AÑO 50
NÚMERO 5927
2016 · OCTUBRE · 4

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 425
(Octubre 3 de 2016)

"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C."

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1, 4, 6 y 9 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General.

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 ajustó la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y estableció que los negocios, asuntos y funciones que venían siendo desempeñados por la Dirección Jurídica Distrital fueran asumidas por la Secretaría Jurídica Distrital, así como el diseño e implementación de las políticas públicas en materia disciplinaria, lo cual conlleva a una modificación a la estructura organizacional de la Secretaría General.

Que el artículo 7 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, señala un periodo de transición de 6 meses para que las decisiones adoptadas en el Cabildo Distrital se hagan efectivas.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, elaboró el Estudio Técnico para su modernización, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional y la planta de personal, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las Entidades Públicas, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -, en cumplimiento del Decreto 019 de 2012, y los criterios técnicos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -.

Que el estudio mencionado arrojó como resultado la necesidad de modificar su estructura organizacional para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2016EE1829 del 06 de septiembre de 2016, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a lo establecido en el numeral 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 - Estatuto Orgánico de Bogotá -, se hace necesario modificar la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con la cual cumplirá las funciones previstas en el Acuerdo Distrital 638 de 2016.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:
CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- Naturaleza y objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y enti-

dades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

ARTÍCULO 2º.- Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. Para el cumplimiento del objeto general, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016:

1. Prestar los servicios administrativos que el Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.

4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.

5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.

7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.

8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.

9. Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004.

CAPÍTULO 2
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 3º.- Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del Alcalde Mayor

    1.1. Secretaría Privada

    1.1.1. Oficina de Protocolo

    1.2. Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

    1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.

    1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones

2. Despacho del Secretario General

    2.1. Oficina de Control Interno

    2.2. Oficina Asesora de Planeación

    2.3. Oficina Asesora de Jurídica

    2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

    2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

3. Subsecretaría Técnica

3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional

3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

3.3.2. Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

4.2.1 Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control

5. Subsecretaría Corporativa

5.1. Dirección de Contratación

5.2. Dirección de Talento Humano

5.3. Dirección Administrativa y Financiera

5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos

5.3.2. Subdirección Financiera

ARTÍCULO 4º.- Despacho del Alcalde Mayor. Son atribuciones del Alcalde Mayor, las consagradas en la Constitución Política, en el Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias y concordantes.

ARTÍCULO 5º.- Secretaría Privada. Corresponde a la Secretaría Privada el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos que el Alcalde Mayor determine.

2. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital.

3. Promover las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos definidos por el Concejo de Bogotá.

4. Coordinar las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos creados por el Concejo Distrital.

5. Apoyar las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital.

6. Ejercer el Control Administrativo sobre las Secretarías de Despacho como representante del Alcalde Mayor.

7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo y lo relacionado con la seguridad del Alcalde Mayor y de su familia.

8. Coordinar la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho, cuando lo requiera el Alcalde Mayor, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6º.- Oficina de Protocolo. Corresponde a la Oficina de Protocolo el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar los aspectos de protocolo que deban ser tenidos en cuenta en la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender y/o a las que asista el Alcalde Mayor.

2. Establecer lineamientos de protocolo que le sean requeridos, de manera oportuna.

3. Gestionar las solicitudes de audiencias protocolarias con el Alcalde Mayor que presenten los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales.

4. Gestionar las actividades relacionadas con las distinciones que el Gobierno Distrital confiera.

5. Registrar y verificar los compromisos y demás actividades en que deba participar el Alcalde Mayor, de acuerdo con las directrices del Secretario Privado.

6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º.- Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. Corresponde a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la formulación de la política pública distrital de atención, asistencia, reparación integral a las víctimas, la paz y la reconciliación garantizando el enfoque de derechos.

2. Orientar y coordinar las acciones de la Administración Distrital para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.

3. Diseñar y promover la implementación del Sistema Distrital Integral de Atención, Asistencia y Reparación a las Víctimas, en coordinación con las autoridades competentes.

4. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden nacional y territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital.

5. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrital de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá D. C.

6. Realizar las gestiones tendientes a promover y concertar convenios con las entidades nacionales y territoriales, así como mecanismos de asociación público-privados, para impulsar la implementación del Programa de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas de Bogotá D. C.

7. Recomendar y gestionar estrategias, ante las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de las políticas públicas a los que se refiere este decreto.

8. Asesorar al Alcalde Mayor en el diseño de estrategias administrativas y de gestión pública para fortalecer la implementación de la política pública formulada en la materia.

9. Articular con la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas del orden nacional, el direccionamiento estratégico del sistema de corresponsabilidad en la materia y los mecanismos de seguimiento, evaluación y monitoreo.

10. Diseñar, en armonía con el Plan Nacional de Atención y Reparación y en coordinación con las entidades del Distrito el modelo de atención, asistencia, acompañamiento y seguimiento a las víctimas y recomendar las estrategias para su inclusión en los distintos programas sociales que desarrollen los gobiernos Distrital y Nacional.

11. Presentar ante el Comité Distrital de Justicia Transicional, las recomendaciones de diseño del Plan Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas.

12. Recomendar las medidas de prevención y garantías de no repetición con base en los diagnósticos e información con que cuente el Distrito Capital y otras fuentes de información.

13. Coordinar con el Centro Nacional de Memoria Histórica, acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital.

14. Implementar una estrategia de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.

15. Fortalecer los procesos y escenarios organizativos de transformación de conflictos y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y no gubernamentales para la reconciliación ciudadana.

16. Participar ante las instancias de coordinación para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia.

17. Asumir la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º.- Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Corresponde a la Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Proponer y asesorar al Alcalde Mayor y a la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) sobre las iniciativas de política distrital en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC tendientes a fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito Capital y expedir los lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para orientar su implementación y seguimiento.

2. Proponer al Alcalde Mayor y a la Comisión Distrital de Sistemas (CDS) los principios de articulación en materia de TIC que debe considerar el sistema de gestión de riesgos y de cambio climático y acompañar las acciones requeridas para su implementación.

3. Liderar la inclusión de la política pública de TIC en el Plan de Desarrollo Distrital y el plan maestro de tecnología de información y comunicación (TIC) para el Distrito Capital.

4. Liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas y estrategias del gobierno digital o en línea del Distrito Capital en cuanto a la promoción del uso de la información de las entidades distritales y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.

5. Asesorar a los sectores y entidades del Distrito Capital en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de la política distrital en TIC y articular las diferentes instancias involucradas en la ejecución de los mismos.

6. Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con otras instancias territoriales, regionales o internacionales, los planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Distrito Capital.

7. Promover convenios y alianzas estratégicas con la Nación, otros entes territoriales, el sector privado, y con las diferentes entidades distritales para impulsar, desarrollar y financiar la ejecución de la política TIC del Distrito Capital.

8. Promover o elaborar los estudios e investigaciones asociados con la aplicación, masificación y apropiación de la economía digital y las TIC en el Distrito Capital.

9. Representar a la administración Distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el Distrito Capital adelanta en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º.- Oficina Consejería de Comunicaciones. Corresponde a la Oficina Consejería de Comunicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Formular y orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación a nivel distrital, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la entidad, organismos distritales, usuarios y ciudadanía en general.

2. Proponer los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en el Despacho del Alcalde Mayor.

3. Divulgar las políticas públicas distritales, acciones de gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.

4. Formular los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.

5. Responder por el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran.

6. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital.

7. Encauzar la información relacionada con las actividades del Alcalde Mayor a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital.

8. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Mayor en coordinación con las dependencias correspondientes.

9. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la entidad en el Distrito Capital.

10. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.

11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.

12. Direccionar, coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Distrital en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.

13. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º.- Despacho del Secretario General: Corresponde al Despacho del Secretario General el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Gestionar los servicios administrativos que el Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.

3. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través de las herramientas y estrategias para el mejoramiento de la gestión, de la información y las comunicaciones, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

4. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales.

5. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital y coordinar su implementación.

6. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.

7. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

8. Formular la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las Entidades del Distrito Capital.

9. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.

10. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central a excepción del Gabinete Distrital.

11. Conceder licencias y aceptar las renuncias de los funcionarios de la planta de personal del Concejo de Bogotá y que sean nombrados por la citada corporación cuando ésta no se encuentre reunida, dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando por otras causas esos mismos funcionarios falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.

12. Dar posesión a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, por encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el Alcalde Mayor de Bogotá.

13. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.

14. Plantear lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.

15. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11º.- Oficina de Control Interno. Corresponde a la Oficina de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización

3. 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.

4. 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.

5. Comprobar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Proporcionar la información necesaria requerida por los directivos para el proceso de toma de decisiones.

7. 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.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, el sistema integrado de gestión y, en términos generales de la gestión de la entidad, para establecer planes de mejoramiento.

11. Verificar que se cumpla con lo establecido en los planes de mejoramiento definidos por las áreas de la entidad.

12. Desarrollar las demás que se establezcan por norma superior y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12º.- Oficina Asesora de Planeación. Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Alta Dirección 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.

2. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Diseñar metodologías y herramientas para mejorar la gestión de la entidad y de cada una de sus dependencias.

7. Estructurar el modelo de operación de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, y asesorar su implementación, seguimiento y mejoramiento.

8. Asesorar en coordinación con la Dirección de Contratación la elaboración y seguimiento del Plan de Adquisiciones de la entidad.

9. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.

