas de los hogares que habitan los predios en estudio.
5. Identificación de la modalidad de mejoramiento de vivienda a aplicar en los predios en estudio.
6. Base de datos que incluya el número de soluciones contempladas en el proyecto, relación de hogares y la identificación del predio.
7. Elaboración de los diagnósticos técnico, jurídico y social de viabilidad de los predios y hogares estudiados que conformarán el proyecto.
8. Elaboración del plano de localización general, que identifique localidad, UPZ, barrios que compren-

den el proyecto, georreferenciación de cada uno de los predios a intervenir.

9. Presupuesto detallado que corresponda al resultado que arroje el análisis de la priorización de las intervenciones de acuerdo con la modalidad del mejoramiento y la estructura de costos del proyecto, el cual deberá incluir la estimación de la administración, imprevistos y utilidad – AIU, interventoría y los demás costos que se consideren necesarios como las licencias, permisos a que haya lugar.
10. Plan de trabajo, cronograma y plazo total de ejecución, deberá estimar la planeación e inversión de los recursos, de acuerdo al tiempo establecido para la estructuración del proyecto.

La información suministrada en el informe de diagnóstico, es responsabilidad única y exclusiva de la entidad estructuradora, salvo aquellas situaciones que se asuman por manifestaciones de terceros bajo el principio de buena fe.

ARTÍCULO 18.- Diagnostico individual: El diagnóstico individual, deberá recoger la información resultante de las siguientes actividades:

1. Ficha general del predio y hogar viabilizado de acuerdo con la modalidad del mejoramiento.
2. Plano de georreferenciación del predio viabilizado.
3. Levantamiento esquemático de la vivienda que incorpore dimensiones perimetrales y generales de su interior, disposición de vanos y alturas.
4. Detalle arquitectónico del área a intervenir (altimetría y planimetría).
5. Concepto de viabilidad técnica.
6. Ficha de priorización de las intervenciones de acuerdo con la modalidad del mejoramiento, con su respectivo registro fotográfico.
7. Concepto de viabilidad SIG del predio viabilizado (Sistema de Información Geográfica).
8. Concepto de viabilidad jurídica del predio y el hogar viabilizado.
9. Caracterización social del núcleo familiar que contenga como mínimo el número de personas que conforman el hogar, sexo, edades, población diferencial (discapacidad, madres cabeza de familia, desplazados).
10. Presupuesto detallado de obra de acuerdo con la priorización de las intervenciones y la modalidad del mejoramiento, el cual deberá especificar:

- a) El análisis de precios unitarios.
- b) Las especificaciones técnicas de obra.

La entidad estructuradora deberá presentar los proyectos conforme al estudio de mercado actualizado a la vigencia de presentación del mismo y actualizarlo tantas veces como se modifique el proyecto.

11. Para el caso de la modalidad de reforzamiento estructural, se debe presentar para cada beneficiario la licencia de construcción.

La información suministrada en el informe de diagnóstico, es responsabilidad única y exclusiva de la entidad estructuradora.

ARTÍCULO 19.- Radicación: Los proyectos deberán ser radicados por la entidad estructuradora en debida forma, en original y medio magnético, ante la secretaría técnica de la entidad otorgante, junto con la carta de presentación dirigida al comité de proyectos firmada por el representante legal, la cual debe contener, nombre del proyecto, número de subsidios del proyecto por modalidad, valor total del proyecto, plazo de la estructuración del proyecto presentado, para su correspondiente revisión y trámite.

CAPITULO II

ETAPA DE OTORGAMIENTO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 20.- Otorgamiento de proyectos: Corresponde a la revisión y aprobación de los proyectos del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en especie, presentados por la entidad estructuradora, por parte la entidad otorgante.