10. Liderar al interior de la entidad la formulación, seguimiento y/o monitoreo de planes y estrategias relacionados con políticas nacionales y transversales en temas como Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Ley de transparencia y acceso a la información, políticas con enfoque de género entre otras.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13º.- Oficina Asesora de Jurídica. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. 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.

2. Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo, decretos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban suscribir por la entidad, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

3. Ejercer la representación judicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.

4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

5. 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.

6. Liderar el proceso y la Administración del Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

7. 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, de forma independiente o conjuntamente con el Alcalde Mayor, y que sean competencia del Despacho, de acuerdo a la normatividad vigente.

8. 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.

9. Proyectar las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de acuerdo y de Ley que sean solicitados a la entidad, tanto para los debates como para la sanción u objeción de los mismos.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14º.- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la información, las comunicaciones las siguientes.

1. 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.

2. Gestionar la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública.

3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública.

4. 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.

5. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos.

6. Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.

7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.

8. Administrar los portales web y redes sociales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.

9. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.

10. 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.

11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportuni-

dad, 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.

12. 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.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15º.- Oficina de Control Interno Disciplinario. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. 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, de conformidad con el Código Único Disciplinario y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. 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.

3. Promover la disciplina preventiva, de manera oportuna y eficaz, con el fin de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias.

4. Implementar estrategias para la ejecución de políticas y el ejercicio de la función disciplinaria, así como acompañar a las dependencias en lo referente en la aplicación del régimen disciplinario, ajustándose a la normatividad vigente.

5. Coordinar el proceso de implementación y actualización del Sistema de Información Disciplinaria Distrital en la Secretaría General, según los lineamientos de la autoridad competente.

6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16º.- Subsecretaría Técnica. Corresponde a la Subsecretaría Técnica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar y dirigir la participación del respectivo sector administrativo de coordinación en la formulación y ejecución del plan de desarrollo económico, social y de obras públicas del Distrito Capital.

2. Coordinar el desarrollo de planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el sector administrativo de coordinación.

3. Coordinar acciones y gestionar alianzas del sector administrativo de coordinación con los organismos y entidades correspondientes de los niveles nacional, regional, departamental, municipal y local.

4. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones de fortalecimiento del control social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.

5. Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, planes, programas y/o estrategias en materia de modernización y desarrollo administrativo e institucional, protección de recursos documentales de interés público de la ciudad, gestión documental de la administración distrital y la proyección internacional de la ciudad.

6. Establecer lineamientos y estrategias para el desarrollo institucional, las relaciones internacionales y la gestión documental en la Administración Pública Distrital.

7. Coordinar el desarrollo de investigaciones, estudios y documentos técnicos en relación con la gestión pública distrital.

8. Coordinar y participar en la concertación y difusión de la política laboral con las organizaciones de los servidores públicos distritales, mediante la constitución, liderazgo y desarrollo de las mesas laborales de negociación.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17º.- Dirección Distrital de Desarrollo Institucional: Corresponde a la Dirección de Desarrollo Institucional el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar y orientar los estudios e investigaciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Distrital.

2. Proponer las políticas de modernización y desarrollo administrativo e institucional de los organismos y entidades del Distrito Capital, así como las estrategias para el fortalecimiento de la gestión pública.

3. Dirigir y orientar los planes, programas y proyectos de seguimiento, análisis y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, de la eficiencia de sus procesos y procedimientos

4. Adoptar herramientas y modelos de seguimiento y evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional de los organismos y entidades distritales, en coordinación con las entidades responsables en la materia.

5. Conceptuar sobre la organización y ajuste de la estructura general del Distrito.

6. Orientar, impulsar y acompañar la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los sistemas de gestión y realizar seguimiento en los diferentes organismos y entidades distritales.

7. Dirigir, impulsar, orientar, y difundir las mejores prácticas de la gestión pública Distrital.

8. Proponer la formulación y orientación de los lineamientos de política laboral en el Distrito Capital.

9. Establecer los lineamientos para la operación de la Imprenta Distrital.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18º.- Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional: Corresponde a la Subdirección Técnica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir y orientar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de formación en los temas de competencia de la Secretaría General.

2. Diseñar, coordinar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para la construcción de una cultura ética y de integridad en los servidores públicos del Distrito Capital.

3. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones en materia de desarrollo administrativo y fortalecimiento institucional distrital que contribuyan al mejoramiento de la gestión pública distrital.

4. Orientar y acompañar la implementación y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales.

5. Asesorar y asistir técnicamente a las entidades y organismos distritales en la consolidación del Sistema de Control Interno.

6. Definir, coordinar y asesorar técnicamente a las entidades y organismos distritales en el desarrollo de acciones tendientes a la implementación, sostenibilidad e integración de los Sistemas de Gestión y de Control para el fortalecimiento de la Administración Pública Distrital.

7. Promover la socialización e implementación de mejores prácticas en gestión pública a nivel distrital.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19º.- Subdirección de Imprenta Distrital: Corresponde a la Subdirección de Imprenta Distrital el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Administrar el proceso de diseño, diagramación, impresión y encuadernación de las artes gráficas y publicaciones requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital.

2. Actualizar y publicar en medio físico y virtual el registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente; expedir las certificaciones y responder las peticiones que, en materia de publicación de actos administrativos efectuados en el Registro Distrital, sean realizadas por los ciudadanos, autoridades o entidades y organismos públicos y privados.

3. Proponer los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Imprenta Distrital.

4. Planear y programar el mantenimiento preventivo y la reparación de la maquinaria y equipos asignados a la unidad.

5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20º.- Dirección Distrital de Relaciones Internacionales: Corresponde a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Fortalecer y diversificar los vínculos de cooperación del Distrito Capital con gobiernos locales, nacionales, redes de ciudades, organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en Bogotá y las misiones de Colombia en el extranjero.

2. Liderar y coordinar el accionar internacional de la Alcaldía Mayor para que a través de cooperación, redes internacionales y diálogo político, se posicione a la ciudad de Bogotá.

3. Brindar direccionamiento estratégico a los sectores distritales a través de la asesoría y facilitación de actividades, programas y proyectos que vigoricen y diversifiquen las relaciones internacionales de la capital y que impulsen su liderazgo en el contexto internacional en materia de desarrollo económico, social, turístico, sostenible, urbano, científico y tecnológico.

4. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá, fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá ante otros gobiernos locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades,

organismos internacionales, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero.

5. Organizar y coordinar las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá.

6. Coordinar con el gobierno colombiano las acciones de vinculación institucional con el objeto de promover y aprovechar los beneficios de programas internacionales en los cuales participa la ciudad de Bogotá.

7. Identificar las acciones de vinculación que permitan aprovechar los beneficios de programas internacionales en el marco de participación de Redes internacionales de las cuales la ciudad es integrante.

8. Orientar las actividades que contribuyan al posicionamiento de los temas estratégicos del plan de desarrollo en escenarios de redes de ciudades y otros mecanismos internacionales.

9. Brindar lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.

10. Identificar las prioridades y oportunidades que definirán la cooperación que reciba el Distrito Capital de diversas fuentes de la ayuda oficial, descentralizada y privada.

11. Programar, coordinar y desarrollar las tareas de investigación para presentar propuestas que impulsen y fortalezcan las posibilidades de cooperación técnica, cultural, económica y comercial de la Alcaldía Mayor de Bogotá con gobiernos locales del extranjero.

12. Fomentar el intercambio de experiencias entre la Alcaldía Mayor de Bogotá con diversos actores internacionales en temas estratégicos y prioritarios tanto en la agenda local de la ciudad de Bogotá como en la agenda global.

13. Impulsar la internacionalización de Bogotá mediante la identificación de mejores prácticas para ofertar a otros gobiernos, así como gestionar la captura de buenas prácticas del mundo que le permitan a la Ciudad responder a los nuevos retos.

14. Proponer mecanismos para vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21º.- Subdirección de Proyección Internacional: Corresponde a la Subdirección de Proyección Internacional el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Contribuir al incremento de la competitividad de la ciudad de Bogotá a nivel regional e internacional, en el ámbito económico, turístico y cultural, a través del apoyo y promoción de programas y proyectos internacionales de las dependencias del gobierno distrital dedicadas a impulsar dichos ámbitos.

2. Proponer las estrategias de promoción y mercadeo de ciudad, coordinadas con las diferentes entidades del distrito con el objeto de proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá en el ámbito internacional.

3. Coordinar la realización de eventos promocionales en la ciudad de Bogotá que fomenten la internacionalización del distrito.

4. Coordinar con las dependencias competentes la estrategia de comunicación de la Dirección de Relaciones Internacionales con la finalidad de divulgar la actividad internacional de la ciudad de Bogotá en plataformas, redes sociales, activaciones, videos promocionales, publicaciones propias, así como en medios impresos y electrónicos.

5. Diseñar mecanismos de relacionamiento con bogotanos y bogotanas en el exterior que redunden en beneficios para la ciudad.

6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22º.- Dirección Distrital de Archivo de Bogotá: Corresponde a la Dirección de Archivo de Bogotá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos y Subdirección Técnica.

2. Proponer a la Secretaría General la formulación de las políticas de gestión documental distrital, para orientar y coordinar el Sistema Distrital de Archivos.

3. Generar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para garantizar la

preservación de la historia y la memoria institucional del Distrito Capital y facilitar el acceso a la información, en concordancia con los lineamientos de la función archivística establecidos por el Archivo General de la Nación, el Consejo Distrital de Archivos y la normativa dirigida a garantizar la transparencia y la modernización de la gestión documental.

4. Dirigir la ejecución de programas y procesos sobre valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones documentales históricas producidas por las entidades distritales y otros de interés patrimonial para la ciudad.

5. Diseñar y promover en conjunto con la Alta Consejería para las TIC, los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

6. Promover y desarrollar investigaciones históricas, de memoria histórica y técnicas requeridas para la identificación, valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones con valor de patrimonio documental para la Ciudad.

7. Divulgar las actividades archivísticas, científicas, culturales, así como los servicios que presta el Archivo de Bogotá y disponer para la consulta los fondos y colecciones documentales que conserva el Archivo de Bogotá.

8. Promover la organización de los archivos del Distrito Capital, para garantizar la eficacia de la gestión gubernamental y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar la organización de los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para la ciudad.

9. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con archivos, asociaciones gremiales, instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas y procedimientos regulados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23º.- Subdirección del Sistema Distrital de Archivos: Corresponde a la Subdirección de Sistema Distrital de Archivos el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar a las entidades, organismos distritales y privados que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca las autoridades competentes.

2. Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos, así como las actividades del Sistema Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se organicen en y desde el sistema.

3. Participar en la definición de lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y los requerimientos funcionales y técnicos para el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.

4. Generar manuales, guías y otros textos técnicos necesarios para el desarrollo de la función archivística Distrital.

5. Ejecutar las acciones pertinentes para la referencia y valoración documental requerida en los procesos de acopio de fondos y colecciones documentales con valor patrimonial.

6. Generar estudios e investigaciones sobre gestión documental y archivos para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos.

7. Orientar en temas relacionados con la función archivística a los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y a la ciudadanía en general, sobre asuntos afines a esta subdirección.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24º.- Subdirección Técnica Archivo de Bogotá: Corresponde a la Subdirección Técnica el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Implementar las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que sobre gestión de documentos y archivos establezca la Dirección Archivos de Bogotá en concordancia con lo normado por el Archivo General de la Nación.

2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia el Archivo de Bogotá y de aquella documentación de particular interés para la ciudad.

3. Orientar a la Dirección en el diseño, promoción e implementación del Sistema Integrado de Conservación de archivos para las entidades distritales y el Archivo de Bogotá.

4. Proponer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.

5. Orientar técnicamente a la Dirección Archivo de Bogotá, a la subdirección del Sistema Distrital de Archivos y a las entidades distritales en los temas propios de esta subdirección.

6. Generar investigaciones históricas, de memoria histórica y técnicas requeridas para la identificación, valoración, acopio, adquisición, organización, conservación y servicio de los fondos y colecciones con valor de patrimonio documental para la Ciudad.

7. Poner a disposición y divulgar la documentación de los fondos públicos y privados y colecciones custodiadas por el Archivo de Bogotá.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25º.- Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía: Corresponde a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Orientar al Secretario General, en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital.

2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.

3. Articular la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política.

4. Establecer lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital.

5. Promover el desarrollo e innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

6. Promover la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento de los servicios, su racionalización y modernización.

7. Liderar el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional y satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.

8. Coordinar el desarrollo e implementación del seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, por las entidades y organismos distritales.

9. Implementar el Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, promover el fortalecimiento de labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al Secretario General.

10. Planificar y desarrollar procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.

11. Coordinar y articular las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control y a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, para el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26º.- Dirección Distrital de Calidad del Servicio: Corresponde a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas para el diseño de las políticas, planes y programas de servicio a la ciudadanía.

2. Generar estrategias de investigación y conocimiento que permitan conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía.

3. Promover un modelo de seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, que permita hacer acompañamiento y retroalimentación a las entidades y organismos distritales.

4. Proponer metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición cualitativa y cuantitativa

de los servicios prestados, que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio.

5. Dirigir la ejecución del Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.

6. Promover procesos integrales de cualificación y sensibilización, para los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como implementar estrategias de sensibilización dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas.

7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27º.- Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía: Corresponde a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Generar propuesta para la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención presencial y no presencial de los ciudadanos.

2. Planear, ejecutar y promover lineamientos, estrategias y/o herramientas de atención, información y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan a su eficaz y eficiente prestación.

3. Gestionar la consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, promoviendo la articulación interinstitucional, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.

4. Planear, ejecutar y promover estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, suprimir trámites, generar sinergias y optimizar recursos con el fin de ofrecer respuestas oportunas, eficaces e integrales a la ciudadanía.

5. Planear, ejecutar y promover estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

6. Administrar y coordinar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presenciales, virtuales y telefónicos) adscritos a la Secretaría General y la aplicación en éstos de la política distrital de servicio a la ciudadanía.

7. Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrados y coordinados directamente por la Dirección.

8. Coordinar y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28º.- Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control: Corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Gestionar la implementación de las políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control -IVC de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, así como en el seguimiento a la gestión que realizan las autoridades distritales que ejercen funciones de IVC en la ciudad.

2. Planear y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.

3. Administrar el Sistema unificado Distrital de Inspección, vigilancia y control en el Distrito Capital y verificar el cumplimiento de las políticas y estándares definidos por las entidades competentes de la función de Inspección, Vigilancia y Control.

4. Diseñar y elaborar los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en el Distrito Capital.

5. Diseñar y elaborar los planes preventivos y de control requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y las Entidades competentes.

6. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29º.- Subsecretaría Corporativa: Corresponde a la Subsecretaría Corporativa el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Definir planes, programas y proyectos relacionados con la gestión corporativa de la entidad.

2. Definir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.

3. Proponer a la Secretaría General los lineamientos para los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad.

4. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

5. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.

6. Dirigir las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad.

7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría.

8. Dirigir los procesos de contratación y adquisiciones de la entidad en todas sus etapas.

9. Coordinar la realización de los estudios requeridos para implementar las políticas públicas, planes, y programas de la Secretaría General, en materia de compras y contratación pública de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

10. Dirigir las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo del almacén, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad y la prestación adecuada de los servicios requeridos.

11. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 30º.- Dirección de Contratación: Corresponde a la Dirección de Contratación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.

2. Realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.

3. 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.

4. Dirigir, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

5. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.

6. 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.

7. 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.

8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.

9. Elaborar los estudios y documentos requeridos para dar cumplimiento a la función señalada en el artículo 2 numeral 9 y artículo 29 numeral 9 del presente decreto dentro del marco de sus competencias.

10. 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.

11. 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.

12. Proyectar y/o revisar 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 el/la Alcalde(sa) Mayor de la Ciudad, o el(la) Secretario(a) General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 31º.- Dirección de Talento Humano: Corresponde a la Dirección de Talento Humano el ejercicio de las siguientes funciones:

1. 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 y tratados internacionales en materia laboral.

2. 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.

3. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

4. Atender y resolver las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los/as jefes de las unidades u oficinas de Control Interno de los organismos y entidades de Bogotá D.C., se exceptúan las facultades de nombrar, remover y aceptar renuncias.

5. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

6. 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.

7. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

8. 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.

9. 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.

10. Proyectar para firma del Alcalde(sa) Mayor los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la los/as servidores/as públicos/as pertenecientes al Gabinete Distrital, y de los/as servidores/as públicos/as que el Alcalde Mayor haya nombrado y/o designado o cuyo nombramiento y/o designación efectúe; y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.

11. Proyectar los 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.

12. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría General, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 32º.- Dirección Administrativa y Financiera: Corresponde a la Dirección Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

1. 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.

2. Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad.

3. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.

4. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de las dependencias de la entidad.

5. Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, mantenimiento y dotación de los bienes inmuebles, instalaciones, equipos, parque automotor y servicios públicos.

6. 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.

7. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

8. Generar los lineamientos para la implementación de la política de gestión ambiental, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 33º.- Subdirección de Servicios Administrativos: Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Implementar y administrar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de servicios administrativos de la Secretaria General.

2. Administrar el proceso de almacén e inventarios de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.

4. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General controlando su adecuado uso y mantenimiento.

5. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaria General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.

6. Custodiar y manejar el archivo del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos “SISE”, frente al cual tendrá el deber de expedir las certificaciones correspondientes.

7. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida del Alcalde Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación y los que exceptué el/ la Secretario/a General.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 34º.- Subdirección Financiera: Corresponde a la Subdirección Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.

3. Liderar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

4. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.

5. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad.

6. Administrar los recursos presupuestales de caja menor de la Entidad.

7. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la función señalada en el artículo 2 numeral 9 del presente decreto dentro del marco de sus competencias.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO 3

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 35º.-. Instancias de Coordinación Distrital. La Secretaría General preside y/o ejerce secretaría técnica en las siguientes instancias de coordinación distrital:

- Comité Distrital de Diálogo y Concertación Laboral

- Comité Distrital para la atención integral a la población desplazada por la violencia
- Comité Distrital de Justicia Transicional
- Comité Consultor de servicios públicos domiciliarios del Distrito Capital
- Comisión de vigilancia, comité de seguridad y convivencia de Bogotá
- Comisión Intersectorial para la coordinación de las actuaciones administrativas del Distrito Capital
- Comisión Distrital de Sistemas
- Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital
- Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión
- Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano
- Consejo Distrital de Archivos.

ARTÍCULO 36º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación deroga los Decretos Distritales 267 de 2007, 163 de 2008, 456 de 2015, 320 de 2016, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de octubre 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 426
(Octubre 3 de 2016)

"Por el cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTA
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 9º Artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el numeral 9° del artículo del decreto ley 1421 de 1993, es atribución del Alcalde Mayor de Bogotá crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central, señalarle sus funciones especiales y determinar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el Artículo 7° del Acuerdo Distrital 638 de 2016 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones" estableció como periodo de transición para hacer efectivas las disposiciones contenidas en el mencionado Acuerdo, incluyendo lo relacionado con estructura y planta de personal, seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del mismo, es decir, el 06 de abril de 2016.