ARTÍCULO 21.- Revisión. Una vez radicados los proyectos de mejoramiento de vivienda en la modalidad de habitabilidad o reforzamiento estructural por parte de la entidad estructuradora, la mesa técnica de la entidad otorgante deberá, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, efectuar la revisión del cumplimiento de los componentes técnico, jurídico, social, financiero y administrativo contenidos en las normas y en este reglamento, de lo cual se dejará constancia mediante acta.

ARTÍCULO 22.- Subsanación. En el evento que la entidad otorgante considere necesario que se ajuste, aclare, complete o adicione los proyectos de acuerdo con las observaciones consignadas en el acta de revisión; la entidad estructuradora deberá efectuar la respectiva subsanación dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud de subsanación. En el evento que no se subsane dentro del plazo establecido, la entidad otorgante devolverá los proyectos para su nueva presentación.

ARTÍCULO 23.- Aprobación. Una vez la mesa técnica emita el acta de revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento, los proyectos serán presentados ante el comité de proyectos para la correspondiente aprobación, de lo cual se dejará constancia en acta de comité, la cual servirá de soporte para la expedición del acto administrativo de otorgamiento.

ARTÍCULO 24.- Acto administrativo: La Subsecretaría de Gestión Financiera de la entidad otorgante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de los proyectos conforme el acta de comité, deberá expedir el acto administrativo de otorgamiento.

CAPITULO III

ETAPA DE ASIGNACION DE RECURSOS

ARTÍCULO 25.- Asignación de recursos: Corresponde a las actividades que debe realizar la entidad otorgante para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP que garanticen los recursos para las etapas de estructuración o de ejecución y que servirá como soporte para celebrar los convenios interadministrativos, o contratación con particulares para la materialización del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en especie, conforme el acta de aprobación del inicio de la etapa de estructuración de proyectos o el acto administrativo de otorgamiento.

ARTÍCULO 26. Suscripción del Convenio: Una vez la entidad otorgante cuente con asignación de recursos, se procederá los trámites propios para formalizar la asignación de recursos, lo cual se realiza mediante la suscripción de un convenio interadministrativo o contrato a que haya lugar.

ARTÍCULO 27. Traslado de los recursos: Los recursos otorgados por la Secretaría Distrital del Hábitat se entregarán conforme al valor aprobado en el comité de proyectos, en la etapa que corresponda.

El desembolso en todo caso estará sujeto a la disposición de la programación anual mensualidad Plan Anual de Contratación - PAC de la Secretaría Distrital del Hábitat.

ARTÍCULO 28 Rendimientos financieros: La titularidad de los rendimientos financieros se someterá a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Distrito Capital.

CAPITULO IV

ETAPA DE EJECUCION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 29.- Ejecución de proyectos: Corresponde a la etapa de implementación de los proyectos de mejoramiento de vivienda en las modalidades de habitabilidad y reforzamiento estructural aprobados en

el comité de proyectos, la cual deberá ser realizada por la entidad operadora a través de la entidad ejecutora, bajo la vigilancia de la entidad interventora.

ARTÍCULO 30.- Condiciones para la ejecución de proyectos: Para la ejecución de los proyectos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La contratación de la entidad ejecutora e interventora, podrá ser adelantada por la entidad otorgante o por la entidad operadora, conforme la aprobación del proyecto.
2. La ejecución de los proyectos deberá desarrollarse conforme a la aprobación de los mismos, y de requerirse alguna modificación que afecte el presupuesto inicialmente aprobado, deberá ser presentada con su respectivo soporte al comité de proyectos para su aprobación, previo concepto de viabilidad de las entidades interventora y operadora.
3. La entidad otorgante y la entidad operadora no podrán tener el carácter de entidad ejecutora o entidad interventora.