Que mediante Decreto 267 de 2007, se estableció la estructura interna y funcional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., adicionado y modificado por los Decretos 163 de 2008, Modificado parcialmente por el art. 1° del Decreto Distrital 502 de 2009, Subrogado por el art.1° del Decreto Distrital 059 de 2012, Subrogado por el art. 1° del Decreto Distrital 077 de 2012.

Que el artículo 8° del acuerdo 638 de 2016, dispuso que los (as) servidores públicos de carrera administrativa, que venían prestando sus servicios en cargos de carrera en la Secretaría General, incorporados en la Secretaría Jurídica Distrital, lo harán sin solución de continuidad a cargos de igual o equivalente jerarquía.

Que como consecuencia de lo anterior el Alcalde Mayor de Bogotá, mediante Decreto 320 de 2016, efectuó la modificación de la Estructura Organizacional de la Secretaría General suprimiendo las Direcciones Distritales de Asuntos Disciplinarios y Jurídica y en consecuencia mediante Decreto 321 de 2016, suprimió unos cargos de la planta global de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que mediante Decreto Distrital 322 de 2016, se crean los cargos necesarios para garantizar en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá el cumplimiento de las funciones Jurídicas y Disciplinarias, desarrolladas por las dependencias suprimidas por el Decreto Distrital 320 de 2016, el cual también creó la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Que la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, elaboró el Estudio Técnico para su modernización, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional y la planta de personal, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las Entidades Públicas, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP -, en cumplimiento del Decreto 019 de 2012, y los criterios técnicos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el estudio mencionado arrojó como resultado la necesidad de modificar su estructura organizacional y por ende suprimir y ampliar la planta de personal permanente para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que mediante oficio No.2016EE1829, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la planta de cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaria Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2016EE139886, emitió viabilidad presupuestal que permite atender la modificación de la planta de cargos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Suprímanse los siguientes empleos de la planta de personal vigente de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para la modernización de la entidad:

Número de cargos	Denominación Del Empleo	Código	Grado
2	Director Técnico	009	08
7	Subdirector Técnico	068	06
1	Subdirector Técnico	068	03
1	Jefe de Oficina Asesora	115	08
3	Profesional Especializado	222	32
14	**Total Empleos**		

ARTÍCULO 2. Créanse los siguientes empleos en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor:

DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Jefe de Oficina	006	08
1	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
2	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	09
3	Profesional Universitario	219	05
1	Profesional Universitario	219	01
14	**Subtotal Nivel Profesional**		

NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
2	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	10
7	**Subtotal Nivel Técnico**		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Auxiliar Administrativo	407	27
1	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
5	**Subtotal Nivel Asistencial**		
27	**Total Despacho del Alcalde**		
PLANTA GLOBAL SECRETARIA GENERAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
2	Subsecretario de Despacho	45	08
5	Director Técnico	9	07
1	Subdirector Técnico	68	06
1	Jefe de Oficina	06	06
9	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
20	Profesional Especializado	222	27
6	Profesional Especializado	222	25
8	Profesional Especializado	222	24
1	Profesional Especializado	222	22
13	Profesional Especializado	222	21
2	Profesional Especializado	222	19
20	Profesional Universitario	219	18
13	Profesional Universitario	219	15
16	Profesional Universitario	219	13
2	Profesional Universitario	219	10
5	Profesional Universitario	219	09
14	Profesional Universitario	219	08
1	Profesional Universitario	219	05
2	Profesional Universitario	219	03
8	Profesional Universitario	219	01
131	**Subtotal Nivel Profesional**		
NIVEL TÉCNICO			

Número de cargos	Denominación del Empleo	Código	Grado
2	Técnico Operativo	314	20
7	Técnico Operativo	314	17
5	Técnico Operativo	314	16
35	Técnico Operativo	314	9
12	Técnico Operativo	314	4
61	**Subtotal Nivel Técnico**		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
3	Auxiliar Administrativo	407	20
6	Auxiliar Administrativo	407	17
13	Auxiliar Administrativo	407	13
1	Auxiliar Administrativo	407	5
120	Auxiliar Administrativo	407	1
1	Secretario Ejecutivo	425	20
3	Operario	487	20
1	Operario	487	17
5	Operario	487	13
153	**Subtotal Nivel Asistencial**		
354	**Total Empleos Creados Planta Global**		
27	**Total Empleos Creados Planta Despacho del Alcalde Mayor**		
381	**Total Empleos Creados**		

ARTÍCULO. 3. Teniendo en cuenta lo establecido en los Artículos 1 y 2 del presente Decreto, las funciones propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, serán cumplidas por la Planta de Personal que a continuación se establece:

DESPACHO DEL ALCALDE MAYOR			
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**		
1	Alcalde Mayor		
1	**Subtotal Despacho del Alcalde**		
NIVEL DIRECTIVO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Secretario de Despacho	20	9
3	Jefe de Oficina	6	8
1	Jefe de Oficina	6	6
5	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
5	Asesor	105	5
5	**Subtotal Nivel Asesor**		

NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Profesional Especializado	222	27
2	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	19
3	Profesional Universitario	219	18
1	Profesional Universitario	219	15
2	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	9
3	Profesional Universitario	219	5
1	Profesional Universitario	219	1
15	**Subtotal Nivel Profesional**		
NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
2	Técnico Operativo	314	20
2	Técnico Operativo	314	17
3	Técnico Operativo	314	10
1	Técnico Operativo	314	5
8	**Subtotal Nivel Técnico**		
NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	**Denominación Del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Auxiliar Administrativo	407	27
1	Auxiliar Administrativo	407	24
1	Auxiliar Administrativo	407	17
1	Auxiliar Administrativo	407	14
1	Auxiliar Administrativo	407	13
3	Secretario Ejecutivo	425	27
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	11
10	**Subtotal Nivel Asistencial**		
44	**Total Despacho del Alcalde Mayor**		
DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Secretario de Despacho	20	9
15	Asesor	105	5
3	Asesor	105	2
19	**Subtotal Despacho**		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
3	Subsecretario de Despacho	45	8
3	Director Técnico	9	8

5	Director Técnico	9	7
6	Subdirector Técnico	68	6
2	Subdirector Técnico	68	5
3	Jefe Oficina	6	6
22	**Subtotal Nivel Directivo**		
NIVEL ASESOR			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
2	Jefe Oficina Asesora	115	6
2	**Subtotal Nivel Asesor**		
NIVEL PROFESIONAL			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Profesional Especializado	222	32
4	Profesional Especializado	222	30
27	Profesional Especializado	222	27
7	Profesional Especializado	222	25
20	Profesional Especializado	222	24
2	Profesional Especializado	222	22
29	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Especializado	222	20
3	Profesional Especializado	222	19
1	Profesional Especializado	222	4
58	Profesional Universitario	219	18
14	Profesional Universitario	219	15
16	Profesional Universitario	219	13
1	Profesional Universitario	219	11
2	Profesional Universitario	219	10
5	Profesional Universitario	219	9
15	Profesional Universitario	219	8
1	Profesional Universitario	219	5
3	Profesional Universitario	219	3
8	Profesional Universitario	219	1
218	**Subtotal Nivel Profesional**		
NIVEL TÉCNICO			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
1	Técnico Operativo	314	22
2	Técnico Operativo	314	20
10	Técnico Operativo	314	17
5	Técnico Operativo	314	16
2	Técnico Operativo	314	10
41	Técnico Operativo	314	9
15	Técnico Operativo	314	4
76	**Subtotal Nivel Técnico**		

NIVEL ASISTENCIAL			
Número de cargos	**Denominación del Empleo**	**Código**	**Grado**
2	Auxiliar Administrativo	407	27
3	Auxiliar Administrativo	407	26
5	Auxiliar Administrativo	407	24
2	Auxiliar Administrativo	407	22
7	Auxiliar Administrativo	407	20
3	Auxiliar Administrativo	407	19
9	Auxiliar Administrativo	407	17
3	Auxiliar Administrativo	407	16
1	Auxiliar Administrativo	407	15
3	Auxiliar Administrativo	407	14
15	Auxiliar Administrativo	407	13
2	Auxiliar Administrativo	407	11
8	Auxiliar Administrativo	407	9
1	Auxiliar Administrativo	407	7
2	Auxiliar Administrativo	407	5
120	Auxiliar Administrativo	407	1
4	Secretario Ejecutivo	425	27
3	Secretario Ejecutivo	425	20
1	Secretario	440	18
2	Secretario	440	17
1	Secretario	440	16
1	Secretario	440	13
2	Secretario	440	9
7	Auxiliar Servicios Generales	470	7
3	Auxiliar Servicios Generales	470	5
2	Auxiliar Servicios Generales	470	3
1	Conductor	480	15
6	Conductor	480	14
2	Conductor	480	13
2	Conductor	480	9
3	Operario	487	20
1	Operario	487	17
15	Operario	487	13
242	**Subtotal Nivel Asistencial**		
560	**Total Planta Global**		
19	**Total Planta Despacho del Secretario General**		
44	**Total Planta Despacho del Alcalde Mayor**		
623	**Total Planta**		

ARTÍCULO. 4. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos Distritales 268 de 2007, 192 de 2008, 60 y 78 de 2012, 322 de 2016, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., los tres (3) días del mes de octubre 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

RESOLUCIÓN DE 2016

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.