CAPITULO V ETAPA DE LIQUIDACION DE PROYECTOS

ARTÍCULO 31.- Liquidación de proyectos: Corresponde a la etapa a desarrollar por la entidad otorgante con el fin de dejar consignado el estado final de la ejecución de los proyectos una vez surtida la liquidación de cada uno de los contratos derivados por parte de la entidad operadora. Para proceder a la liquidación del proyecto por parte de la entidad otorgante, la entidad operadora deberá presentar lo siguiente:

1. El acta de liquidación de cada uno de los contratos derivados.
2. Las actas de entrega física de cada una de las obras realizadas y el recibo de satisfacción del beneficiario del subsidio suscrita con las entidades ejecutora e interventora o constancia de la entidad ejecutora e interventora; o constancia suscrita por la entidad operadora, ejecutora e interventora en el caso que el hogar, por razones ajenas a la entidad ejecutora, rehúsen firmar el recibo de las obras
3. Balance financiero de los recursos ejecutados y no ejecutados, y el reintegro de los rendimientos financieros.

TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 32.- Obligaciones del Hogar. El beneficiario estará obligado, a:

1. Aportar a la entidad estructuradora la información veraz y consistente con la cual se fundamente su vinculación al proyecto.
2. Asistir a las actividades de socialización desarrolladas en el marco de los proyectos de mejoramiento de vivienda.
3. Participar de manera activa en la ejecución del proyecto, para lo cual deberá estar presto a los requerimientos de la entidad otorgante, operadora, ejecutora o interventora.

El no cumplimiento de estas obligaciones dará lugar a lo dispuesto en el artículo 13 del presente reglamento.

ARTÍCULO 33.- Complementariedad: Siempre que las condiciones de la vivienda requiera de la intervención del subsidio distrital de mejoramiento de vivienda en la modalidad de reforzamiento estructural, éste podrá ser complementado con la modalidad de habitabilidad, siempre y cuando la suma de los subsidios asignados no supere los 44 smlmv. La complementariedad solo podrá aprobarse por una sola vez.

ARTÍCULO 34.- Vigencia del subsidio. La vigencia de los subsidios de los proyectos de mejoramiento de vivienda que por esta resolución se otorguen tendrá como vigencia el tiempo aprobado para la ejecución del proyecto, el cual podrá ser prorrogado conforme la debida justificación presentada por la entidad operadora y aprobada por la entidad otorgante en el comité de proyectos.

ARTÍCULO 35.- Restitución del Subsidio Distrital.- Los hogares a los que se asigne el subsidio distrital de mejoramiento de vivienda estarán obligados a restituirlo si se comprueba que existió falsedad, irregularidades o graves inconsistencias en los documentos presentados para acreditar o cumplir con los requisitos establecidos para la asignación del subsidio.

ARTÍCULO 36. Régimen de transición.- Los subsidios asignados correspondientes a las modalidades de mejoramiento de vivienda de que trata este decreto y que hayan sido otorgados conforme lo dispuesto en el Decreto Distrital 539 de 2012 y las demás disposiciones que lo modificaron y/o adicionaron, así como con normatividad anterior a dicho decreto, culminarán su ejecución con base en la norma con la cual fueron asignados, salvo que sean revocados, se decrete su pérdida, se venzan o se renuncie a ellos por parte de sus beneficiarios, caso en el cual esos recursos se destinarán conforme a lo señalado en el Plan Distrital de Desarrollo 2012 -2016 y en la reglamentación a que hace referencia el decreto distrital No. 394 de 2016.

ARTÍCULO 37.- Remisión a otras disposiciones.

Todo aquello que no se encuentre contemplado en el presente reglamento operativo, o que genere vacíos de interpretación, se regirá por las normas sustanciales y de procedimiento vigentes, siendo en todo caso el intérprete natural de las mismas, la entidad otorgante.

ARTÍCULO 38.- Vigencia y derogatorias.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y modifica la resolución 844 de 2014, las resoluciones modificatorias y demás disposiciones que le sean contrarias en materia de mejoramiento de vivienda modalidades habitacional y reforzamiento estructural.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29)
días del mes de septiembre de dos mil dieciséis
(2016).**

MARÍA CAROLINA CASTILLO AGUILAR
Secretaria Distrital del Hábitat