Resolución Número 548
(Septiembre 22 de 2016)

"Por la cual se reglamenta las condiciones y el procedimiento para la exclusión de vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público – Fase III y Zonal"

LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO - TRANSMILENIO S.A.
En ejercicio de las facultades constitucionales, legales, estatutarias y contractuales, en especial, las conferidas en los artículos 3° del Acuerdo 4° de 1999, 8° del Decreto Distrital 831 de 1999, 8° del Decreto Distrital 309 de 2009, 43 de los Estatutos de la sociedad, 8° del Acuerdo de Junta Directiva 2 de 2016, 1° de la Resolución 354 de 2016 y los contratos de concesión de operación y de recaudo, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 365 de la Constitución Política, los servicios públicos son inherentes a la finalidad social de Estado y como tal, su prestación debe asegurarse de manera eficiente, segura e ininterrumpida a todos los habitantes del territorio nacional.

Que el artículo 3° de la Ley 105 de 1993, definió el transporte público como *"(…) una industria encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios sujeto a una contraprestación económica (…)".*

Que el artículo 5° de la Ley 336 de 1996 otorga al transporte público el carácter de servicio público esencial, que implica la prelación del interés general sobre el particular, especialmente en lo que tiene que ver con la garantía de la prestación del servicio y la protección de los usuarios, conforme con los derechos y obligaciones que señale el reglamento para cada modo de transporte.

Que el Decreto Distrital 309 de 2009 adoptó el Sistema Integrado de Transporte Público como sistema de transporte público distrital, orientado a establecer las acciones para la articulación, vinculación y operación integrada de los diferentes medios de transporte público; las instituciones o entidades creadas para la planeación, la organización, el control del tráfico y el transporte público; así como para la infraestructura requerida para la accesibilidad, circulación y recaudo, control e información y servicio al usuario del sistema.

Que dentro de los objetivos del Sistema Integrado de Transporte Público, el artículo 5° destaca, entre otros, *"1. Mejorar la cobertura del servicio de transporte público a los distintos sectores de la ciudad, la accesibilidad a ellos y su conectividad. (…) 5. Modernizar la flota vehicular de transporte público. 6. Establecer un modelo de organización empresarial de prestación del servicio por parte de los operadores privados, que facilite el cumplimiento de la programación de servicios y la adecuación de la oferta a la demanda de pasajeros."*

Que el artículo 17 ibídem definió el Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario – SIRCI como *"(…) el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación de recaudo de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP, el cual estará a cargo del ente gestor del SITP, quien efectuará además los controles respectivos.", en tanto que, el artículo 26 establece que "El recaudo actual del Sistema TransMilenio se continuará prestando en las condiciones previstas en los contratos. Transmilenio S.A. adelantará las gestiones necesarias para garantizar la integración con el SIRCI".*

Que mediante Resolución No. 064 de 30 de enero de 2010, TRANSMILENIO S.A. ordenó la apertura de la Licitación Pública No. TMSA-LP-004 de 2009 con el objeto de otorgar en concesión no exclusiva y conjunta con otros concesionarios, la explotación del servicio público de transporte terrestre automotor urbano del Sistema Integrado de Transporte de Bogotá D.C. dentro del esquema del SITP en las zonas: 1) USAQUÉN, 2) ENGATIVÁ, 3) FONTIBÓN, 4) SAN CRISTÓBAL, 5) SUBA ORIENTAL, 6) SUBA CENTRO, 7) CALLE 80, 8) TINTAL – ZONA FRANCA, 9) KENNEDY, 10)

BOSA, 11) PERDOMO, 12) CIUDAD BOLÍVAR y 13) USME, con lo cual fueron adjudicados y suscritos los respectivos contratos de concesión para trece (13) zonas en las que fue dividida la ciudad.

Que mediante Resolución No. 153 de 25 de abril de 2011, TRANSMILENIO S.A. abrió la Licitación Pública No. TMSA-LP-003 de 2011 con el objeto de otorgar en concesión el Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario - SIRCI del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP, fruto de lo cual fue adjudicado y suscrito en Contrato de Concesión No. 001 de 2011, actualmente en ejecución.

Que los contratos de concesión de operación y de recaudo coexisten entre sí para la operación del Sistema Integrado de Transporte Público y para el desarrollo de actividades conexas o complementarias a las actividades de recaudo y de transporte de pasajeros; todos los concesionarios reconocen a TRANSMILENIO S.A. como Ente Gestor y titular del sistema y aceptan y se someten a todas las decisiones que TRANSMILENIO S.A. adopte en relación con la contratación de las concesiones que se requieran para garantizar la prestación del servicio de transporte de pasajeros a través del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.

Que dentro de las definiciones de los **contratos de concesión de operación,** el numeral 1.34 definió la flota como *"(…) el conjunto de vehículos con las características, especificaciones y tipología previstas en el Contrato de Concesión y requeridos para cada zona de operación por el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP, para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros (…)",* lo que lleva a que sean los concesionarios los responsables por la operación, mantenimiento, costos, gastos y obligaciones que generen los vehículos a su disposición.

Que las definiciones de los contratos de concesión clasificaron la flota en cuatro escenarios, a saber: (i) flota usada para operación del SITP, (ii) flota para desintegración, (iii) flota nueva y (iv) flota de reserva, todas éstas destinadas a prestar el servicio público de transporte en condiciones de eficiencia, oportunidad y accesibilidad; el control total de la flota implica, entre otros, *"(…) la responsabilidad total del operador – adjudicatario por toda la operación, mantenimiento, costos, gastos y obligaciones totales que genere el vehículo o su utilización.".*

Que según lo previsto en la cláusula 75, la flota nueva y usada debe cumplir con las características técnicas de tipología, de diseño, sistemas de emergencia y seguridad, accesibilidad de pasajeros y las demás condiciones y características en los manuales de operación vigentes, lo cual lleva a que según de conformidad con las cláusulas 77 y 78, cada vehículo cuente con un certificado de vinculación al servicio (CVS) , requisito indispensable para remunerar la actividad que desarrolla el concesionarios dentro del Sistema Integrado de Transporte Público.

Que dentro de las obligaciones derivadas de la concesión del Sistema Integrado de Transporte Público, el numeral 17.1.1 de la cláusula 17 prevé que los concesionarios deben *"Prestar el servicio público de transporte terrestre automotor urbano masivo de pasajeros bajo el esquema del **Sistema Integrado de Transporte Público - SITP,** en condiciones de libertad de acceso, calidad, estándares de servicio, permanencia, continuidad y seguridad de los usuarios, conforme a lo dispuesto en este **Contrato** y a los **Manuales y reglamentos** que al efecto determine **TRANSMILENIO S.A.",** en tanto que el numeral 17.2.1 establece que deben "Poner a disposición del **Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá SITP,** los vehículos requeridos para la operación de los servicios, así como los que le solicite **TRANSMILENIO S.A.** por razones del servicio, según las condiciones técnicas, de tipología y de dotación previstas en el presente **Contrato** y en el Manual de Operación, en las fechas y bajo las condiciones determinadas por **TRANSMILENIO S.A.** (…)".*

Que dentro de las definiciones de los **contratos de concesión de recaudo,** el numeral 1.31 definió los equipos y dispositivos a bordo como *"(…) todos los equipos, periféricos, dispositivos electrónicos o sensores instalados en los buses necesarios para realizar la validación del pago de la tarifa, el control de flota, el suministro de información y servicio al usuario, la generación de la información de utilidad para la gestión, administración y control de la operación y garantizar la conectividad de los buses con los sistemas centrales.".*

Que en cuanto a las obligaciones derivadas de la concesión del Sistema Integrado de Recaudo, Control e Información y Servicio al Usuario – SIRCI, el numeral 16.3 de la cláusula 16 prevé que el concesionario debe *"Suministrar la totalidad de equipos y plataforma tecnológica necesarios para la implementación del sistema integrado de recaudo, control e información y servicio al usuario – SIRCI. Así mismo, deberá renovarse la tecnología de los subsistemas de recaudo, de control de flota y de integración tecnológica, cuando ello sea necesario en aras de dar cumplimiento a los niveles de servicio establecidos, independientemente de la antigüedad de los equipos.".*

Que la cláusula 17.4 del citado negocio contractual consagró: *"17.4. Suministrar la plataforma tecnológica que permita que los operadores de los centros de*

control del SITP puedan operar el sistema de gestión y control de flota, monitorear automáticamente la ejecución del servicio que está prestando cada bus en su ruta, permitir establecer adecuadamente la programación de la flota para atender la demanda de pasajeros del SITP y administrar la operación de las Rutas concesionadas".

Que la cláusula 59 del contrato en comento contempló como uno de los valores en los derechos de participación del concesionario el siguiente:

"El CONCESIONARIO obtendrá a título de participación en los ingresos del Sistema durante el término de vigencia del presente contrato, un valor que estará determinado así:

$$RSIRCI = f(Q)_{SIRCI} \times [RFS + RVARS + RVHO + R_INVER_ADC]$$

Donde:

RSIRCI:	*Remuneración del CONCESIONARIO del SIRCI*
RFS:	*Remuneración Fija semanal del CONCESIONARIO del SIRCI*
RVARS:	*Remuneración Variable del CONCESIONARIO del SIRCI por cargas del Sistema*
RVHO:	***Remuneración por equipos de validación y control instalados en vehículos operando en el Sistema***
R_INVER_ADC:	*Remuneración por inversiones adicionales*
$f(Q)_{SIRCI}$:	*Factor de Calidad de servicio que aplica al CONCESIONARIO del SIRCI, de conformidad con lo previsto en el Anexo 3 del Contrato "Niveles de Servicio".*

Que visto que para la ejecución contractual se requiere de los vehículos y equipos a bordo necesarios y de esta forma remunerar la actividad que realizan los concesionarios de operación y de recaudo, es necesario ejercer control sobre los mismos para garantizar la prestación del servicio público de transporte.

Que la cláusula 89 de los contratos de concesión de operación, en cuanto a exclusión de vehículos, establece que los mismos sólo podrán mantenerse vinculados al servicio si se conservan en perfectas condiciones mecánicas, equipados de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la materia, con las instrucciones impartidas por las autoridades competentes o por TRANSMILENIO S.A. en su condición de gestor del Sistema, con lo previsto en el presente Contrato y en los manuales y reglamentos expedidos por TRANSMILENIO S.A. vigentes y los que adopte en el futuro. Sin perjuicio de lo anterior, TRANSMILENIO S.A. podrá excluir del servicio vehículos, sin Indemnización alguna, cuando estos no cumplan con los parámetros establecidos en el Manual de Operación.

Que la cláusula 90 de los contratos de concesión de operación prevé que los concesionarios deben efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de conformidad con los aspectos señalados en el Manual de Operación, para lo cual dispuso que debe garantizarse el buen estado mecánico de los vehículos de su flota; a su turno señaló que *"(…) la función de* ***Mantenimiento Preventivo*** *y correctivo deberá cumplir los estándares mínimos de periodicidad y procedimientos de calificación que corresponda a la tecnología de los vehículos que la conforman (…)".*

Que sobre el **estado inoperativo de la flota,** las Direcciones Técnicas de Buses y BRT mediante Memorando No. 2014IE3597 de 19 de mayo de 2014 señalaron que dentro la remuneración que contractualmente se realiza al concesionario SIRCI[1], se reconoce un rubro mensual por los equipos instalados en cada uno de los vehículos que operan en el sistema y que si éstos se encuentran en estado inoperativo por tiempo prolongado, no se estarían empleando para la operación ni cumplirían su objetivo esencial. Dentro de las principales consideraciones, aducen:

> *"4. Cuando el número de vehículos inoperativos por motivos de mantenimiento supera la flota de reserva, se presenta una grave desatención de las rutas asignadas a la correspondiente zona, generando una mala prestación del servicio al usuario.*
>
> *5. Cada vehículo vinculado al Sistema, es relacionado como cuota de cumplimiento de cada concesionario para el ingreso de rutas (flota regular) y así mismo como flota para atender contingencias o necesidades operativas y de mantenimiento (flota de reserva).*
>
> *EN LOS CASOS EN LOS QUE LA FLOTA SE ENCUENTRA INOPERATIVA POR LARGOS PERÍODOS DE TIEMPO, ESTOS VEHÍCULOS FIGURAN COMO VINCULADOS MÁS NO ESTÁN DISPONIBLES NI EN CONDICIONES DE OPERAR, lo cual evidentemente altera el cumplimiento contractual por parte del concesionario.*

[1] Es el conjunto de software, hardware y demás componentes que permiten la gestión y operación de recaudo de los centros de control troncal y zonal, de información y servicio al usuario, la consolidación de la información y la conectividad de la totalidad del SITP.

6. Esta situación ocasiona distorsión en la información de control y reporte que las áreas técnicas emiten a todo nivel (interno y externo), teniendo en cuenta que la misma se encuentra basada en los registros de vinculación; lo cual representa una desviación favorable para un concesionario que en realidad se encuentra incumpliendo el contrato de Concesión.

Técnicamente un vehículo podría llegar a tardar en un mantenimiento preventivo o correctivo de gran magnitud (eje: reparación general motor, reparación de caja, reconstrucción de un vehículo accidentado, etc…) aproximadamente de veinte (20) a sesenta (60) días. Lo anterior contemplando situaciones externas como por ejemplo la importación de repuestos escasos o inexistentes en el mercado local, los cuales en todo caso pueden ser minimizados con una correcta gestión y programación de mantenimiento." ***(Subrayado fuera del texto).***

Que los concesionarios deben poner a disposición los vehículos requeridos para la operación de servicios, lo que hace que puedan solicitar a TRANSMILENIO S.A. la exclusión de los mismos que no estén condiciones para la prestación del servicio público de transporte para vincular otros que por razones del servicio, cuenten con las condiciones técnicas de tipología y dotación requeridos del sistema, en especial, cuando las cláusulas 79 y 80 de los contratos de concesión de operación prevén la disponibilidad para vinculación.

Que el parágrafo 3° de la cláusula 64 de los contratos de concesión de operación prevé que la vida útil máxima de cada uno de los vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público es de doce (12) años, sin embargo, una vez terminado este plazo, de mutuo acuerdo entre las partes contratantes, podrá hacerse una revisión de las condiciones técnico mecánicas y de kilometraje de los vehículos, para que si cumple con las exigencias de los niveles del servicio establecidas por el Ente Gestor, puedan operar por dos (2) años adicionales.

Que así mismo, la mencionada cláusula establece que una vez cumplida la vida útil del vehículo, conforme con lo establecido en el Manual de Operación, será excluido por TRANSMILENIO S.A., y el CONCESIONARIO deberá retirarlo del servicio público de transporte en Bogotá D.C. y desintegrarlo físicamente en los términos de la reglamentación vigente.

Que de conformidad con la cláusula 86 de los contratos de operación *"Las empresas operadoras deberán ser propietarias de la* ***Flota*** *a su cargo o contar con un esquema que garantice el* ***Control Total*** *de la misma. En todo caso, la* ***Flota*** *deberá estar bajo la plena administración del* ***CONCESIONARIO,*** *sea ésta o no de su propiedad, lo cual será verificado por* ***TRANSMILENIO S.A.*** *(…)"*, lo cual hace que el concesionario de operación cuente con la obligación de tener el control total y plena administración de la flota; si existen medidas cautelares o cualquier otra decisión judicial o administrativa que impida la prestación del servicio público de transporte, TRANSMILENIO S.A. debe ejercer el control de dicha situación, pero ello no obsta de la responsabilidad adquirida por el concesionario de operación en cuanto la disposición, tipología y condiciones técnicas de los vehículos tal y como lo cita la cláusula 85 ibídem.

Que mediante Concepto 2016IE3328 de 18 de abril de 2016, la Subgerencia Jurídica conceptuó acerca de las medidas para la exclusión de vehículos, para lo cual concluyó que la remuneración que debe hacerse a los concesionarios de operación corresponde a aquella que guarda relación con la prestación del servicio público de transporte en la ciudad. Al respecto, señaló:

"*Obsérvese en primer término que las cláusulas 89 y 90 el contrato de concesión establecen que los vehículos sólo podrán mantenerse vinculados al servicio si se conservan en perfectas condiciones mecánicas, equipados de conformidad con las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables a la materia, con las instrucciones impartidas por las autoridades competentes o por* ***TRANSMILENIO S.A.*** *con lo previsto en el* ***Contrato*** *y en los* ***Manuales y reglamentos*** *expedidos por* ***TRANSMILENIO S.A.****, la cual podrá excluir del servicio vehículos,* ***sin indemnización alguna,*** *cuando éstos no cumplan con los parámetros establecidos en el Manual de Operación.*

De ahí que al CONCESIONARIO le corresponda efectuar el ***Mantenimiento Preventivo*** *y correctivo de la Flota conforme con el programa que elabore al efecto con base en los estándares mínimos establecidos en el Manual de Operación.*

Ahora bien, las cláusulas 77 y 78 del contrato de concesión establecen que sólo podrán vincularse al servicio los vehículos de la Flota Usada que obtengan el Certificado de Vinculación al Servicio expedido por TRANSMILENIO S.A., el cual será otorgado a cada vehículo de manera individual, certificado que será requisito indispensable ***para remunerar la actividad que desarrolle el operador dentro del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP.*** *(Destaco en negrillas)*

(…)

Los vehículos sólo podrán mantenerse vinculados al servicio si se conservan en perfectas condiciones mecánicas y cuando cumplan y mantengan las características, especificaciones y tipología previstas en el manual de operación y requeridos para la operación de cada zona del SITP para la prestación del servicio público de transporte masivo urbano de pasajeros. El cumplimiento de las condiciones técnicas del vehículo es requisito para que por parte de TRANSMILENIO S.A. se mantenga vigente el ***Certificado de Vinculación*** *al Servicio, requisito indispensable para remunerar la actividad que desarrolle el operador dentro del Sistema* ***Integrado de Transporte Público de Bogotá - SITP*** *a través de cada uno de los vehículos aportados.*

(…)

Si bien en el contrato y en el Manual de Operaciones no está contemplado un tiempo en el que los vehículos que no cumplan las condiciones establecidas por TRANSMILENIO S.A. dejen de prestar el servicio (inoperación), podrá establecerse por el Ente Gestor un término prudencial para que los vehículos sean puestos a disposición de ***TRANSMILENIO S.A****. para la revisión técnica que permita verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y mecánicas.*

Para efectos de lo anterior y dentro del término establecido, se podrá exigir al Concesionario que presente un plan de recuperación que permita la operación de los vehículos excluidos o que hayan dejado de prestar el servicio.

Finalmente y a tono con lo anterior, en el marco de una interpretación sistemática y armónica de las cláusulas del contrato de concesión y del Manual de Operaciones, debemos destacar que la remuneración a que tiene derecho el CONCESIONARIO con fundamento en la fórmula prevista en la cláusula 64 del Contrato, se genera a partir de la Operación que desarrolle el operador a través de cada vehículo autorizado, teniendo en cuenta: (i) la programación realizada por las áreas técnicas de TRANSMILENIO S.A.; (ii) haber obtenido previamente por parte de TRANSMILENIO S.A. el Certificado de Vinculación al Servicio (CVS) como requisito indispensable para operar y remunerar la actividad que desarrolle el operador a través de cada vehículo autorizado. (iii) Los vehículos vinculados al servicio se conservan en perfectas condiciones mecánicas, cumplen y se mantienen con las características, especificaciones y tipología previstas en el manual de operación y requeridos para la operación de cada zona del SITP."

Que las situaciones que pueden dar lugar a la exclusión de vehículos del sistema traen consigo la desinstalación de equipos SIRCI a bordo de vehículos, cuyos costos y gastos deberán ser asumidos por los concesionarios de operación y de recaudo, según la causa que los atribuya; las causales atribuibles a situaciones generadas por los concesionarios de operación deberán ser asumidas por éstos, en tanto las causales que devienen de los contratos de concesión hacen que los equipos a bordo sean retirados y custodiados por el concesionario de recaudo para ser instalados en otro vehículo y con esto dar continuidad a la prestación del servicio.

Que los contratos de concesión de operación y de recaudo otorgan a TRANSMILENIO S.A. el derecho a establecer Manuales y Reglamentos para la operación del SITP y la operación del SIRCI y a revisarlos y modificarlos cuando sea necesario en cumplimiento de su deber de garantizar la prestación del servicio público esencial de transporte, conforme a lo previsto en el artículo 365 de la Constitución Política y a los propósitos de los contratos.

Que conforme con el numeral 1.72 del capítulo de definiciones de los contratos de concesión, los reglamentos y manuales expedidos por TRANSMILENIO S.A. son "(…) el conjunto de normas, disposiciones, reglamentos o instrucciones que imparta o llegue a impartir ***TRANSMILENIO S.A.*** para la adecuada operación, gestión o administración del ***Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá – SITP*** y que los concesionarios se *obligan a acatar",* con lo cual se ratifica la facultad del Ente Gestor de expedir reglamentos y manuales de obligatorio cumplimiento para los Concesionarios.

Que según lo dispuesto en la cláusula 23 de los contratos de operación, las concesiones que se otorgan implican para el Ente Gestor el ejercicio de los derechos que le corresponden conforme a la ley y a su condición de titular del Sistema Integrado de Transporte Público en Bogotá, entre ellos, *"El derecho de establecer* ***Manuales*** *y* ***Reglamentos*** *a los que se sujetará el* ***CONCESIONARIO*** *en la prestación del servicio público de transporte urbano de pasajeros y a revisarlos y modificarlos cuando sea necesario en cumplimiento de su deber de garantizar la prestación del servicio público esencial de transporte, conforme el artículo 365 de la C.P. y a los propósitos del presente* ***Contrato."***

Que de conformidad con las funciones de TRANSMILENIO S.A se encuentra facultado a generar un reglamento en relación con la flota del SITP para la operación Zonal y Troncal y para todas las situaciones vinculadas con ésta, que puedan impactar la prestación del servicio y los recursos públicos de la ciudad.

Que en relación con los recursos públicos y la protección de los mismos, la Sección Primera del Consejo de Estado ha dicho que *"Por patrimonio público debe entenderse el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que pertenecen al Estado, tanto los que se hallan en cabeza de la Nación como de las personas jurídicas estatales… El derecho o interés colectivo a su defensa viene a ser, entonces, la aptitud o legitimación que tienen todas las personas en Colombia para esperar que tales bienes se preserven y se apliquen a los fines que corresponden, de modo que su tenencia, uso y disposición se haga con celo y cuidado, por ende con sujeción a las disposiciones y formalidades que los regulan, de suerte que el Estado no sea privado de los mismos de manera contraria al ordenamiento jurídico…"*[12]

Que de acuerdo con lo anterior y no obstante los vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte pueden ser objeto de mantenimiento o reparaciones para la optimización de la flota y que dichos escenarios puedan agravarse por múltiples factores que impiden la puesta en marcha de la misma, el estado inoperativo al cual se ven forzados no puede prolongarse de manera indefinida.

Que así las cosas, cuando los vehículos son objeto de mantenimiento preventivo o correctivo que impidan la prestación del servicio público de transporte, es necesario que se establezca un término razonable para que puedan continuar la prestación del servicio, plazo en el cual puede continuar la remuneración por inversión a que se refieren los contratos de concesión, pero una vez finalizado sin solución operativa alguna, deberán tomarse medidas en relación con la suspensión o exclusión bajo el entendido que dicha circunstancia obedece a que no se encuentra en condiciones de operación y que corresponde a una obligación del concesionario mantener siempre la flota solicitada en los términos del contrato de concesión.

Que asimismo, las solicitudes de exclusión de los concesionarios de operación, la terminación de la vida útil de los vehículos y las decisiones judiciales o administrativas son situaciones que pueden generar la exclusión de vehículos, en razón a que no se garantizaría la prestación del servicio público de transporte.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario efectuar una reglamentación para la exclusión de los vehículos y el proceder respecto a la flota inoperativa, las solicitudes de los concesionarios, la terminación de la vida útil de los vehículos y las decisiones judiciales o administrativas, de tal forma que se garantice la efectiva prestación del servicio público de transporte y que la destinación de los recursos públicos por la remuneración de los vehículos del SITP se haga por su efectiva prestación, evitando que el patrimonio público se vea afectado y/o se vulneren otros principios e intereses constitucionalmente reconocidos asociados al servicio público de transporte.

Que la presente resolución fue publicada en la página web de la entidad desde el 22 al 26 de agosto de 2016 para recibir las opiniones, sugerencias o propuestas alternativas para el acto administrativo, en cumplimiento a lo previsto en el numeral 8° de la Ley 1437 de 2011.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- OBJETO. La presente resolución tiene por objeto reglamentar las condiciones y el procedimiento para la exclusión de vehículos por la no prestación del servicio público de transporte en los componentes que integran el Sistema Integrado de Transporte Público – Fase III y Zonal de la ciudad.

Para efectos de la presente resolución, se entiende que la flota del sistema es un conjunto de vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte bajo el control total de los concesionarios de operación, los cuales deben estar en perfectas condiciones operativas para satisfacer las necesidades de los usuarios.

Las medidas de exclusión que sean adoptadas como consecuencia de las disposiciones dictadas en la presente resolución generarán la no remuneración de vehículos del concesionario de operación, así como la desinstalación e instalación de equipos a bordo de vehículos, cuyos costos y gastos serán asumidos por los concesionarios de operación o de recaudo para cada caso en particular.

ARTÍCULO 2°.- EXCLUSIÓN DE VEHÍCULOS. La exclusión de vehículos del Sistema Integrado de Transporte Público – Fase III y Zonal estará a cargo de TRANSMILENIO S.A., de conformidad con las siguientes situaciones:

1. Por estado inoperativo prolongado.
2. Por solicitud expresa del concesionario de operación.
3. Por cumplimiento de la vida útil del vehículo.
4. Por decisión judicial o administrativa.

ARTÍCULO 3°.- EXCLUSIÓN DE VEHÍCULOS POR ESTADO INOPERATIVO PROLONGADO. El estado inoperativo prolongado se presenta cuando uno o

[2] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, C.P. Rafael Ostau de Lafont Pianeta. Sentencia de 19 de febrero de 2004. Exp. 2002-559.

más vehículos del concesionario de operación no se encuentran en condiciones operativas para prestar el servicio público de transporte, por causas atribuibles al mantenimiento preventivo y/o correctivo de los mismos y superar más de sesenta (60) días calendario sin operar en el sistema.

Entiéndase que el mantenimiento preventivo y/o correctivo que deben realizar los concesionarios de operación a los vehículos del sistema debe estar precedido de una adecuada planeación y periodicidad para garantizar el servicio público de transporte.

ARTÍCULO 4°.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXCLUSIÓN. El estado inoperativo de la flota que conforma el Sistema Integrado de Transporte Público – Fase III y Zonal, los plazos específicos para la prolongación del mismo y la exclusión de los vehículos, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Si los vehículos del concesionario de operación no se encuentran en condiciones operativas para prestar el servicio público de transporte por causas atribuibles al mantenimiento preventivo y/o correctivo de éstos, se entenderá que quedarán inicialmente en **estado inoperativo.**

   Para tal efecto, el concesionario de operación informará de manera inmediata dicha situación a las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT, según sea el caso, sin perjuicio del reporte que realice la interventoría o el personal contratado por TRANSMILENIO S.A.

2. Las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT, por intermedio de las herramientas tecnológicas destinadas para tal fin, identificarán la fecha a partir de la cual los vehículos dejaron de prestar el servicio público de transporte, con el fin de realizar el seguimiento para contabilizar el tiempo en estado inoperativo.

3. Si transcurridos sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha en la cual el vehículo dejó de prestar el servicio público de transporte, el concesionario de operación no ha culminado las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo que permita la operación inmediata en el sistema, se entenderá que el vehículo quedará en estado inoperativo prolongado. Las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT, según sea el caso, comunicarán al concesionario sobre dicho estado.

4. Si el estado inoperativo prolongado se extiende por treinta (30) días calendario más, los vehículos que se encuentren en dicha situación deberán excluirse del sistema en los términos que señalen los contratos de concesión y los manuales o reglamentos de operación vigentes, para lo cual TRANSMILENIO S.A. comunicará al concesionario de operación y SIRCI sobre la medida adoptada.

   Los costos y gastos que implique la desinstalación de los equipos a bordo suministrados por el concesionario SIRCI correrán por cuenta del concesionario de operación.

5. Una vez comunicada la medida de exclusión al concesionario de operación, TRANSMILENIO S.A. dejará de realizar pago alguno por los vehículos que se encuentren en dicha situación.

PARÁGRAFO 1°. Las disposiciones contenidas en el presente artículo están sujetas a las condiciones operativas en las que se encuentren los vehículos para prestar el servicio público de transporte, por tanto, si el concesionario de operación corrige o soluciona las causas que llevaron a la exclusión, podrá presentar los vehículos a TRANSMILENIO S.A. para tramitar un nuevo certificado de vinculación al servicio en los términos de los contratos de concesión y los manuales o reglamentos de operación vigentes y en el entendido que su vinculación se realizará como flota usada previamente excluida por las circunstancias expuestas en la presente resolución.

Los costos y gastos que implique una nueva instalación y reconfiguración de los equipos a bordo como consecuencia de las medidas de exclusión de vehículos correrán por cuenta del concesionario de operación.

La vinculación de un vehículo usado en la operación troncal debe entenderse realizada como consecuencia de la exclusión del Sistema TransMilenio en virtud del presente artículo.

PARÁGRAFO 2°. A partir de la fecha de expedición de la presente resolución, las Direcciones Técnicas de Buses y BRT comunicarán a los concesionarios de operación el listado de vehículos que se encuentren en estado inoperativo prolongado y que no se encuentren prestando el servicio público de transporte según los reportes y seguimiento existentes, para lo cual los concesionarios, por única vez, contarán con un término de sesenta (60) días calendario contados a partir de la publicación del acto administrativo para dejar los mismos en perfectas condiciones operativas, de lo contrario serán excluidos del sistema.

ARTÍCULO 5°.- EXCLUSIÓN DE VEHÍCULOS POR SOLICITUD DEL CONCESIONARIO DE OPERACIÓN. Esta situación se presenta cuando el concesionario de operación solicita expresamente a TRANSMILENIO S.A. la exclusión de los vehículos del sistema por no encontrarse en estado operativo.

La solicitud de exclusión de vehículos deberá presentarse ante TRANSMILENIO S.A. en la que se justifiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se generan, tales como costos de mantenimiento, procesos de desintegración física de vehículos, pérdida total por siniestro, entre otros.

Las Direcciones Técnicas de Buses o de BRT, según sea el caso, revisarán el contenido de la solicitud y si la misma afecta la flota para la prestación del servicio público de transporte, solicitarán concepto a la Subgerencia Técnica y de Servicios. Una vez analizados los aspectos técnicos del caso y de ser procedente la solicitud, TRANSMILENIO S.A. comunicará al concesionario de operación y SIRCI sobre la medida adoptada.

Los costos y gastos que implique la desinstalación de los equipos a bordo suministrados por el concesionario SIRCI correrán por cuenta del concesionario de operación.

Una vez comunicada la medida de exclusión al concesionario de operación, TRANSMILENIO S.A. dejará de realizar pago alguno por los vehículos que se encuentren en dicha situación.

PARÁGRAFO 1. El trámite de la solicitud de exclusión de vehículos por solicitud de los concesionarios de operación se surtirá, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones contractuales para garantizar la prestación del servicio público de transporte.

PARÁGRAFO 2. Cuando se trate de exclusión de vehículos para vinculación a otro tipo de servicio del sistema, el concesionario de operación deberá solicitarlo a TRANSMILENIO S.A., caso en el cual las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT, según sea el caso, en conjunto con la Subgerencia Técnica y de Servicios revisarán el contenido de la solicitud.

Una vez analizados los aspectos técnicos del caso y de ser procedente, TRANSMILENIO S.A. comunicará al concesionario de operación y SIRCI sobre la medida adoptada.

Los costos y gastos que implique la desinstalación e instalación y reconfiguración de los equipos a bordo suministrados por el concesionario SIRCI correrán por cuenta del concesionario de operación.

ARTÍCULO 6°.- EXCLUSIÓN DE VEHÍCULOS POR CUMPLIMIENTO DE VIDA ÚTIL. Esta situación se presenta cuando uno o más vehículos cumplen la vida útil para operar en el Sistema Integrado de Transporte Público – Fase III y Zonal.

TRANSMILENIO S.A., por intermedio de las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT, realizará el seguimiento a la vida útil de los vehículos vinculados al sistema en los términos de los contratos de concesión y los manuales o reglamentos de operación vigentes, así como a la ampliación de la misma en los casos en que los concesionarios de operación lo hayan solicitado expresamente o hayan sido otorgados en los plazos establecidos para tal fin.

A partir del día siguiente del cumplimiento de la vida útil de los vehículos, las Direcciones Técnicas de Buses y de BRT, según sea el caso, procederán con la exclusión de los vehículos de la plataforma tecnológica correspondiente y comunicará al concesionario de operación y SIRCI sobre la medida adoptada.

Los costos y gastos que implique la desinstalación de los equipos a bordo de los vehículos correrán por cuenta exclusiva del concesionario SIRCI.

Una vez comunicada la medida de exclusión al concesionario de operación, TRANSMILENIO S.A. dejará de realizar pago alguno por los vehículos que se encuentren en dicha situación.

ARTÍCULO 7°.- EXCLUSIÓN DE VEHÍCULOS POR DECISIÓN JUDICIAL O ADMINISTRATIVA. Esta situación se presenta cuando uno o más vehículos del concesionario de operación son objeto de medidas cautelares o cualquier otra decisión judicial o administrativa que afecte la prestación del servicio público de transporte.

Si las medidas cautelares o la decisión decretada por la autoridad judicial o administrativa perduran más de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha en el que el vehículo dejó de prestar el servicio público de transporte, se entenderá que el mismo no está en condiciones para prestar el servicio público de transporte y deberá ser excluido del sistema.

Una vez comunicada la medida de exclusión a los concesionarios de operación y SIRCI, se desinstalarán los equipos a bordo y se suspenderá el pago que realiza a los concesionarios de operación por los vehículos que se encuentren en dicha situación.

Los costos y gastos que implique la desinstalación, instalación y reconfiguración de los equipos a bordo suministrados por el concesionario SIRCI correrán por cuenta del concesionario de operación.

PARÁGRAFO 1°. Si el concesionario de operación soluciona las causas que llevaron a la exclusión del vehículo, podrá presentar el mismo a TRANSMILENIO S.A. para tramitar un nuevo certificado de vinculación al servicio en los términos de los contratos de concesión y los manuales o reglamentos de operación vigentes y en el entendido que su vinculación se realizará como

flota usada previamente excluida por las circunstancias expuestas el presente artículo.

Los costos y gastos que implique una nueva instalación y reconfiguración de los equipos a bordo como consecuencia de las medidas de exclusión de vehículos correrán por cuenta del concesionario de operación.

La vinculación de un vehículo usado en la operación troncal debe entenderse realizada como consecuencia de la exclusión del Sistema TransMilenio en virtud del presente artículo.

ARTICULO 8°.- RESPONSABILIDAD DEL CONCESIONARIO SIRCI EN LA INSTALACIÓN Y RECONFIGURACIÓN DE EQUIPOS. Los equipos a bordo suministrados por el concesionario SIRCI que sean desinstalados por la exclusión de los vehículos del sistema podrán ser instalados en otro vehículo a vincular por parte cualquier concesionario de operación.

Para tal efecto, en el lapso comprendido entre la desinstalación y la instalación de equipos en un nuevo vehículo, la responsabilidad del inventario de los equipos a bordo estará a cargo del concesionario SIRCI, quien asumirá a su costo la custodia y bodegaje de los bienes.

PARÁGRAFO 1°. En ningún caso, TRANSMILENIO S.A. asumirá costos y gastos adicionales de instalación o desinstalación de equipos del concesionario SIRCI que resulten de la exclusión de vehículos o de una vinculación de los mismos, ni tampoco del bodegaje o pruebas que deban realizarse a los equipos.

ARTÍCULO 9°.- COMUNICACIÓN. Las Direcciones Técnica de Buses y de BRT y la Dirección de TICs como dependencias encargadas de ejecutar las acciones de control y vigilancia de la operación del SITP y del SIRCI, respectivamente, tendrán a cargo la comunicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 10°- VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

ALEXANDRA ROJAS LOPERA
Gerente General

DECRETO LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Decreto Local Número 011
(Septiembre 30 de 2016)

Por el cual se convoca a Sesiones Extraordinarias a La Junta Administradora Local

EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
En ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que le confiere los artículos 71 y 75 del Decreto 1421 de 1.993 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 71 del decreto 1421 de 1.993 prevé que los Ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde Local, debiendo sesionar por el término que señale la misma y únicamente se preocuparan de los asuntos que este someta a su consideración.

Que se hace necesario convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de San Cristóbal para que se continúe y termine con el estudio del proyecto 075 del 2016 por el cual se expide el Plan de Desarrollo Local denominado San Cristóbal Mejor para Todos: San Cristóbal una Localidad Sana Feliz y en Paz para la vigencia 2017-2020.

En mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias por el periodo comprendido entre los días 01 hasta el 06 de octubre del 2016, con el fin de que la Junta Administradora Local continúe y termine con el estudio del proyecto 075 del 2016 por el cual se expide el Plan de Desarrollo Local denominado San Cristóbal Mejor para Todos: San Cristóbal una Localidad Sana Feliz y en Paz para la vigencia 2017-2020.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

JOSÉ IGNACIO GUTÍERREZ BOLÍVAR
ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL