AÑO 51
NÚMERO 5970
2016 · DICIEMBRE · 7

REGISTRO DISTRITAL

## DECRETOS DE 2016

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

# Decreto Número 525
**(Noviembre 25 de 2016)**

**"Por medio del cual se establecen criterios en materia de representación judicial en las Secretarías Distritales de Gobierno, y de Seguridad, Convivencia y Justicia"**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**
**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 35, los numerales 1, 3, 6 y 9 del artículo 38 y el artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el artículo 20 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 y**

**CONSIDERANDO:**

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

Que por medio del Decreto Distrital 413 de 2016 se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictaron algunas disposiciones generales, asumiendo las funciones del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, así como las funciones de la Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, de las Direcciones de Seguridad y Cárcel Distrital, del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencia NUSE – 123 y las relacionadas con acceso a la justicia de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que a su vez, el artículo 28 ídem creó la Dirección Jurídica y Contractual de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, dependencia que tendrá dentro de sus funciones *"d. Orientar la política de defensa judicial en los temas de competencia de la Secretaría y representarla judicial y extrajudicialmente en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, previo otorgamiento de poder o delegación del Secretario.".*

Que en armonía con lo expuesto, mediante Decreto Distrital No. 411 de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, suprimiéndose las siguientes dependencias: Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, Direcciones de Seguridad y Cárcel Distrital.

Que de conformidad con lo expuesto y con el fin de que la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia pueda asumir y cumplir con las funciones previstas en el literal d. del artículo 28 del Decreto Distrital 413 de 2016, se hace necesario establecer la fecha a partir de la cual la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asumirá la representación judicial y extrajudicial de los procesos judiciales y extrajudiciales activos en que actualmente es parte la Secretaría Distrital de Gobierno, relacionados con la otrora Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, Direcciones de Seguridad, Cárcel Distrital, Sistema Integrado de Seguridad y Emergencia NUSE – 123 de la Secretaría Distrital de Gobierno, y los afines con acceso a la justicia de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia de la Secretaría Distrital de Gobierno.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** A partir del 25 de noviembre de 2016, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia asumirá la representación judicial y extrajudicial de los procesos judiciales y extrajudiciales activos en que actualmente es parte la Secretaría Distrital de Gobierno, relacionados con la otrora Subsecretaría de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana, Direcciones de Seguridad, Cárcel Distrital, Sistema Integrado de Seguridad y Emergencia NUSE – 123 de la Secretaría Distrital de Gobierno, y los afines con acceso a la justicia de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia de la Secretaría Distrital de Gobierno; en que actúe como demandante o demandada, conforme a las competencias establecidas en el artículo 1 del Decreto Distrital 445 de 2015[1], o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Así mismo, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia reflejará en los estados financieros las obligaciones contingentes judiciales de los procesos que con base en este Decreto asume junto con los pagos que por tal concepto le correspondan, conforme lo establecido en la Resolución 303 de 2007, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Dicha entrega se realizará mediante acta indicando el estado del proceso, el número de expedientes por entregar, el registro de SIPROJ, el reporte de la rama judicial en el que se evidenciará el estado actual del proceso judicial y la revocatoria del poder debidamente radicada ante el Despacho Judicial respectivo.

**PARÁGRAFO.** El cumplimiento de los fallos debidamente ejecutoriados antes del 1 de octubre de 2016, serán asumidos por la Secretaría Distrital de Gobierno.

**ARTÍCULO 2.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).**

[1] " ***Artículo 1.- Representación legal en lo judicial y extrajudicial de los organismos del nivel central***. *Asignase a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, en relación con sus respectivos organismos, para todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas, que se adelanten con ocasión de los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen, o que se relacionen con asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones, con las facultades, limitaciones y reglas previstas en el artículo 2º de este decreto. (...)".*

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**
Alcalde Mayor

**MIGUEL URIBE TURBAY**
Secretario Distrital de Gobierno

**DANIEL MEJÍA LONDOÑO**
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

---

# Decreto Número 545
**(Diciembre 7 de 2016)**

**"Por el cual se establece el procedimiento para la entrega material y la titulación de las zonas de cesión y bienes destinados al uso público y se dictan otras disposiciones"**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C.**
**En uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por los numerales 4 y 16 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 7 de la Ley 9 de 1989 y los artículos 2.2.6.1.4.6 y 2.2.6.1.4.7 del Decreto Nacional 1077 de 2015, y,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 82 de la Constitución Política determina que es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular.

Que el inciso 1 del artículo 5 de la Ley 9ª de 1989, define el espacio público en los siguientes términos: *"Entiéndase por espacio público el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, por su uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que transcienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes. (...)".*

Que el artículo 117 de la Ley 388 de 1997 adicionó un parágrafo al artículo 5 de la Ley 9 de 1989, del siguiente contenido: *"El espacio público resultante de los procesos de urbanización y construcción se incorporará con el sólo procedimiento de registro de la escritura de constitución de la urbanización en la Oficina de Instrumentos Públicos, en la cual se determinen las áreas públicas objeto de cesión y las áreas privadas, por su localización y linderos. La escritura correspondiente deberá otorgarse y registrarse antes de la iniciación de las ventas del proyecto respectivo".*

Que el artículo 2.2.3.1.1 del Decreto Nacional 1077 de 2015 establece que: *"Es deber del Estado velar*

*por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular. En el cumplimiento de la función pública del urbanismo, los municipios y distritos deberán dar prelación a la planeación, construcción, mantenimiento y protección del espacio público sobre los demás usos del suelo".*

Que el citado Decreto contiene las regulaciones relacionadas, entre otros aspectos, con el espacio público, las áreas de cesión, la incorporación de áreas públicas, la entrega material de las áreas de cesión y la entrega anticipada de cesiones. A su vez, los artículos 2.2.6.1.4.6 y 2.2.6.1.4.7 ídem, atribuyen a los municipios y distritos la función de determinar las demás condiciones y procedimientos para garantizar la incorporación de las áreas públicas al inventario inmobiliario municipal o distrital y establecer los mecanismos y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las obras y dotaciones a cargo del urbanizador.

Que el Decreto Nacional 1077 de 2015 ha sido modificado por los Decretos 2218 de 2015 y 1197 de 2016.

Que de conformidad con el artículo 5 del Acuerdo Distrital 018 de 1999, le corresponde al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, entre otras funciones: *"a) coordinar las acciones pertinentes para el recibo y toma de posesión de las zonas de cesión; b) adelantar las acciones necesarias para la transferencia y titulación de las zonas de cesión a favor del Distrito Capital; c) suscribir a nombre del Distrito Capital las escrituras públicas por medio de las cuales se transfieran las zonas de cesión obligatorias gratuitas de cualquier tipo, en cumplimiento de las normas que rigen la materia."*

Que mediante el Decreto 366 de 2008, la Administración Distrital definió la estructura del proyecto de mejoramiento, automatización y simplificación de los trámites de urbanismo y construcción en Bogotá, D.C., denominado *"Trámite Fácil, Construcción Positiva".*

Que el Decreto Distrital 588 de 2015 estableció el procedimiento para la entrega material y la titulación de las zonas de cesión y bienes destinados al uso público.

Que el artículo 21 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo, Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2016-2020 "Bogotá Mejor para Todos", contiene el pilar "Democracia Urbana", cuyo objetivo es *"(…) incrementar y mejorar el espacio público, el espacio peatonal y la infraestructura pública disponible para los habitantes y visitantes de Bogotá mediante la ejecución de programas orientados a materializar el principio constitucional de igualdad de todos ante la ley y la primacía del interés general sobre el particular; además de fomentar el cuidado ciudadano e institucional del entorno construido, el espacio público y el ambiente natural para aumentar el sentido de pertenencia y construir un proyecto de ciudad compartido. (…)"*

Que con la finalidad de ajustar el procedimiento de entrega material y titulación de zonas de cesión y bienes destinados al uso público, conforme con el nuevo marco normativo nacional, así como definir las reglas para los eventos de entregas inconclusas o no realizadas, reglamentar y promover, la entrega anticipada de zonas de cesión se hace necesario introducir modificaciones al procedimiento establecido en la reglamentación Distrital.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I
## OBJETO

**ARTÍCULO 1º.- Objeto.** El presente decreto tiene como objeto establecer el procedimiento para la entrega material y la titulación de las zonas de cesión y de bienes destinados al uso público en actuaciones urbanísticas a favor del Distrito Capital de Bogotá.

## CAPÍTULO II
## ENTREGA ANTICIPADA DE ZONAS DE CESIÓN

**ARTÍCULO 2º.- Entregas anticipadas de zonas de cesión.** Los propietarios de predios sin urbanizar, podrán proponer al Distrito Capital de Bogotá, o éste a ellos, la entrega anticipada de zonas de cesión que se recibirán a título gratuito, de desarrollos urbanísticos futuros, siempre y cuando resulten convenientes para proyectos de interés general o de utilidad pública contemplados en el Plan de Desarrollo o en el Plan de Ordenamiento Territorial o en los instrumentos que lo desarrollen o complementen.

En este evento, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP- realizará visita de recibo donde se verificará el amojonamiento material (hitos físicos) realizado por el interesado, demarcando la zona de cesión a entregar anticipadamente de acuerdo al levantamiento topográfico incorporado en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD- y se elaborará el acta de recibo anticipado con la concurrencia del propietario del terreno y de la entidad Distrital interesada, en la cual se identificará físicamente la zona de cesión por su localización, cabida y linderos, de acuerdo con lo señalado en el mencionado levantamiento topográfico.

A más tardar dentro de los dos meses siguientes a la suscripción del acta de recibo y cumplimiento de los demás requisitos requeridos para poder escriturar, el DADEP procederá a suscribir con el propietario la escritura pública de cesión anticipada y su correspondiente inscripción en el registro. Transcurrido el plazo establecido en este artículo sin que se suscriba la escritura pública de cesión anticipada, se entenderá que el Acta de Recibo no surtió efectos jurídicos.

**PARÁGRAFO 1.** Para los desarrollos urbanísticos futuros, las zonas objeto de cesión anticipada debidamente entregadas y escrituradas, se contabilizarán dentro de los porcentajes de cesión exigidos por la normatividad urbanística aplicable en el momento de licenciamiento urbanístico.

**PARÁGRAFO 2.** En el evento de que existan diferencias en áreas y linderos en la zona de cesión anticipada objeto de entrega, el propietario del predio adelantará el trámite ante la UAECD con el fin de obtener la certificación de cabida y linderos.

**PARÁGRAFO 3.** El titular del derecho de dominio o sus causahabientes, durante el término improrrogable de tres (3) años contados a partir de la fecha de suscripción de la escritura pública de entrega anticipada de cesiones, tendrá derecho a que se le respete la norma urbanística vigente en dicha fecha, siempre y cuando entregue la totalidad del área requerida por la entidad Distrital. En caso de cambio de norma urbanística durante el término aquí establecido, el propietario del predio podrá acogerse a la nueva norma. En dicho evento, deberá cumplir con la totalidad de las obligaciones urbanísticas derivadas de la normativa a la que se acoge, para lo cual se tendrá en cuenta la cesión anticipada que se efectúe.

**ARTÍCULO 3º.- Requisitos para la entrega anticipada de zonas de cesión.** Para la entrega anticipada de zonas de cesión, el propietario deberá presentar, junto con la solicitud de recibo anticipado ante el DADEP, la siguiente documentación en medio físico y digital:

a. Certificación de la entidad Distrital interesada, donde consten las condiciones técnicas que debe cumplir la cesión a entregar anticipadamente y su conveniencia para proyectos de interés general o de utilidad pública, contemplados en el Plan de Desarrollo o el Plan de Ordenamiento Territorial o en los instrumentos que lo desarrollen o complementen.

b. Documento de adopción del instrumento de planeación y su planimetría de soporte, en el evento en que aplique.

c. Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes y autorización del órgano respectivo si sus estatutos así lo requieren.

d. Poder debidamente otorgado por el propietario, donde se faculte de manera expresa para la entrega real y material de la cesión anticipada, cuando se actúe mediante apoderado.

e. Levantamiento topográfico incorporado en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, donde se identifiquen, localicen y amojonen la zona (s) de cesión anticipada a entregar.

f. Estudio de títulos en el cual se precise la situación jurídica del predio o predios donde se ubica la cesión objeto de la entrega anticipada.

**PARÁGRAFO.-** El DADEP podrá implementar el uso de tecnologías de la información con el fin de realizar la revisión, validación y/o entrega de la documentación por medios electrónicos.

**ARTÍCULO 4º.- Garantía de acceso, continuidad y accesibilidad.** Para efectos de la determinación de las condiciones técnicas aplicables de que trata el literal a. del artículo anterior, las cesiones anticipadas deberán cumplir con la normatividad vigente, respecto a los criterios de acceso, continuidad y adecuada localización de las zonas de cesión, así como la posibilidad de conexión a servicios públicos.

**PARÁGRAFO.** La Comisión Intersectorial de Gestión del Suelo establecerá los lineamientos técnicos y económicos para la selección de los predios objeto de entrega anticipada de cesión.

## CAPÍTULO III
## ENTREGA MATERIAL DE LAS ÁREAS PÚBLICAS OBJETO DE CESIÓN OBLIGATORIA

**ARTÍCULO 5°.- Entrega material de las áreas públicas objeto de cesión obligatoria.** La entrega material de las zonas objeto de cesión obligatoria se realizará mediante Acta suscrita por el urbanizador y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-.

La solicitud escrita deberá presentarse por el urbanizador y/o el titular de la licencia ante el DADEP, entidad que procederá a fijar fecha para la visita de inspección.

El Acta de recibo material de las zonas objeto de cesión obligatoria que se suscriba en la fecha fijada, será el medio probatorio para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del urbanizador establecidas en la respectiva licencia.

Esta Acta comprende el recibo material de la totalidad de las zonas de cesión del urbanismo o de las etapas urbanísticas independientes autosuficientes, descritas en el cuadro de mojones y cesión de zonas de los planos vigentes aprobados por la autoridad competente.

Las zonas de cesión objeto de recibo, en cualquiera de sus modalidades, serán incorporadas al Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público –SIDEP-, y entrarán a ser parte del inventario general del patrimonio inmobiliario Distrital del nivel central.

Durante la vigencia de la respectiva licencia, sus modificaciones, prórrogas, revalidación, saneamiento, o cualquier otra modalidad aprobada, o dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del término de la misma, frente al urbanizador que no ha radicado la solicitud de entrega ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la entidad lo requerirá para el cumplimiento de la obligación de entrega y escrituración de las áreas públicas objeto de cesión obligatoria, para lo cual el urbanizador contará con un término que no podrá exceder de 15 días hábiles siguientes al recibo del respectivo requerimiento.

Comunicado el requerimiento sin que el urbanizador y/o titular de la licencia comparezca ante la entidad a realizar la entrega de las zonas de cesión, se iniciarán las acciones administrativas o judiciales correspondientes.

**PARÁGRAFO 1.-** En lo referente a las entregas parciales de zonas de cesión, el urbanizador podrá realizar la entrega individual de las vías o de parques o de zonas verdes o zonas comunales, siempre y cuando cada una de las mencionadas zonas a entregar se encuentren total y debidamente construidas, dotadas y conste con certificación y/o paz y salvo de las entidades distritales competentes.

**PARÁGRAFO 2.-** En el caso de zonas de cesión con destinación para vías se recibirán de acuerdo con la discriminación y amojonamiento señalados en los planos urbanísticos vigentes; en ningún caso se recibirán porciones de vías.

**PARÁGRAFO 3.-** En todo caso, las entregas parciales de zonas de cesión al DADEP no exime de responsabilidad al urbanizador respecto de la entrega y escrituración de las restantes zonas de cesión al Distrito Capital de Bogotá.

**ARTÍCULO 6º.- Requisitos para la entrega material de cesiones obligatorias.** Para la entrega material de las cesiones obligatorias, el titular de la licencia urbanística deberá presentar, junto con la solicitud de recibo al DADEP, la siguiente documentación en medio físico y digital:

a. Licencia urbanística del proyecto, con sus prórrogas, modificaciones y/o revalidaciones, si las hay.

b. Plano aprobado e incorporado en la cartografía oficial de la Secretaría Distrital de Planeación, escaneado y remitido en medio digital.

c. Proyecto urbanístico aprobado en medio digital, georefenciado bajo los parámetros del sistema de referencia espacial para el territorio colombiano, actualmente Magna-Sirgas coordenadas cartesianas locales, en formato dxf, dwg, shape, mdb o cualquier otro formato de archivo que garantice la localización de los elementos geográficos y su respectiva proyección. Adicionalmente, las zonas de cesión obligatoria deberán estar debidamente amojonadas y descritas en el cuadro de mojones del plano aprobado con sus respectivas áreas, y entregadas en una hoja de cálculo, según lo determine el DADEP.

d. Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes y autorización del órgano respectivo si sus estatutos así lo requieren.

e. Poder debidamente otorgado por el propietario, donde se faculte de manera expresa para la entrega real y material de la cesión, cuando se actué mediante apoderado.

f. Constancia de visita a los parques públicos expedida por el Instituto Distrital para la Recreación y Deporte – IDRD- o la entidad distrital responsable del recibo de los parques públicos, donde se exprese que las obras de construcción, adecuación y dotación de los parques se encuentran conformes con el proyecto específico de parque desarrollado por el urbanizador.

g. Constancia de entrega y recibo de las vías a cargo del urbanizador, firmada por el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU- o la entidad distrital responsable del recibo de las vías, donde se exprese que las obras de construcción y adecuación de las vías locales se encuentran conformes con el proyecto o esquema que hace parte de la licencia urbanística.

h. Certificación expedida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, en la que se indique que la infraestructura de alumbrado público se encuentra construida de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.

i. Certificación expedida por el Jardín Botánico relativa al arbolado urbano, de conformidad con lo

establecido en el Acuerdo Distrital 435 de 2010 y el Decreto Distrital 531 de 2010. Esta certificación aplica para proyectos aprobados con posterioridad a la expedición de las normas citadas.

j. Copia de las pólizas de estabilidad de las obras ejecutadas sobre las zonas de cesión expedidas a favor del Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- (para vías) y del Instituto Distrital para la Recreación y Deporte –IDRD- (para parques) o las entidades Distritales que corresponda.

k. Constancia o Paz y Salvo de recibo a satisfacción de las obras de urbanismo ejecutadas sobre las redes de servicios públicos, expedida por parte de las empresas prestadoras de servicios públicos o las que hagan sus veces (EAAB, CODENSA, GAS NATURAL, ETB, UNE, EPM, TELEFÓNICA). En el caso de la no afectación de redes, se deberá anexar la correspondiente certificación.

Radicada la documentación completa por el titular de la licencia urbanística, el DADEP procederá a fijar la fecha para llevar a cabo la diligencia de inspección que será sustento para la elaboración del Acta de recibo físico de las zonas de cesión.

**PARÁGRAFO.-** Dentro de los ocho (8) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto, las entidades encargadas de la verificación de la ejecución, dotación y recibo de obras en las zonas de cesión a cargo de los urbanizadores, deberán articular sus procedimientos con el fin de agilizar, simplificar, racionalizar y automatizar el recibo de las zonas de cesión, haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**ARTÍCULO 7º.- Recibo de zonas de cesión adicionales por aumento de edificabilidad.** Cuando en aplicación de lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos que lo reglamenten y complementen, se autorice aumento de edificabilidad a cambio de zonas de cesión adicionales, éstas se entregarán y escriturarán conjuntamente con las zonas de cesión que se generen en el proyecto urbanístico, y de conformidad con las especificaciones de la licencia urbanística respectiva.

**ARTÍCULO 8º.- Acta de Toma de Posesión de las zonas de cesión.** Cuando el urbanizador no cumpliere con la entrega de las zonas de cesión en el tiempo autorizado, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP- procederá a tomar posesión de dichas zonas.

La toma de posesión procede en los siguientes eventos:

1. Cuando se verifique mediante visita de inspección la ejecución de obras de más del veinticinco por ciento (25%) del área útil del terreno, o cualquier porcentaje ejecutado de las obras de urbanismo aprobadas en la licencia; siempre que el proyecto haya sido aprobado con anterioridad al 31 de octubre de 2011. Para el efecto, se deberá tener en cuenta que la licencia haya vencido y no haya sido objeto de prórrogas o revalidaciones.

   Sin perjuicio de lo anterior, el DADEP adelantará las acciones judiciales correspondientes en procura del cumplimiento de las obligaciones que asumió el urbanizador con la aprobación de la licencia de urbanismo. La toma de posesión por parte del Distrito no exime al urbanizador del cumplimiento de sus obligaciones urbanísticas.

2. Cuando exista cartografía aprobada por la entidad urbanística competente de zonas consolidadas que carezcan de urbanizador responsable. La toma de posesión para el evento de que trata este numeral, no aplica para licencias aprobadas y/o ejecutoriadas con posterioridad al 3 de mayo de 2010.

3. Cuando existen documentos que determinen la vocación de zonas de uso público de conformidad con los estudios técnicos y jurídicos que realice el DADEP, a pesar de no encontrarse cartografía aprobada por la entidad urbanística en zonas consolidadas de la ciudad.

**ARTÍCULO 9º.- Procedimiento para la toma de posesión.** El DADEP requerirá al titular responsable del trámite y/o propietario por una vez para que concurra a más tardar dentro de los 15 días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, y proceda a suscribir el acta de recibo de las zonas de cesión de uso público, para lo cual se comunicará de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que la modifique, derogue o sustituya.

Vencido este término, sin que el titular responsable del trámite y/o el propietario comparezca, el DADEP procederá a suscribir el acta de Toma de Posesión de las zonas de cesión. Si comparece, se aplicará el procedimiento de entrega material de zonas de cesión.

Suscrita el Acta de Toma de Posesión, el DADEP notificará al titular responsable del trámite y/o propietario, e iniciará las acciones judiciales y administrativas dirigidas contra el urbanizador que no cumplió con la obligación de entrega. Contra dicha Acta proceden los recursos de Ley en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**PARÁGRAFO.-** En el caso que se apliquen los numerales 2 y 3 del artículo 8 del presente decreto, el

DADEP procederá a realizar por medios tecnológicos el levantamiento de áreas con vocación de uso público y elaborará la correspondiente acta de toma de posesión, acto que será debidamente publicitado mediante cualquier medio idóneo.

## CAPÍTULO IV
## TITULACIÓN A FAVOR DEL DISTRITO CAPITAL DE LAS CESIONES OBLIGATORIAS

**ARTÍCULO 10º.- Escritura pública de constitución de urbanización.** El espacio público resultante de los procesos de urbanización, parcelación y construcción se incorporará con el registro de la escritura pública de constitución de la urbanización en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en la cual se determinen las áreas públicas objeto de cesión y las áreas privadas, por su localización y linderos. La escritura pública correspondiente deberá otorgarse por el propietario y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, autorizarse por el Notario y registrarse antes de la iniciación de las ventas del proyecto respectivo.

La minuta escrita de constitución de urbanización, que implica el acto de cesión, se someterá a reparto notarial entre las notarías del circulo de Bogotá para que otorguen la escritura pública tanto el propietario como el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, este último, en señal de aceptación del espacio público generado y con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad territorial. La no comparecencia del Distrito Capital a través del DADEP o la entidad que haga sus veces en la escritura de Constitución de Urbanización no transfiere la propiedad de las zonas a favor del Distrito Capital, y en esa medida, el Distrito no figurará como propietario en la calificación que del acto realice la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Adicionalmente, en la escritura pública de constitución de la urbanización se incluirá una cláusula en la cual se expresará que este acto implica cesión gratuita, de las zonas públicas objeto de cesión obligatoria al Distrito Capital. Igualmente, se incluirá una cláusula en la que se manifieste que el acto de cesión está sujeto a condición resolutoria, en el evento en que las obras y/o dotación de las zonas de cesión no se ejecuten en su totalidad durante el término de vigencia de la licencia o cualquiera de sus modalidades.

Para acreditar la ocurrencia de la condición resolutoria, bastará la certificación expedida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP- acerca de la no ejecución de las obras y/o dotaciones correspondientes, con base en la información que para el efecto suministren las entidades competentes. En este caso, se entenderá incumplida la obligación de entrega de la zona de cesión y, por tanto, no se tendrá por urbanizado el predio.

La primera copia autentica que presta merito ejecutivo de la escritura pública debidamente registrada, y los certificados de tradición y libertad de las matrículas inmobiliarias resultantes para las zonas de cesión, deberán ser remitidas al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP- o la entidad que haga sus veces, dentro de los diez (10) días siguientes a la inscripción en la Oficina de instrumentos públicos de Bogotá.

**ARTÍCULO 11º.- Proyectos urbanísticos por etapas.** En los proyectos urbanísticos por etapas se podrá constituir la urbanización mediante escritura pública de la etapa que se va a desarrollar. En la escritura pública de constitución de urbanización de la respectiva etapa se advertirá que las demás etapas se constituirán en su oportunidad, y a cada una se le aplicará el procedimiento de incorporación de áreas públicas descrito en la licencia urbanística.

**ARTÍCULO 12º.- Escritura pública de las zonas de cesión obligatoria a favor del Distrito Capital.** Cumplida la entrega material de las zonas de cesión, el urbanizador deberá adelantar el trámite de trasferencia de dominio ante el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP- o la entidad que haga sus veces.

Previamente a adelantar el trámite notarial de la escritura pública, el urbanizador deberá presentar ante el DADEP la siguiente documentación en medios impresos y digital:

a. Solicitud de iniciación de procedimiento escrituración.

b. Minuta escrita de cesión gratuita de las áreas públicas, con amojonamiento en sistema métrico decimal.

c. Estudio de Títulos y copia de la documentación que acredite la propiedad del solicitante y las de todos los actos jurídicos que conforman la tradición de los inmuebles en los últimos 10 años.

d. Certificado o certificados de tradición y libertad del predio en mayor extensión del proyecto urbanístico, donde consten la o las adquisiciones del o de los predios, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes.

e. Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes y autorización del órgano respectivo si sus estatutos así lo requieren.

f. Poder debidamente otorgado por el propietario, donde se faculte de manera expresa para adelantar las actuaciones de escrituración de las zonas de cesión a favor del distrito capital.

g. Acreditación de que el predio se encuentra al día por impuesto predial y por contribución de valorización.

**PARÁGRAFO 1.-** Teniendo en cuenta que la escritura pública de zonas de cesión obligatoria se autoriza por el notario con posterioridad a la entrega y recibo de las mismas, no se radicarán nuevamente en el DADEP las licencias urbanísticas, ni los planos, en el entendido que ya reposan en el archivo de la entidad. Sin embargo si se deberán protocolizar con la escritura pública.

**PARÁGRAFO 2.-** El DADEP podrá implementar el uso de tecnologías de la información con el fin de realizar la entrega de la documentación por medios electrónicos.

**ARTÍCULO 13º.- Escritura Pública de Declaratoria de Propiedad Pública.** En firme el acta de toma de posesión de las zonas de cesión, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público procederá a otorgar la escritura pública que contenga la declaratoria de propiedad pública a favor del Distrito Capital, sobre las zonas cuya posesión ha sido tomada.

No obstante, la titulación de las zonas de cesión a favor del Distrito Capital, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público iniciará las acciones judiciales y/o administrativas dirigidas contra el urbanizador que no cumplió con la obligación de transferencia.

**ARTÍCULO 14º.- Procedimiento para el otorgamiento de la escritura de declaratoria de propiedad pública.** Previo al otorgamiento de la escritura de Declaratoria de Propiedad Pública, se deberá observar el siguiente procedimiento administrativo:

1. *Estudio de títulos.* Para determinar el o los titulares de derecho de dominio actual, la forma como se adquirió o adquirieron la propiedad y el correcto tracto sucesivo en la cadena traditicia que permita adelantar el procedimiento ajustado a la ley.

2. *Comunicación para adelantar escritura pública de declaratoria de propiedad pública.* El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público enviará una (1) comunicación al urbanizador responsable y/o propietario, con el objeto de informar el trámite que se adelantará. En la comunicación se señalará que contará con un término máximo de 15 días hábiles siguientes al recibo de la misma para que comparezca a otorgar la escritura pública de las zonas de cesión de transferencia a favor del Distrito Capital y el procedimiento que se adoptará en caso de que no comparezca, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que la modifique, derogue o sustituya.

Surtido el procedimiento administrativo descrito en los numerales anteriores, se adelantará la declaratoria de propiedad pública, con fundamento en los documentos urbanísticos aprobatorios del respectivo proyecto. En todo caso, se observarán las normas notariales y registrales vigentes.

**PARÁGRAFO.-** Dado que la escritura pública de Declaratoria de Propiedad Pública versa sobre bienes de uso público y/o destinados al uso público, señalados en actos administrativos prevalentes (plano y resolución aprobatoria), no se exigirá en el instrumento público la declaración de área remanente de las zonas que se conservan en dominio privado.

## CAPÍTULO V
## GARANTÍAS

**ARTÍCULO 15º.- De las Garantías.** Las garantías previstas en el presente Decreto ampararán, según el caso, la ejecución y entrega de las obras y/o dotaciones proyectadas para las zonas de cesión obligatoria gratuita al Distrito Capital de conformidad con la licencia de urbanismo, así como la estabilidad y calidad de las obras a cargo del urbanizador responsable.

**1. Ejecución de las obras de urbanismo.** Su vigencia deberá ser por el término de la vigencia de la licencia de urbanismo y sus prórrogas o modificaciones más 6 meses. El valor asegurable será correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto de las obras a realizar en las zonas de cesión a cargo del urbanizador responsable, de conformidad con el presupuesto que para el efecto emita el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal del propietario del predio y/o urbanizador responsable el cual deberá ajustarse a los valores de referencia para ejecución de obras públicas.

El beneficiario será el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público -DADEP- o la entidad distrital que haga sus veces. Corresponderá a la entidad beneficiaria de la póliza que garantiza el cumplimiento de la ejecución de las obras de urbanismo, establecer las demás condiciones de información en relación con esta garantía, quien deberá revisar y aprobar la misma con base en el presupuesto de obra de la ejecución correspondiente a las zonas de cesión objeto a realizar.

**2. Estabilidad de las obras de urbanismo.** Su vigencia deberá ser por cinco (5) años, el valor asegurable será correspondiente al cincuenta por ciento (50%) del presupuesto de la obra realizada en las zonas de cesión a cargo del urbanizador responsable, de conformidad con el presupuesto que para el efecto emita el Representante Legal, Contador y/o Revisor Fiscal del propietario del predio y/o urbanizador responsable el cual deberá ajustarse a los valores de referencia para ejecución de obras públicas.

El beneficiario será el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- o la entidad distrital interventora de las obras sobre las vías locales y el Instituto Distrital para la Recreación y Deporte –IDRD- o la entidad Distrital interventora de las obras y dotaciones sobre los parques. Corresponderá a las entidades beneficiarias de la póliza que garantiza la estabilidad de las obras, establecer las demás condiciones de información en relación con esta garantía, quienes deberán revisar y aprobar la misma con base en el presupuesto de obra de la ejecución correspondiente a las zonas de cesión objeto de entrega.

## CAPÍTULO VI
## ENTREGA SIMPLIFICADA DE CESIONES

**ARTÍCULO 16º.- Entrega simplificada de cesiones.** Los titulares y/o propietarios de licencias de urbanización otorgadas con anterioridad a la vigencia del Decreto Distrital 161 de 1999, que no hayan entregado materialmente ni escriturado las áreas de cesión a favor del Distrito Capital, podrán hacerlo siempre que presenten ante el DADEP los siguientes documentos:

a. Copia simple de la licencia urbanística del proyecto, con sus prorrogas, modificaciones y/o revalidaciones, si las hay.

b. Copia del plano aprobado e incorporado en la cartografía oficial de la Secretaría Distrital de Planeación debidamente escaneado y remitido en medio digital.

c. Poder debidamente otorgado por el propietario, donde se faculte de manera expresa para adelantar las actuaciones de entrega material de las zonas de cesión a favor del distrito capital.

d. Constancia de visita a las zonas de cesión objeto de entrega, realizada por el Instituto Distrital para la Recreación y Deporte –IDRD, el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU- y el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, donde se identifiquen las áreas a recibir.

e. Si es persona jurídica debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento legal idóneo, cuya fecha de expedición no sea superior a un mes.

f. Una vez radicada la documentación completa, el DADEP y el urbanizador responsable suscribirán el Acta de recibo de las zonas de cesión identificadas.

**PARÁGRAFO 1.-** Los titulares de licencias de urbanización otorgadas en vigencia del Decreto Distrital 161 de 1999, que no hayan entregado materialmente ni escriturado las áreas de cesión, podrán hacerlo de conformidad con los requisitos del presente artículo, siempre y cuando, la licencia de urbanización se haya expedido con anterioridad al 1º de enero de 2010, la zona de cesión se encuentre en buen estado superficial y se suscriba un contrato de mantenimiento correctivo con la entidad Distrital correspondiente, quien definirá las condiciones y seguimiento del mismo.

**PARÁGRAFO 2.-** Las solicitudes de entrega simplificada de cesiones deberán ser radicadas cumpliendo con la totalidad de los requisitos establecidos en este Decreto a más tardar el 31 de diciembre de 2018.

**PARÁGRAFO 3.-** El DADEP podrá implementar el uso de tecnologías de la información con el fin de realizar la entrega de la documentación por medios electrónicos.

## CAPÍTULO VII
## ENTREGA Y TITULACIÓN DE LOS BIENES DESTINADOS AL USO PÚBLICO APROBADOS EN LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS

**ARTÍCULO 17º.- Bienes destinados al uso público en proceso de legalización de asentamientos Humanos.** Notificado el DADEP del acto administrativo de legalización, el titular responsable del trámite y/o propietario hará entrega material definitiva de los bienes destinados al uso público aprobados con la legalización y deberá adelantar la transferencia del derecho de dominio al Distrito Capital a través del DADEP.

Una vez ejecutoriado el acto administrativo de la legalización, y dentro de los seis (6) meses siguientes, el DADEP requerirá al titular responsable del trámite y/o propietario por una vez para que concurra a suscribir el acta de recibo de las zonas destinadas al uso público. Si transcurrido el término de quince (15) días hábiles contados a partir del recibo del requerimiento no comparece, se publicará aviso en un diario de amplia circulación informando el trámite que se adelanta y el procedimiento que adoptará el DADEP en caso de que no comparezca a entregar las zonas destinadas al uso público. Lo anterior con el objeto de garantizar el debido proceso.

Si vencido el término estipulado en el inciso anterior no comparece el titular responsable del trámite y/o propietario, el DADEP tomará posesión de las zonas destinadas al uso público. Contra dicha Acta proceden los recursos de Ley en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011.

Si el propietario comparece y suscribe acta de recibo de las zonas destinadas al uso público, deberá adelantar la escritura pública de cesión dentro del mes siguiente a la suscripción del Acta de recibo. Si transcurrido el mes no transfiere la propiedad al Distrito Capital, el DADEP declarará la propiedad pública sobre las zonas destinadas al uso público, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Decreto.

Si es la comunidad que adelantó el trámite de legalización ante las Secretarías Distritales del Hábitat y de Planeación, la que solicita el recibo de las zonas destinadas al uso público, se dejará constancia de tal situación en el Acta de Recibo, y el DADEP adelantará las acciones judiciales y/o administrativas que permitan la transferencia de dominio a favor del Distrito Capital.

**PARÁGRAFO.-** Si el propietario se hizo parte en el proceso de legalización que adelantan las Secretarías Distritales del Hábitat y Planeación, el DADEP podrá adelantar la toma de posesión y declarar la propiedad pública de las zonas destinadas al uso público, siempre que el propietario no atienda los requerimientos de que trata el presente artículo.

El procedimiento descrito en el artículo precedente se aplicará para la entrega y escrituración de las zonas destinadas al uso público, que resulten del proceso de regularización de desarrollos legalizados.

## CAPÍTULO VIII
## DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 18º.- Obligación de suministrar información de licencias otorgadas.** Las Curadurías Urbanas de Bogotá D. C. remitirán por escrito o por medios digitales al DADEP dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes, la información sobre las licencias urbanísticas (prórrogas, modificaciones, nuevas licencias o trámites sobre zonas de uso público en desarrollos legalizados) en firme que hayan sido expedidas y que generen zonas de cesión.

El DADEP realizará seguimiento de la información que le suministren las Curadurías con el fin de realizar los estudios correspondientes ante el incumplimiento en la entrega y titulación de las zonas de cesión.

**PARÁGRAFO.-** El DADEP podrá implementar el uso de tecnologías de la información con el fin de recibir la documentación por medios electrónicos.

**ARTÍCULO 19º.- Obligación de suministrar información sobre instrumentos de planeación y de gestión del suelo.** La Secretaría Distrital de Planeación deberá suministrar al DADEP dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la expedición del instrumento, toda la información documental relacionada con la expedición de Planes Parciales, y demás instrumentos de gestión del suelo, autorizaciones o intervenciones u ocupaciones del espacio público en el Distrito Capital, a fin de que el DADEP inicie las actuaciones administrativas que en desarrollo de su competencia gestione sobre el espacio público.

Igualmente, el DADEP deberá hacerse parte en el trámite de estos instrumentos, en la medida en que pueda existir espacio público vinculado al proyecto que haya sido entregado al DADEP mediante Acta de Recibo o Toma de Posesión.

La Secretaría Distrital de Planeación deberá remitir la información (actos administrativos urbanísticos y planos) en medio impreso y digital.

**PARÁGRAFO.-** El DADEP podrá implementar el uso de tecnologías de la información con el fin de recibir la documentación por medios electrónicos.

**ARTÍCULO 20º.- Comité de seguimiento para la entrega real y material de las zonas de cesión obligatoria gratuita al Distrito Capital.** El Comité de seguimiento para la entrega real y material de las zonas de cesión obligatoria gratuita al Distrito Capital tiene como objeto coordinar, articular y fijar las acciones para garantizar el flujo de información y las debidas actuaciones interinstitucionales con el fin de armonizar la cadena de urbanismo y construcción e incorporar al Registro Único de la Propiedad Inmobiliaria Distrital las zonas de cesión.

El Comité de seguimiento estará integrado por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP-, la Secretaría Distrital de Planeación, el Instituto de Desarrollo Urbano –IDU-, el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte –IDRD-, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP-, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital –UAECD- y el Jardín Botánico José Celestino Mutis. Podrán ser invitadas otras entidades que se consideren pertinentes.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público –DADEP- ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, instancia que se reunirá cada tres (3) meses o de manera extraordinaria de ser necesario.

**ARTÍCULO 21º.- Funciones del Comité de seguimiento para la entrega real y material de las zonas de cesión obligatoria gratuita al Distrito Capital.**

Las funciones del Comité de seguimiento para la entrega real y material de las zonas de cesión obligatoria gratuita al Distrito Capital, son las siguientes:

a. Formular recomendaciones técnicas para el recibo eficaz y oportuno de las zonas de cesión obligatoria y gratuita, de cada caso presentado al comité.

b. Apoyar el componente técnico desde la competencia de cada una de las entidades para que los Urbanizadores puedan entregar las zonas de cesión.

c. Generar debates y escenarios de discusión para formular las alternativas de solución definitiva en aquellos casos complejos en la entrega material y titulación de zonas de cesión.

d. Apoyar la elaboración de documentos técnicos y conceptos de apoyo para la toma de decisión para el recibo de zonas de cesión.

e. Formular estrategias de articulación y mejoramiento para lograr recibos de las zonas de cesión.

f. Presentar los informes técnicos y hacer el seguimiento al recibo efectivo de las zonas de cesión de los casos puestos a consideración del Comité.

g. Aprobar las soluciones definitivas a implementar en los casos complejos en la entrega material y titulación de zonas de cesión.

h. Expedir su propio reglamento.

**ARTÍCULO 22 º.- Vigencia y derogatorias.-** El presente decreto rige desde el día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, y deroga en su integridad el Decreto Distrital 588 de 2015.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016)**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**
Alcalde Mayor de Bogotá

**ANDRÉS ORTIZ GÓMEZ**
Secretario Distrital de Planeación

**NADIME YAVER LICHT**
Directora
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

# Decreto Número 546
**(Diciembre 7 de 2016)**

**"Por medio del cual se crea el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA-"**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**
**En uso de sus facultades legales y, en especial, de las extraordinarias conferidas por el Artículo 113 del Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016, y,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 79, estatuye que: *"Es deber del Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines."*

Que la Ley 84 de 1989, que adoptó el Estatuto Nacional de Protección de los Animales y creó unas contravenciones en relación con el maltrato animal, consagra en su artículo 1 que: *"(…) los animales tendrán en todo el territorio nacional especial protección contra el sufrimiento y dolor, causados directa o indirectamente por el hombre."*

Que la citada disposición determina el régimen sancionatorio para aquellas personas que maltraten o causen sufrimiento y dolor a los animales. Adicionalmente, establece prohibiciones y deberes de los ciudadanos respecto de los animales, como la prohibición de causarles daño y el deber de denunciar todo acto de crueldad que se cometa contra ellos.

Que la Ley 1774 de 2016, *"por la cual se modifica el Código Civil, la Ley 84 de 1989, el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y se dictan otras disposiciones"* estableció, entre otros aspectos, normas para la protección de los animales, otorgándoles la categoría de seres sintientes. Igualmente, tipificó algunas conductas relacionadas con el maltrato animal y aumentó las multas de la Ley 84 de 1989.

Que la Ley 769 de 2002, por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre, prevé en su artículo 97: *"(…) Las autoridades tomarán las medidas necesarias para despejar las vías de animales abandonados, que serán conducidos al coso o se entregarán a asociaciones sin ánimo de lucro encargados de su cuidado. Se crearán los cosos o depósitos animales, en cada uno de los municipios del país y, en el caso del Distrito Capital de Bogotá, uno en cada una de sus localidades."*

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, *"por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las*

*entidades de Bogotá, Distrito Capital y se expiden otras disposiciones",* reguló en su artículo 15 la autorización para la creación de organismos descentralizados, dentro de los cuales se encuentran los establecimientos públicos.

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 531 de 2013, implementó el *"Centro de Protección y Bienestar Animal del Distrito Capital, el cual se encargará de recibir los animales domésticos de compañía en condición de desprotección o cuando sean decomisados, abandonados, capturados, rescatados, para brindarles protección, esterilización, vacunación." Así mismo, en su artículo 2 determinó que: "la Administración Distrital se encargará de definir las funciones del Centro de Protección y Bienestar Animal."*

Que mediante el artículo 1 del Acuerdo Distrital 532 de 2013, se establecieron *"los lineamientos para la formulación de la Política Pública que garantice la protección y el bienestar de los animales de las diversas especies que habitan el territorio distrital, articulando para ello a los sectores de la Administración Distrital, la Policía Metropolitana y la sociedad en general."*

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 85 de 2013, ordenó *"adecuar en Bogotá Distrito Capital, el Centro Ecológico Distrital de Protección y Bienestar Animal –CEA- "Casa Ecológica de los Animales", como equipamiento dotacional de apoyo a los programas de protección ambiental para el manejo integral de la fauna del Distrito Capital, liderado por la Secretaría Distrital de Ambiente."*

Que en virtud del Decreto Distrital 595 de 2013 se culminó el programa de sustitución de vehículos de tracción animal y se prohibió su circulación en las vías del área urbana del Distrito Capital.

Que mediante el Decreto Distrital 242 de 2015 se adoptó la Política Pública de Protección y Bienestar Animal 2014-2038, como instrumento de planeación que orienta el desarrollo de las acciones a implementar en el Distrito Capital en procura de otorgar a los animales escenarios de vida óptimos de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.

Que el Concejo de Bogotá, profirió el Acuerdo Distrital 645 de 2016, por el cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá, D.C. 2016-2020, *"Bogotá Mejor para Todos",* el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la Administración Distrital. Así, en el Eje Transversal 3: *"Sostenibilidad Ambiental Basada en la Eficiencia Energética"*, artículo 113, estableció:

*"Revistase de facultades extraordinarias al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. por el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, para crear el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal como un establecimiento público adscrito al sector ambiente, con autonomía administrativa, financiera y presupuestal."*

Que teniendo en cuenta las previsiones contenidas en la normatividad sobre la protección animal, es necesaria la creación del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º. - Creación –** Créase el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal -IDPYBA- como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, y patrimonio propio, adscrito al Sector Ambiente.

**ARTÍCULO 2°. - Sector Administrativo.** Modifíquese el artículo 102 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 32 del Acuerdo 546 de 2013, el cual quedará así:

*"Artículo 102. Integración del Sector Ambiente. El Sector Ambiente está integrado por la Secretaría Distrital de Ambiente, cabeza del sector, y por los siguientes establecimientos públicos adscritos:*

*a). El Jardín Botánico "José Celestino Mutis".*

*b). El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático "IDIGER".*

*c). El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal "IDPYBA".*

**ARTÍCULO 3º. - Jurisdicción y domicilio.** El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal-IDPYBA- ejercerá sus facultades en el territorio del Distrito Capital y su domicilio principal será la ciudad de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 4º. - Objeto.** El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA- tiene por objeto la elaboración, ejecución, implementación, coordinación, vigilancia, evaluación y seguimiento de planes y proyectos encaminados a la protección y el bienestar de la fauna silvestre y doméstica que habita en el Distrito.

**PARÁGRAFO.** Quedan excluidas las funciones de autoridad ambiental que ejerce la Secretaría Distrital de Ambiente respecto a la fauna silvestre que por Ley sean competencia exclusiva de dicha entidad.

**ARTÍCULO 5º. - Funciones.** Para el cumplimiento del objeto, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal -IDPYBA, cumplirá las siguientes funciones:

1. Implementar, desarrollar, coordinar, vigilar, evaluar y efectuar el seguimiento a la Política de Protección y Bienestar Animal, efectuar la coordinación intersectorial e interinstitucional, generar los espacios de participación ciudadana y emitir los conceptos técnicos que las autoridades requieran para estos efectos.

2. Administrar técnica y operativamente todos los equipamientos públicos creados y destinados a la protección y el bienestar animal en la ciudad, que garanticen su adecuado funcionamiento.

3. Coordinar y promover con las Secretarías Distritales de Salud, Ambiente, Gobierno y Educación la realización de actividades relacionadas con el bienestar y la protección animal, en asocio con las organizaciones sin ánimo de lucro protectoras de animales, facultades de medicina veterinaria y Zootecnia, instituciones educativas oficiales y privadas, y demás instituciones interesadas, para la celebración de la Semana Distrital de Protección y Bienestar Animal.

4. Crear, fomentar, coordinar e implementar programas de capacitación y educación con entidades Distritales, asociaciones defensoras de animales legalmente constituidas, la comunidad y demás entidades relacionadas con este proceso, con el ánimo de generar una cultura ciudadana, basada en la compasión, protección y cuidado hacia los animales.

5. Diseñar estrategias de articulación para el desarrollo de proyectos de interés común con las diferentes instancias y organizaciones de los gobiernos nacionales y distrital, con el fin de promover una sana convivencia entre la fauna y la comunidad.

6. Proponer y promover proyectos de investigación que contribuyan a generar conocimiento y hábitos de respeto de los ciudadanos hacia los animales.

7. Diseñar e implementar protocolos y procedimientos de atención para la captura, rescate, decomiso, conducción, recepción y confinamiento de animales, así como para su tenencia, incluyendo el protocolo de paseador de perros y promover su capacitación en concordancia con lo establecido en la Política Pública de Protección y Bienestar Animal y demás normativas vigentes.

8. Realizar conjuntamente con las entidades competentes, los operativos requeridos para la captura, el decomiso o el rescate de animales de que trata el presente Decreto.

9. Hacer parte del Consejo Distrital de Protección Animal y asumir la Secretaría Técnica.

10. Dar los lineamientos para la implementación del servicio de urgencias veterinarias en el Distrito Capital en coordinación con los demás sectores públicos con corresponsabilidad en el tema.

11. Diseñar herramientas y procesos de innovación y tecnología que mejoren las condiciones de vida de los animales.

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a su objeto.

**ARTÍCULO 6°. - Recursos y Patrimonio del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal –IDPYBA-.** El presupuesto del Instituto se sujetará en lo relativo a su elaboración, tramitación, aprobación y ejecución a las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y, en su defecto, a las normas orgánicas del presupuesto distrital.

**1. Serán ingresos del Instituto:**

Las partidas que sean asignadas por la Secretaría Distrital de Hacienda en el presupuesto anual.

1.1 Los recursos provenientes de convenios institucionales de los órdenes municipal, distrital, departamental, nacional e internacional, y todos aquellos que le sean transferidos.

1.2 Los ingresos y participaciones provenientes de los bienes que reciba de otras entidades, que adquiera o se le asignen en el futuro.

1.3 Las donaciones de cualquier orden.

1.4 Las participaciones en tasas o impuestos que sean autorizadas por normas específicas a su favor.

1.5 Los provenientes de la venta o rentas de sus bienes, de la prestación de servicios y las actividades propias de su objeto.

1.6 Las sanciones económicas resultantes de procesos por maltrato animal que sean destinadas al Instituto.

1.7 Los rendimientos financieros obtenidos de sus recursos propios.

2. El patrimonio del Instituto estará constituido por:

2.1 Los bienes muebles e inmuebles correspondientes a todos los equipamientos públicos creados y destinados a la protección y el bienestar animal, necesarios para su operación.

2.2 Todos los bienes muebles e inmuebles que adquiera y/o reciba a cualquier título

**ARTÍCULO 7°. - Órganos de Dirección y su conformación.** La Dirección del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal –IDPYBA- estará a cargo de un Consejo Directivo y del(a) Director(a) General.

El Consejo Directivo es el órgano rector de las políticas de la entidad y estará conformado por el/la Alcalde(sa) Mayor y cuatro (4) miembros designados por él (ella).

**PARÁGRAFO 1°. -** El/la Director/a General ejercerá la Secretaría Técnica del Consejo Directivo y asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2º. -** El/la Director/a General será de libre nombramiento y remoción designado por parte del/la Alcalde (sa) Mayor de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO 8°. - Funciones del Consejo Directivo.** Son funciones del Consejo Directivo del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal -IDPYBA –, las siguientes:

1. Liderar y orientar acciones de protección y bienestar animal en el Distrito Capital.
2. Formular la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Establecer y modificar la estructura organizacional, planta de empleos y señalar las funciones básicas de cada una de sus dependencias, la escala salarial y demás emolumentos de los servidores de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Establecer y modificar los estatutos del Instituto.
5. Aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto y someterlo a consideración del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal- CONFIS.
6. Definir los lineamientos en materia de recursos humanos, financieros y físicos de acuerdo con la ley y los estatutos, buscando asegurar el cumplimiento de la misión institucional.
7. Servir de instancia para la toma de decisiones y resolución de conflictos que afecten el funcionamiento del Instituto.
8. Darse su propio reglamento.
9. Aprobar el informe anual de gestión del Instituto.
10. Evaluar los informes que entregue el Director General y formular las recomendaciones del caso.
11. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las funciones del Instituto.

**PARÁGRAFO 1°. -** El Consejo Directivo podrá invitar a los/as secretarios/as, directores/as, presidentes/as o gerentes de otras entidades u organismos distritales, cuando los temas objeto de estudio y/o análisis requieran de su participación. Igualmente podrán ser invitados otros/as servidores/as y/o particulares cuando se estime necesario y conveniente, y/o cuando la materia objeto de estudio u análisis lo requiera.

**PARÁGRAFO 2°. -** Las decisiones del Consejo Directivo se tomarán a través de Acuerdos del Consejo Directivo, de lo cual la Secretaria Técnica llevará un libro de registro con número consecutivo anual.

**ARTÍCULO 9°. - Funciones del (la) Director(a) General.**

Son funciones de la Dirección del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA –, las siguientes:

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades del Instituto, en concordancia con los lineamientos que dicte el Consejo Directivo y con los objetivos del Instituto.
2. Generar lineamientos para el manejo de los recursos humanos, financieros y físicos de acuerdo con la ley y los estatutos, buscando asegurar el cumplimiento de la misión institucional.
3. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.
4. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios requeridos para el cumplimiento de la misión del Instituto aplicando el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los regímenes especiales que regulen la materia.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto.
6. Desarrollar los programas, proyectos y planes de gestión y presentarlos para aprobación de la Junta Directiva, cuando así se requiera.
7. Presentar a la junta directiva las propuestas de modificación de Estatutos, de la estructura organizacional y de la planta de empleos del Instituto.
8. Crear modificar, fusionar o eliminar áreas de trabajo cuando así se requiera por la especialización de las funciones y para un mejor cumplimiento de las mismas.

9. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales vigentes.

10. Establecer, modificar o ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del Instituto.

11. Presentar para aprobación del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y plan de inversión del Instituto.

12. Promover convenios de cooperación e intercambio con instituciones nacionales y extranjeras dedicadas a la investigación para el desarrollo de proyectos de investigación en protección y bienestar animal.

13. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de recursos nacionales e internacionales públicos y privados para el desarrollo de proyectos de investigación.

14. Presentar al Consejo Directivo informes sobre la ejecución presupuestal, financiera y de gestión de la entidad.

15. Presentar un informe anual de gestión al Consejo Directivo y suministrar los informes periódicos u ocasionales que éstos soliciten.

16. Las demás disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 10°. - Vigencias y Derogatorias.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente los artículos 4 y 7 del Acuerdo Distrital 524 de 2013; el artículo 4 del Acuerdo Distrital 532 de 2013; el artículo 102 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 2 del Acuerdo Distrital 611 de 2015; los artículos 1 y 2 Acuerdo Distrital 628 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

**FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA**
Secretario Distrital de Ambiente

---

# Decreto Número 547
**(Diciembre 7 de 2016)**

**"Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones"**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**
**En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209, determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que en desarrollo de los principios de coordinación y colaboración consagrados en el artículo 6° de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.

Que el Acuerdo 257 de 2006 *"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"* por medio de su artículo 10° incorporó el principio de coordinación a la administración distrital, indicando que el mismo corresponde a la articulación de programas, proyectos y acciones administrativas a nivel interinstitucional, sectorial, intersectorial y transectorial.

Que el inciso segundo del artículo 32 del Acuerdo 257 de 2006, estableció que el Sistema de Integración y Coordinación Distrital integra en forma dinámica y efectiva las políticas distritales con el funcionamiento de los organismos y las entidades entre sí, y establece mecanismos de interrelación entre estos y las formas organizadas de la sociedad.

Que el artículo 33 del Acuerdo 257 de 2006, determinó que el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital está conformado por las siguientes instancias: a) Consejo de Gobierno Distrital; b) Consejo Distrital de Seguridad; c) Consejos Superiores de la Administración Distrital; d) Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo; e) Comisiones Intersectoriales, f) Consejos Consultivos, g) Consejos Locales de Gobierno; y además por los consejos y comités que

se hubieren creado por el Concejo de Bogotá con anterioridad a la entrada en vigencia del citado Acuerdo.

Que el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016 por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y Plan Plurianual de Inversiones de Bogotá D.C. para el periodo 2016 - 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", dispuso:

***"Artículo 118. Facultades Extraordinarias para la Fusión o Reorganización de Observatorios Distritales e Instancias de Coordinación***

*Revístese de facultades al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. por el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, para fusionar o reorganizar:*

*A) Los diferentes observatorios distritales que no estén cumpliendo la función para la cual fueron creados en términos de producción de información y/o generación de indicadores, que conlleven duplicidad de funciones con otros observatorios, o que no hayan entrado en operación o estén inactivos. Dichos observatorios son los siguientes:*

*1. Observatorio Distrital para las víctimas del conflicto armado: Acuerdo 491 de 2012*

*2. Observatorio para la Equidad en Calidad de Vida y Salud de Bogotá, D.C.: Acuerdo 364 de 2009*

*3. Observatorio de Salud Ambiental: Acuerdo 417 de 2009*

*4. Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá: Acuerdo 421 de 2009*

*5. Observatorio de Convivencia Escolar: Acuerdo 434 de 2010*

*6. Observatorio Distrital de Discapacidad: Acuerdo 586 de 2015*

*B) Las instancias de coordinación, que no estén cumpliendo la función para la cual fueron creadas o que conlleven duplicidad de funciones con otras instancias.*

*El Alcalde Mayor deberá informar oportunamente al Concejo acerca de las medidas adoptadas en ejercicio de estas facultades."*

Que en desarrollo de lo anterior, la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, a través de la Circular Conjunta 57 de 2016, solicitaron a las entidades distritales información respecto de las instancias de coordinación distrital, y así mismo realizaron el inventario de las mismas, para evaluar la eficiencia del Sistema de Coordinación del Distrito.

Que el Secretario Distrital de Planeación remitió el informe técnico denominado *"Informe sobre el estudio de fusión y reorganización de las instancias de coordinación sectorial e intersectorial en el Distrito Capital",* el cual hace parte integral del presente Decreto, en el que se registra el detalle del análisis desarrollado frente a las Instancias de Coordinación, el cual consideró una metodología con tres fases: i) análisis preliminar en el que se efectuó el inventario de las instancias, ii) análisis técnico en el cual se validó la información con los sectores, y iii) análisis jurídico que estudió la vigencia normativa de los actos.

Que como consecuencia de lo anterior, se evidenció la existencia de 196 instancias de coordinación intersectorial, de las cuales 39 fueron creadas mediante Acuerdos del Concejo y 157 por Decretos Distritales o por otros actos administrativos.

Que las 39 instancias creadas por Acuerdos del Concejo de Bogotá son las siguientes:

| NOMBRE | ACTO DE CREACIÓN Y/o | SITUACIÓN REPORTADA |
|---|---|---|
| 1. Comisión de levantamiento del plano | Acuerdo Distrital 15 de 1930. | Inactivo. las funciones son ejecutadas por otras entidades |
| 2. Comisión Municipal de Aguas | Acuerdo Distrital 43 de 1932. | Inactivo. Cumplió con el objeto |
| 3. Comité Municipal de Deportes | Acuerdo Distrital 5 de 1938. | Inactivo. Las funciones fueron recogidas por el Decreto 595 de 2015 |
| 4. Comisión de Becas | Acuerdo Distrital 63 de 1967. | Activo |
| 5. Consejo Técnico de la SED | Acuerdo Distrital 27 de 1972. | Inactivo. Las funciones fueron recogidas en el Decreto 293 de 2008. |
| 6. Comité Académico y de Investigaciones. | Acuerdo Distrital 27 de 1972 | Inactivo. Las funciones fueron recogidas en el Decreto 293 de 2008. |
| 7. Consejo Técnico Asesor del DATT | Acuerdo Distrital 11 de 1976 | Inactivo y Duplicidad de funciones. Las funciones se recogen en el Comité Intersectorial de Seguridad Vial – Decreto 182 de 2012. |

| NOMBRE | ACTO DE CREACIÓN Y/o | SITUACIÓN REPORTADA |
|---|---|---|
| 8. Comisión Distrital de Sistemas | Acuerdo Distrital 20 de 1989. | Activa |
| 9. Consejo Ambiental de Bogotá | Acuerdo Distrital 9 de 1990. | Activa |
| 10. Comité Distrital de Valorización y Vigilancia | Acuerdo Distrital 16 de 1990. | Activo |
| 11. Comité Interinstitucional de Bienestar Social para la Población Mayor en Santa Fe de Bogotá. | Acuerdo Distrital 27 de 1992. | Duplicidad de funciones.<br>La SDIS da cumplimiento a las funciones y la coordinación se efectúa por parte del Comité Operativo del Consejo Distrital de Política Social |
| 12. Consejo Territorial de Planeación Distrital | Acuerdo Distrital 12 de 1994. | Activo |
| 13. Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá | Acuerdo Distrital 4 de 1995. | Activo |
| 14. Comisión Permanente del Código de Construcción de Santa Fe de Bogotá | Acuerdo Distrital 20 de 1995. | Activo |
| 15. Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia | Acuerdo Distrital 2 de 1998. | Duplicidad de funciones. Fue transformado en el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C., - Decreto 83 de 2012 |
| 16. Consejo Distrital de Atención Integral a los Menores en Abuso y Explotación Sexual | Acuerdo Distrital 12 de 1998. | Activo |
| 17. Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población con Talentos o Capacidades Excepcionales | Acuerdo Distrital 20 de 1998. | Inactivo. Las funciones se desarrollan por el Consejo Consultivo de Política Educativa creado por el Decreto 293 de 2008. |
| 18. Consejo Distrital de Paz | Acuerdo Distrital 17 de 1999. | Activo |
| 19. Comité Interinstitucional para la Promoción y el Mejoramiento Deportivo en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá | Acuerdo Distrital 25 de 1999. | Inactivo. Las funciones se desarrollan a través de la Comisión Intersectorial de Deporte, Recreación, Actividad Física, Parque y Escenarios, creada por el Decreto 597 de 2015. |
| 20. Comisión de seguimiento del Acuerdo 11 de 2000 | Acuerdo Distrital 11 de 2000. | Inactiva. Se cumplió con el objeto |
| 21. Consejo Distrital de Juventud | Acuerdo Distrital 33 de 2001. | Activo |
| 22. Comité de Exaltación y Preservación de Valores, Símbolos, Manifestaciones Culturales Autóctonas Colombianas para el Distrito Capital de Bogotá | Acuerdo Distrital 36 de 2001. | Activo |
| 23. Comité Distrital de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en Bogotá, D.C. | Acuerdo Distrital 72 de 2002. | Funciones asumidas por las Comisiones Regionales de competitividad (Ley 1753 de 2015) |
| 24. Comité Distrital Intersectorial de Alimentación y Nutrición | Acuerdo Distrital 86 de 2003. | Inactivo. Las funciones se recogen en la Comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional contenido en el Decreto 508 de 2007. |
| 25. Consejo Distrital de Discapacidad | Acuerdo Distrital 137 de 2004. | Activo |
| 26. Comité Distrital de Promoción de la Salud y Prevención de las Enfermedades de Transmisión Sexual y del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida | Acuerdo Distrital 143 de 2005. | Activo. Las funciones son desarrolladas en el Consejo Distrital de Seguridad Social Ampliado – Acuerdo 641 de 2016 |
| 27. Comité Distrital de Salud Mental | Acuerdo Distrital 144 de 2005. | Inactivo. Las funciones son desarrolladas en el Consejo Distrital de Seguridad Social Ampliado – Acuerdo 641 de 2016 |
| 28. Comisión Distrital de Ciencia, Tecnología e Innovación - CODICITI | Acuerdo Distrital 146 de 2005. | Funciones asumidas por las Comisiones Regionales de competitividad (Ley 1753 de 2015) |
| 29. Comité de Seguridad Escolar | Acuerdo Distrital 173 de 2005. | Inactivo. La instancia que actualmente realiza las funciones es el Comité Operativo de Convivencia Escolar, Prevención y Solución de Conflictos – Resolución 592 de 2015 con fundamento en la Ley 1620 de 2013 |

| NOMBRE | ACTO DE CREACIÓN Y/o | SITUACIÓN REPORTADA |
|---|---|---|
| 30. Consejo Distrital de Promoción de la Equidad - CODEQ | Acuerdo Distrital 203 de 2006. | Inactivo. Las funciones se desarrollan en el marco del Consejo Distrital de Política Social reglamentado en el Decreto 460 de 2008 y por la Comisión Intersectorial de Contratación creada por el Decreto 291 de 2008. |
| 31. Comité Distrital de la Red-Conciliando para la Solución de Conflictos de la Comunidad Infantil y Juvenil en el Distrito Capital | Acuerdo Distrital 213 de 2006. | Duplicidad de funciones. La instancia que actualmente realiza las funciones es el Comité Operativo de Convivencia Escolar, Prevención y Solución de Conflictos – Resolución 592 de 2015 con fundamento en la Ley 1620 de 2013 |
| 32. Consejo consultivo LGBT | Acuerdo Distrital 371 de 2009. | Activo |
| 33. Comité Interinstitucional para Incentivar Hábitos de Consumo Responsable | Acuerdo Distrital 392 de 2009. | Inactivo. El objeto y funciones son recogidas por la Comisión Intersectorial para la Sostenibilidad, Protección Ambiental, el Ecourbanismo y la Ruralidad del Distrito Capital, contenida en el Decreto 23 de 2011, |
| 34. Consejo Distrital de Protección y Bienestar Animal | Acuerdo Distrital 524 de 2013. | Activo |
| 35. Consejo Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático | Acuerdo Distrital 546 de 2013. | Activo |
| 36. Comisión Distrital de Ordenamiento Territorial para Bogotá D.C. | Acuerdo Distrital 549 de 2014. | Activo |
| 37. Consejo Distrital de Protección al Consumidor | Acuerdo Distrital 620 de 2015. | Activo |
| 38. Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud Ampliado | Acuerdo Distrital 641 de 2016. | Activo |
| 39. Consejo Distrital de Fomento de la Lectura y la Escritura. | Acuerdo Distrital 644 de 2016 | Activo |

Que de conformidad con el análisis realizado a las instancias de coordinación se evidenció que: i) Algunas de ellas cumplieron el objeto por el cual habían sido creadas; ii) Se encuentran inactivas pues no han presentado actividad durante los últimos cinco años; iii) Sus funciones han sido asumidas por otras entidades o instancias de coordinación; y iv) Se transformaron o se incorporaron a otras instancias por disposición legal.

Que teniendo en cuenta las variables y criterios de análisis que se evidenciaron en el estudio y con el objeto de optimizar el sistema de coordinación distrital, se hace necesario fusionar algunas de las instancias, a´si como suprimir otras, en el marco de la facultad extraordinaria de reorganización conferida al Alcalde Mayor de la ciudad mediante acuerdo645 de 2016.

Que atendiendo lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011, mediante el Decreto Distrital 83 de 2012 la Administración Distrital actualizó la denominación y composición del Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia para poner en funcionamiento el Comité Territorial de Justicia Transicional.

Que de conformidad con lo establecido en los parágrafos de los artículos 29 y 33 de la Ley 1530 de 2012, el Distrito Capital de Bogotá tiene el tratamiento de Departamento para efecto de la distribución de los recursos del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Fondo de Desarrollo Regional, respectivamente.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 186 de la Ley 1753 de 2015, las distintas instancias que promueven agendas de competitividad, productividad, ciencia, tecnología e innovación, tales como la Comisión Intersectorial de Ciencia, Tecnología e Innovación - CODICITI y el Comité Distrital de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en Bogotá D.C., los Comités Universidad – Empresa – Estado, Comités de Biodiversidad, Redes Regionales de Emprendimiento, Consejos Regionales de PYME, Consejos Ambientales Regionales, Comités de Seguimiento a los Convenios de Competitividad y las demás que sean promovidas por el Gobierno Nacional, deberán integrarse a las Comisiones Regionales de Competitividad, como única instancia de interlocución con el Gobierno Nacional para la implementación de la Agenda Nacional de Competitividad, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Que de acuerdo con lo señalado en el anterior considerando, el Comité Distrital de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en Bogotá D.C. y la Comisión Intersectorial de Ciencia Tecnología e Innova-

ción - CODICITI, se fusionan o integran a la Comisión Regional de Competitividad.

Que por medio del artículo 24 de Acuerdo 641 del 6 de abril de 2016 *"Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones"* se creó del Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud Ampliado como máximo organismo asesor del sector salud en el Distrito Capital y como la instancia de coordinación que posibilita la adecuada ejecución de las políticas públicas en salud, por lo cual se hace necesario fusionar en esta instancia de coordinación el Comité Distrital de Promoción de la Salud y Prevención de las Enfermedades de Transmisión Sexual y del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida que fue creado por el Acuerdo 143 de 2005 y el Comité Distrital de Salud Mental que fue creado por el Acuerdo 144 de 2005.

Que según lo establecido en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, en cualquier tiempo se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de trascripción o de omisión de palabras.

Que mediante el Acuerdo 9 de 1990 se creó el Concejo Ambiental de Bogotá (sic), en el cual se encuentra un error de digitación, por cuanto este corresponde al "Consejo Ambiental de Bogotá", escrito con la letra "s".

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, se realizó la publicación del proyecto de decreto en las páginas web de la Secretaría Distrital de Planeación y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, desde el día 23 hasta el día 30 de noviembre del año 2016, sin que se recibieran observaciones, propuestas o sugerencias al proyecto de norma.

Que teniendo en cuenta lo anterior, y ante la proliferación de instancias que no son efectivas, que ya cumplieron su objeto o sus funciones fueron asumidas por otras instancias, es procedente la supresión de algunas de ellas para la racionalización del Sistema de Coordinación, así como precisar algunos aspectos acerca de su funcionamiento con el fin de de garantizar los principios que rigen la función pública.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Objeto:** El presente Decreto tiene por objeto fusionar y reorganizar las Instancias de Coordinación del Distrito que estén inactivas o tengan duplicidad de funciones con otras instancias, a fin de racionalizar y hacer más eficiente el Sistema de Coordinación del Distrito.

**ARTÍCULO 2º.- Alcance:** El presente Decreto abarca las Instancias de Coordinación creadas mediante Acuerdos del Concejo de Bogotá que no estén cumpliendo la función para la cual fueron creadas o que conlleven duplicidad de funciones con otras instancias o entidades, en virtud de lo establecido en el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016.

**ARTÍCULO 3º.- Instancias que no cumplen su función:** Para efectos del presente Decreto, se consideran instancias que no cumplen las funciones por las que fueron creadas aquellas que:

1. Cumplieron el objeto para el cual fueron creadas.
2. Se encuentran inactivas pues no han presentado actividad durante los últimos cinco (5) años.
3. Sus funciones han sido asumidas por otras entidades o instancias de coordinación distrital.
4. Se transformaron o se incorporaron a otras instancias de coordinación por disposición legal.

**ARTÍCULO 4º.- Reorganización y fusión de instancias de coordinación:** A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, se fusionan y reorganizan las siguientes Instancias de Coordinación del Distrito creadas mediante Acuerdos Distritales, conforme a los considerandos del presente Decreto:

**4.1. Instancias que se suprimen por no cumplir su función:** Se suprimen las siguientes instancias por no cumplir su función en los términos del artículo tercero del presente acto administrativo:

**4.1.1.** Comisión del levantamiento del plano, creada y/o reglamentada mediante el Acuerdo 15 de 1930.

**4.1.2.** Comisión Municipal de Aguas, creada y/o reglamentada mediante el Acuerdo 43 de 1932.

**4.1.3.** Comité Municipal de Deportes, creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 5 de 1938.

**4.1.4.** Consejo Técnico de la SED creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 27 de 1972.

**4.1.5.** Comité Académico y de Investigaciones creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 27 de 1972.

**4.1.6.** Consejo Técnico Asesor del DATT creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 11 de 1976.

**4.1.7.** Comité Interinstitucional de Bienestar Social para la Población Mayor en Santa Fe de Bogotá, creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 27 de 1992.

**4.1.8.** Consejo Distrital para la atención integral de la Población con Talento o Capacidades Excepcionales, creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 20 de 1998.

**4.1.9.** Comité Interinstitucional para la Promoción y el Mejoramiento Deportivo en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 25 de 1999.

**4.1.10.** Comisión de seguimiento del Acuerdo 11 de 2000 creada y/o reglamentada mediante el Acuerdo 11 de 2000.

**4.1.11.** Comité Distrital Intersectorial de Alimentación y Nutrición creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 86 de 2003. La instancia que actualmente realiza estas funciones es la comisión Intersectorial de Seguridad Alimentaria y Nutricional creada mediante el Decreto 546 de 2007.

**4.1.12.** Comité Distrital de Seguridad Escolar creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 173 de 2005.

**4.1.13.** Consejo Distrital de Promoción de la Equidad - CODEQ creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 203 de 2006.

**4.1.14.** Comité Distrital de la Red-Conciliando para la Solución de Conflictos de la Comunidad Infantil y Juvenil en el Distrito Capital creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 213 de 2006.

**4.1.15.** Comité Interinstitucional para Incentivar Hábitos de Consumo Responsable creado y/o reglamentadomediante el Acuerdo 392 de 2009.

**4.2. Instancias que se suprimen por haberse transformado por disposición Legal:** Se suprimen las siguientes instancias por haber sido transformadas por disposición legal.

**4.2.1.** Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población Desplazada por La Violencia creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 2 de 1998. La instancia que actualmente realiza estas funciones es el Comité Distrital de Justicia Transicional para Bogotá D.C. creado mediante el Decreto 083 de 2012.

**4.3.** Instancias que se suprimen y que se fusionan o integran con la Comisión Regional de Competitividad por disposición del artículo 186 de la Ley 1753 de 2015: Se suprimen las siguientes instancias de coordinación como consecuencia de la fusión e integración en la Comisión Regional de Competitividad.

**4.3.1.** Comité Distrital de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa en Bogotá D.C. creado y/o reglamentado mediante Acuerdo 72 de 2002.

**4.3.2.** Comisión Distrital de Ciencia Tecnología e Innovación - CODICITI creada y/o reglamentada mediante Acuerdo 146 de 2005.

**4.4 Instancias que se fusionan en el Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud Ampliado creado por medio del Acuerdo 641 de 2016.**

**4.4.1.** Comité Distrital de Promoción de la Salud y Prevención de las Enfermedades de Transmisión Sexual y del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 143 de 2005.

**4.4.2.** Comité Distrital de Salud Mental creado y/o reglamentado mediante el Acuerdo 144 de 2005.

**PARÁGRAFO:** Cada Sector de la Administración Distrital podrá incluir en las instancias de coordinación a su cargo las funciones de las instancias que se suprimen mediante el presente acto administrativo, siempre y cuando se ajusten a las funciones de las dependencias que lo conforman de acuerdo a la estructura administrativa establecida en el Acuerdo 257 de 2006 y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO 5º.- Corrección:** En aplicación del artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, se corrige el nombre del Concejo Ambiental de Bogotá creado por el Acuerdo 9 de 1990, el cual desde la entrada en vigencia del presente Decreto se denominará “Consejo Ambiental de Bogotá” escrito con la letra “s”.

**PARÁGRAFO:** La instancia de coordinación creada por el Acuerdo 9 de 1990 es el mismo Consejo Ambiental del Distrito Capital de que tratan los Acuerdos 19 de 1996 y 248 de 2006 y el Decreto 669 de 1990.

**ARTÍCULO 6º.- Instancias de coordinación vigentes en el Distrito Capital creadas por el Concejo Distrital.** Manténganse las siguientes instancias de coordinación distrital creadas por el Concejo de Bogotá.

**6.1.** Comisión de Becas creada por el Acuerdo Distrital 63 de 1967.

**6.2.** Comisión Distrital de Sistemas creada por el Acuerdo Distrital 20 de 1989.

**6.3.** Consejo Ambiental de Bogotá creado y organizado por los Acuerdos 9 de 1990, 19 de 1996 y 248 de 2006.

**6.4.** Comité Distrital de Valorización y Vigilancia creado por el Acuerdo Distrital 16 de 1990.

**6.5.** Consejo Territorial de Planeación Distrital creado por el Acuerdo Distrital 12 de 1994.

**6.6.** Comité Distrital de Defensa, Protección y Promoción de los Derechos Humanos del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá creado por el Acuerdo Distrital 4 de 1995

**6.7.** Comisión Permanente del Código de Construcción de Santa Fe de Bogotá creada por el Acuerdo Distrital 20 de 1995.

**6.8.** Consejo Distrital de Atención Integral a los Menores en Abuso y Explotación Sexual, creado por el Acuerdo Distrital 12 de 1998.

**6.9.** Consejo Distrital de Paz creado por el Acuerdo Distrital 17 de 1999

**6.10.** Consejo Distrital de Juventud creado por el Acuerdo Distrital 33 de 2001.

**6.11.** Comité de Exaltación y Preservación de Valores, Símbolos, Manifestaciones Culturales Autóctonas Colombianas para el Distrito Capital de Bogotá, creado por el Acuerdo Distrital 36 de 2001.

**6.12.** Consejo Distrital de Discapacidad, creado por el Acuerdo Distrital 137 de 2004.

**6.13.** Consejo consultivo LGBT, creado por el Acuerdo Distrital 371 de 2009.

**6.14.** Consejo Distrital de Protección y Bienestar Animal, creado por el Acuerdo Distrital 524 de 2013.

**6.15.** Consejo Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, creado por el Acuerdo Distrital 546 de 2013

**6.16.** Comisión Distrital de Ordenamiento Territorial para Bogotá D.C. creado por el Acuerdo Distrital 549 de 2014

**6.17.** Consejo Distrital de Protección al Consumidor creado por el Acuerdo Distrital 620 de 2015.

**6.18.** Consejo Distrital de Seguridad Social en Salud Ampliado creado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016.

**6.19.** Consejo Distrital de Fomento de la Lectura y la Escritura creado por el Acuerdo Distrital 644 de 2016.

**ARTÍCULO 7º.- Nuevas instancias de coordinación:** Los temas que en adelante deban surtir un proceso de coordinación deberán tratarse en los espacios existentes, evitando la creación de nuevas instancias de coordinación.

La creación de nuevas instancias de coordinación deberá contar con la aprobación previa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Planeación, cuyo trámite deberá ser gestionado por el sector administrativo interesado mediante solicitud que contenga la justificación técnica y jurídica.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trate de una instancia de coordinación de las Alcaldías Locales, su creación debe contar con la aprobación de la Secretaría Distrital de Gobierno, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Planeación, de acuerdo con los parámetros señalados en el inciso anterior.

**ARTÍCULO 8º.- Lineamientos de operación de las instancias de coordinación:** La Secretaría General expedirá los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación.

**PARÁGRAFOS:** Todas las instancias de coordinación creadas por Acuerdos Distritales u otros actos administrativos deberán acogerse a los lineamientos que se expidan en los términos del presente artículo.

**ARTÍCULO 9º.- Vigencia y Derogatorias:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente los Acuerdos 143 y 144 de 2005 y deroga el Acuerdo 15 de 1930; el Acuerdo 43 de 1932; el Acuerdo 5 de 1938; el Acuerdo 27 de 1972; el Acuerdo 11 de 1976; el Acuerdo 27 de 1992; el Acuerdo 2 de 1998; el Acuerdo 20 de 1998; los artículos 1 al 4 del Acuerdo 25 de 1999; el artículo 10 del Acuerdo 11 de 2000; el Acuerdo 72 de 2002; el Acuerdo 86 de 2003; el Acuerdo 146 de 2005; el Acuerdo 173 de 2005; el Acuerdo 203 de 2006; el Acuerdo 213 de 2006; el Acuerdo 392 de 2009 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**
Alcalde Mayor

**RAÚL BUITRAGO ARIAS**
Secretario General

**ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ**
Secretario de Planeación

# Decreto Número 548
**(Diciembre 7 de 2016)**

**"Por medio del cual se fusionan y reorganizan los Observatorios Distritales con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones"**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
**En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209, determina que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que a su vez, el artículo 20 de la Constitución Política dispone que se debe garantizar el derecho a toda persona a recibir información veraz e imparcial, adicionalmente el artículo 74 ibídem, le asigna al derecho a acceder a la información pública el estatus de derecho social.

Que el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014 establece que el derecho de acceso a la información pública se rige, entre otros, bajo los principios de transparencia, calidad de la información, divulgación, en virtud de los cuales las autoridades administrativas tienen el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información pública a través de los medios y procedimientos establecidos en dicha Ley, así como promover y generar una cultura de transparencia en la divulgación y publicación de dicha información.

Que el artículo 4 de la mencionada Ley, dispone que el derecho a la información conlleva la obligación de las autoridades de producir o capturar información pública que pueda estar disponible en documentos electrónicos auténticos, que pueden ser expresados en forma de datos abiertos, en los términos del literal j) del artículo 6 de la misma Ley, y cuya publicación es obligatoria de acuerdo con lo estipulado en el literal k) del artículo 11.

Que para hacer efectivos los derechos constitucionales y legales enunciados y las obligaciones que conllevan, el Distrito Capital ha adoptado la estrategia de crear observatorios de información en los diferentes sectores que componen la Administración Distrital.

Que el artículo 32 del Acuerdo 257 de 2006, definió el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital como el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a los habitantes del Distrito.

Que los observatorios constituyen una herramienta del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, que permiten construir información para la creación y seguimiento de políticas públicas en la ciudad y la divulgación de su contenido, fortaleciendo el principio de transparencia que rige el derecho a la información y facilitar la participación de la comunidad en las decisiones de la ciudad, ayudando a consolidar una sociedad más democrática e incluyente.

Que el artículo 118 del Acuerdo Distrital 645 de 2016, por medio del cual se adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y Plan Plurianual de Inversiones de Bogotá D.C. para el periodo 2016 - 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS", dispuso:

***"Artículo 118. Facultades Extraordinarias para la Fusión o Reorganización de Observatorios Distritales e Instancias de Coordinación***

*Revístese de facultades al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. por el término de seis (6) meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo, para fusionar o reorganizar:*

*A) Los diferentes observatorios distritales que no estén cumpliendo la función para la cual fueron creados en términos de producción de información y/o generación de indicadores, que conlleven duplicidad de funciones con otros observatorios, o que no hayan entrado en operación o estén inactivos. Dichos observatorios son los siguientes:*

*1. Observatorio Distrital para las víctimas del conflicto armado: Acuerdo 491 de 2012.*

*2. Observatorio para la Equidad en Calidad de Vida y Salud de Bogotá, D.C.: Acuerdo 364 de 2009.*

*3. Observatorio de Salud Ambiental: Acuerdo 417 de 2009.*

4. *Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá: Acuerdo 421 de 2009.*

5. *Observatorio de Convivencia Escolar: Acuerdo 434 de 2010.*

6. *Observatorio Distrital de Discapacidad: Acuerdo 586 de 2015.*

B) *Las instancias de coordinación, que no estén cumpliendo la función para la cual fueron creadas o que conlleven duplicidad de funciones con otras instancias.*

*El Alcalde Mayor deberá informar oportunamente al Concejo acerca de las medidas adoptadas en ejercicio de estas facultades."*

Que la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría General y la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico realizaron un proceso de análisis de los Observatorios existentes, de conformidad con la información suministrada por las diferentes entidades distritales conforme a la solicitud realizada a través de la Circular 56 de 2016.

Que de conformidad con el documento denominado *"Lineamientos para el proceso de revisión y racionalización de observatorios en el Distrito Capital"* remitido por el Secretario Distrital de Planeación y que hace parte del presente Decreto, se presentó la metodología de trabajo que fue utilizada para el análisis de la información, la cual constó de tres fases: la primera de revisión de la información, identificación de criterios, elaboración de matrices y clasificación; la segunda que incluye además del análisis de los Observatorios, la elaboración de encuestas, así como la organización y parametrización de la misma; y la tercera en la que se realizaron las entrevistas y se efectuó el análisis técnico y jurídico.

Que de acuerdo al estudio, el Distrito Capital cuenta con 28 observatorios en los diferentes sectores administrativos, de los cuales 16 se encuentran activos y 12 inactivos, 10 de estos fueron creados por Acuerdo Distrital, y 18 fueron creados por Decreto Distrital, o Resoluciones de las entidades, o en desarrollo de la función propia de la entidad, como a continuación se enuncia:

| Sector | Observatorio | Creación | Estado |
|---|---|---|---|
| Gestión Pública | Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado | Acuerdo 491 de 2012 y el Decreto Distrital 531 de 2015. | Activo |
| | Observatorio de Integridad y Transparencia de Bogotá | En desarrollo de la función administrativa. | Activo |
| Gobierno | Observatorio de Descentralización y Participación | Decreto 448 de 2007. | Activo |
| | Observatorio de Asuntos Políticos | En desarrollo de la función administrativa. | Activo |
| | Observatorio Sectorial de Transparencia | En desarrollo de la función administrativa. | Inactivo |
| Hacienda | Observatorio Técnico Catastral | Acuerdo 4 de 2012 y reglamentado por la Resolución 560 de 2012 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital. | Activo |
| | Observatorio Fiscal | En desarrollo de la función administrativa. | Inactivo |
| Planeación | Observatorio Dinámicas del Territorio | Decretos 550 de 2006 y 016 de 2013. | Activo |
| | Observatorio de Política Pública LGBTI | Decreto 062 de 2014. | Activo |
| | Observatorio Distrital de Discapacidad | Acuerdo 586 de 2015. | Inactivo |
| | Observatorio Social para las Familias del Distrito Capital | Acuerdo 629 de 2015. | Inactivo |
| | Observatorio de Fenómeno de Habitabilidad en Calle | Decreto 560 de 2015. | Inactivo |
| | Observatorio de Dinámica Urbana y Regional (ODUR) | En desarrollo de la función administrativa. | Inactivo |
| Desarrollo Económico, Industria y Turismo | Observatorio de Turismo | Acuerdo 03 de 2010 y reglamentado por la Resolución 085 de 2010. | Activo |
| | Observatorio de Desarrollo Económico | En desarrollo de la función administrativa. | Activo |
| Educación | Observatorio de Convivencia Escolar | Acuerdo 434 de 2010. | Inactivo |
| Salud | Observatorio de Seguridad y Salud Alimentaria y Nutricional del Distrito Capital | Acuerdo 498 de 2012 | Inactivo |
| | Observatorio sobre Alcohol y Sustancias Psicoactivas | Acuerdo 534 de 2013. | Activo |
| | Observatorio de Salud Ambiental de Bogotá | Resolución 2095 del 2015 expedida por la Secretaría Distrital de Salud. | Activo |
| | Observatorio para la Equidad en Calidad de Vida y Salud de Bogotá | Acuerdo 364 de 2009. | Inactivo |
| | Observatorio de Hospitales Públicos | En desarrollo de la función administrativa. | Inactivo |
| Cultura, Recreación y Deporte | Observatorio de Culturas | En desarrollo de la función administrativa. | Activo |

| Sector | Observatorio | Creación | Estado |
|---|---|---|---|
| Ambiente | Observatorio Ambiental de Bogotá | Decreto Distrital 681 de 2011. | Activo |
| | Observatorio Regional Ambiental y de Desarrollo Sostenible del Rio Bogotá | Sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, sección primera el 28 de marzo de 2014, proferida en la Acción Popular con radicado AP-25000-23-27-000-2001-90479-01. | Activo |
| | Observatorio Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático | En desarrollo de la función administrativa. | Inactivo |
| | Observatorio Rural de Bogotá | En desarrollo de la función administrativa. | Inactivo |
| Movilidad | Observatorio de Transporte de Carga | Decreto 034 de 2009 y Resolución 236 de 2009 de la Secretaría de Movilidad. | Activo |
| Mujeres | Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá (OMEG) | Acuerdo 584 de 2015 | Activo |

Que sobre los 10 Observatorios creados mediante Acuerdos Distritales, se analizó la pertinencia de la fusión y/o reorganización de los mismos, de conformidad con las facultades extraordinarias conferidas al Alcalde Mayor en el Plan Distrital del Desarrollo, incluyendo a la vez algunos, que por su especificidad en el tema, podrían complementar el objetivo de un Observatorio, de lo cual se concluyó que:

| Sector Administrativo | Nombre del Observatorio | Acto Administrativo | Estado | Decisión de Análisis | Sector Responsable |
|---|---|---|---|---|---|
| Hacienda | Observatorio Técnico Catastral | Acuerdo 4 de 2012 y la Resolución 560 de 2012 | Activo | Se mantiene | Hacienda (UAECD) |
| Gestión Pública | Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado | Decreto Distrital 531 de 2015 y Acuerdo 491 de 2012 | Activo | Se mantiene | Gestión Pública |
| Planeación | Observatorio Distrital de Discapacidad | Acuerdo 586 de 2015 | Inactivo | Se integran dentro del Observatorio Poblacional de Bogotá junto con el Observatorio de Fenómeno de Habitabilidad en Calle. | Planeación |
| | Observatorio Social para las Familias del Distrito Capital | Acuerdo 629 de 2015 (Ley 1361 de 2009) | Inactivo | | |
| Desarrollo Económico, Industria y Turismo | Observatorio de Turismo | Acuerdo 03 de 2010 y Resolución 085 de 2010 | Activo | Se mantiene | Desarrollo Económico, Industria y Turismo (IDT) |
| Educación | Observatorio de Convivencia Escolar | Acuerdo 434 de 2010 | Inactivo | Se mantiene | Educación |
| Salud | Observatorio para la Equidad en Calidad de Vida y Salud de Bogotá | Acuerdo 364 de 2009 | Inactivo | Se integran dentro del Observatorio de Salud junto con los observatorios de Hospitales Públicos y Salud Ambiental. | Salud |
| | Observatorio de Seguridad y Salud Alimentaria y Nutricional del Distrito Capital | Acuerdo 498 de 2012 | Inactivo | | |
| | Observatorio sobre Alcohol y Sustancias Psicoactivas | Acuerdo 534 de 2013 | Activo | | |
| Mujeres | Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá | Acuerdo 584 de 2015 | Activo | Se mantiene | Mujeres |

Que de conformidad con lo anterior, los Observatorios activos e inactivos del Sector Salud deben fusionarse bajo la estructura de un Observatorio de Salud, en la medida que por sus funciones son complementarios y deben compartir y suministrar información en conjunto.

Que asimismo, los Observatorios existentes en la Secretaría Distrital de Planeación que se relacionan con grupos poblacionales, deben fusionarse en el Observatorio Poblacional Diferencial que les brinde una estructura y soporte integral del enfoque poblacional diferencial.

Que no obstante la existencia de Observatorios inactivos, se considera necesario para la adecuada producción, integración y centralización de esta información, la conformación de una Red de Observatorios para articular la información que estos generen.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, se realizó la publicación del proyecto de decreto en las páginas web de la Secretaría Distrital de Planeación y de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, desde el día 23 hasta el día 30 de noviembre del año 2016, sin que se recibieran observaciones, propuesta o sugerencia al proyecto de norma.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Objeto.** El presente Decreto tiene por objeto fusionar y reorganizar los Observatorios del Distrito Capital, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

**ARTÍCULO 2º.- Alcance.** El presente Decreto aplica para todos los Observatorios Distritales existentes en todos los sectores administrativos, creados mediante Acuerdos del Concejo de Bogotá, por actos administrativos o en desarrollo de las funciones misionales de cada entidad.

**ARTÍCULO 3°.- Fusión de los Observatorios de la Secretaría Distrital de Planeación.** Créase el Observatorio Poblacional Diferencial en la Secretaría Distrital de Planeación, el cual fusionará los siguientes Observatorios:

- Observatorio Distrital de Discapacidad creado por el Acuerdo Distrital 586 de 2015.
- Observatorio Social para las Familias del Distrito Capital creado por el Acuerdo Distrital 629 de 2015.
- Observatorio del Fenómeno de Habitabilidad en Calle creado mediante Decreto Distrital 560 de 2015.

**PARÁGRAFO.** El Observatorio Poblacional Diferencial podrá contemplar adicionalmente las líneas de investigación que sobre temas poblacionales sean requeridos por la administración.

**ARTÍCULO 4º.- Fusión de los Observatorios del Sector Salud de Bogotá D.C.:** Créase el Observatorio del Sector Salud en la Secretaría Distrital de Salud, el cual fusionará los siguientes Observatorios:

- Observatorio para la Equidad en Calidad de Vida y Salud de Bogotá creado por el Acuerdo 364 de 2009.
- Observatorio de Seguridad y Salud Alimentaria y Nutricional del Distrito Capital creado por el Acuerdo 498 de 2012.
- Observatorio sobre Alcohol y Sustancias Psicoactivas creado por el Acuerdo Distrital 534 de 2013.
- Observatorio de Salud Ambiental creado por la Resolución 2095 del 2015 expedida por la Secretaría Distrital de Salud.
- Observatorio de Hospitales Públicos.

**ARTÍCULO 5º.- Observatorios vigentes en el Distrito Capital creados por el Concejo Distrital.** Los observatorios que mantienen su vigencia y que fueron creados por el Concejo de Bogotá son los siguientes:

- Observatorio de Convivencia Escolar.
- Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá.
- Observatorio Técnico Catastral.
- Observatorio de Turismo.
- Observatorio Distrital para las Víctimas del Conflicto Armado.

**PARÁGRAFO.** Todos los Observatorios Distritales deberán acogerse a los lineamientos que se expidan.

**ARTÍCULO 6º.- Red de Observatorios Distritales.** Confórmese la Red de Observatorios Distritales liderada por la Secretaría Distrital de Planeación que tendrá por finalidad:

1) Articular la producción de información de los Observatorios Distritales creados por el Concejo de Bogotá, el Gobierno Distrital.

2) Centralizar la información proveniente de los Observatorios.

3) Analizar y evaluar las iniciativas de creación de nuevos Observatorios bajo principios de eficiencia, transparencia y coordinación.

**ARTÍCULO 7º.- Reorganización del funcionamiento de los Observatorios Distritales.** La Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Desarrollo

Económico y la Secretaría General, con la participación de los equipos técnicos de los Observatorios de cada sector, definirán los lineamientos generales para el funcionamiento, coordinación, producción e intercambio de información de los Observatorios Distritales.

Los sectores de la administración distrital, sus entidades adscritas y vinculadas y las localidades, deberán acoger estos lineamientos con el fin de optimizar la generación, divulgación y publicación de la información. La entidad cabeza de sector será la encargada de la reglamentación y funcionamiento de los Observatorios de su sector de conformidad con los lineamientos que se expidan para el efecto.

**ARTÍCULO 8°.- Organización y centralización de la información proveniente de los Observatorios Distritales.** La información proveniente de todos los Observatorios Distritales será centralizada en la página web www.inventariobogota.gov.co, la cual será administrada por la Secretaría Distrital de Planeación.

Las Secretarías Distritales de Planeación y Desarrollo Económico con la asesoría de la Alta Consejería para las TIC de la Secretaría General, elaborarán los protocolos para compartir información y los manuales de funcionamiento de este portal.

**ARTÍCULO 9º.- Vigencia y Derogatoria.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente los Acuerdos Distritales 364 de 2009, 498 de 2012, 534 de 2013, 586 de 2015, 629 de 2015 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**
Alcalde Mayor

**RAÚL BUITRAGO ARIAS**
Secretario General

**ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ**
Secretario Distrital de Planeación

**MARÍA GLADYS VALERO VIVAS**
Secretaria Distrital de Desarrollo Económico (E.)

**LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ**
Secretario Distrital de Salud

## RESOLUCIONES DE 2016

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

# Resolución Número SDH-000432
**(Noviembre 25 de 2016)**

**"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda y se realizan unas delegaciones"**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA**
**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas mediante los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículo 12 de la Ley 80 de 1993 adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995; artículos 8, 9 y 10 de la Ley 489 de 1998; artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015; artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, Acuerdo Distrital 257 de 2006; artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 y el Decreto Distrital 601 de 2014 y,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales de la ciudadanía y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes[1], disponen que los jefes y representantes legales de las entidades podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar las actividades de los procesos de selección en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o asesor. Igualmente, en el Parágrafo del artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se establece que para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la Entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso.

Que el Decreto Ley 1421 de 1993, mediante el cual se expidió el régimen especial para el Distrito Capital,

[1] Ley 80 de 1993, artículo 12, Decreto Ley 2150 de 1995, artículo 37; Ley 1150 de 2007, artículo 21.

en el artículo 144 dispone que las normas del Estatuto General de Contratación Pública se aplicarán en el Distrito y sus entidades descentralizadas en todo aquello que no regule el mencionado Decreto.

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones, establece los principios de la función administrativa distrital y señala que las autoridades administrativas del Distrito Capital podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias, de conformidad con la Constitución Política y la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 la Entidad debe contar con un Manual de Contratación, que contenga las funciones internas en materia contractual, delegación o desconcentración de funciones, tareas de vigilancia y control de la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, contenidos en el Documento Lineamientos para la expedición de Manuales de Funciones.

Que mediante Resolución No. SDH-000151 de 2014, modificada por la Resolución SDH-00260 de 2014, la Secretaría Distrital de Hacienda adoptó el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda en el cual se establecen las reglas internas en materia de gestión contractual se delegan y desconcentran funciones, se fijan tareas de vigilancia y control de la ejecución contractual, se adopta el procedimiento interno de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento derivados de la actividad contractual y se dictan otras disposiciones.

Que la Junta de Contratación en Sesión Ordinaria N° 60 de 3 de Noviembre de 2016 recomendó al Secretario Distrital de Hacienda adoptar el Manual de Contratación para la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.**

Adoptar el Manual de Contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el Decreto 601 de 2014, en consonancia con el Decreto 364 de 2015, en el cual se establecen las reglas internas en materia de gestión contractual, se delegan y desconcentran funciones, se fijan tareas de vigilancia y control de la ejecución contractual, se adopta el procedimiento interno de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento derivados de la actividad contractual y se dictan otras disposiciones, con el objetivo de establecer la forma como opera la gestión contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda.

El Manual al que hace referencia el inciso anterior hará parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2. DELEGACIONES: Efectuar las siguientes delegaciones en materia contractual:**

***2.1. Delegar en el (la) Director (a) Distrital de Impuestos de Bogotá, la competencia para:***

a) Celebrar los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda previstos para la adquisición de bienes, obras y servicios a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

b) Ordenar el gasto para comprometer a nombre de la Entidad con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 01 correspondientes a los asuntos de esta Dirección.

***2.2. Delegar en el (la) Director (a) de Informática y Tecnología, la competencia para:***

a) Celebrar los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda a cargo de la Dirección de Informática y Tecnología.

b) Ordenar el gasto para comprometer a nombre de la Entidad con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 01 correspondientes a los asuntos de esta Dirección.

c) Celebrar los contratos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda para atender las necesidades del Concejo de Bogotá que tengan relación directa con la adquisición de bienes, obras y servicios de sistemas e informática, tales como compra de equipos y mantenimientos, entre otros, y ordenar estos gastos para comprometer a nombre de la Entidad, con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a la **Unidad Ejecutora 04.**

d) Suscribir los convenios de transferencia tecnológica.

***2.3. Delegar en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda. la competencia para:***

a) Celebrar los contratos que se encuentren apro-

bados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda para la Dirección de Gestión Corporativa con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras 01 y 04, así como los contratos aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones para las demás Direcciones, Oficinas y Áreas de la Secretaría diferentes a los señalados en los numerales 2.1 y 2.2 del presente artículo.

b) La ordenación del gasto y del pago para comprometer a nombre de la Entidad con cargo a las apropiaciones incorporadas en el presupuesto asignado a las Unidades Ejecutoras 01 y 04 de los asuntos de esta Dirección, así como los correspondientes a las Direcciones, Oficinas Y Áreas no comprendidas en numerales 2.1 y 2.2 del presente artículo. Designar al (la) Subdirector Administrativo y Financiero de la Dirección de Gestión Corporativa como responsable del presupuesto de dichas Unidades.

c) Suscribir los contratos referidos a la enajenación de bienes de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

d) La delegación en el (la) Director (a) de Gestión Corporativa incluye los actos de las etapas precontractual, contractual y postcontractual del concurso de méritos para seleccionar el intermediario de seguros de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la suscripción del respectivo contrato.

***2.4. Delegar en el (la) Director (a) Distrital de Crédito Público la competencia para:***

a) La ordenación del gasto y del pago que se efectúe con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 03 y designar a el (la) Subdirector (a) de Banca Multilateral y Operaciones de la Dirección Distrital de Crédito Público como responsable del presupuesto de dicha Unidad Ejecutora, de conformidad con lo Dispuesto en el Decreto 601 de 2014, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

b) Celebrar los contratos que se encuentren aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría Distrital de Hacienda previstos para la adquisición de bienes, obras y servicios a cargo de la Dirección Distrital de Crédito público.

***2.5. Delegar en el (la) Tesorero (a) Distrital la competencia para:***

a) Suscribir los convenios o contratos de que trata el Decreto Distrital 234 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, con las instituciones financieras legalmente constituidas en el país que se encuentren bajo la inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia que resulten necesarios para el manejo de los recursos a través de la Cuenta Única Distrital, así como de los demás recursos que administre en virtud de contrato o norma vigente. Esta delegación comprende la función de convocar, suscribir las modificaciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, convalidación anual, actas de liquidación, así como expedir todos los actos administrativos relacionadas con la ejecución y liquidación de los contratos y convenios.

b) Suscribir con las instituciones financieras autorizadas por el Secretario Distrital de Hacienda los convenios de adhesión para la recepción de documentos tributarios y recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda. Esta delegación comprende la función de suscribir las modificaciones, prórrogas, terminaciones anticipadas, convalidación anual, actas de liquidación, así como la de expedir todos los actos administrativos relacionadas con la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, de conformidad con la Resolución SDH -389 de 2016 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

***2.6. Delegar en el (la) Director (a) Distrital de Presupuesto la competencia para:***

a) La ordenación del gasto y del pago que se efectúe con cargo al presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora 02 y designar al (a) Subdirector (a) de Infraestructura y Localidades de la Dirección Distrital de Presupuesto como responsable del presupuesto de esta Unidad Ejecutora.

b) Suscribir los Acuerdos de Transferencia de recursos del Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos con las empresas de servicios públicos domiciliarios, de que trata la Ley 142 de 1994 y el Acuerdo 31 de 2001 o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

***2.7. Delegar en el (la) Subsecretario (a) General (a) la competencia para:***

La celebración de contratos y convenios sin cuantía o de cuantía indeterminada no previstos en los actos antes enunciados.

**PARÁGRAFO:** Las delegaciones de que trata el presente artículo comprenden la suscripción de todos los actos administrativos que se profieran en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, de acuerdo con las distintas modalidades de contratación, así como los de revocatoria de los mismos y los que resuelvan los recursos de reposición interpuestos contra cualquier actuación que se produzca en de-

sarrollo de tales etapas, con excepción de aquellos cuya competencia se encuentra a cargo del Secretario Distrital de Hacienda.

Corresponde a los delegados para la suscripción contractual, el ejercicio de las atribuciones conferidas conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y responder por la legalidad y procedencia de los gastos y pagos que autoricen, según lo dispone el Decreto 234 de 2015 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

**ARTÍCULO 3. VIGENCIA.** La presente Resolución rige a partir de la fecha en que se encuentren ajustados, suscritos y publicados en el SGC los documentos que se asocian al proceso CPR-37 en el SGC, a excepción del artículo 2 "Delegaciones" el cual rige a partir de la expedición de esta Resolución. Se derogan las Resoluciones No. SDH-000151 del 20 de junio de 2014 y SDH-00260 del 14 de noviembre de 2014 y las demás que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**Dada en Bogotá, D. C., a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÌNEZ**
Secretaria Distrital de Hacienda

---

## Resolución Número SDH-000446
**(Diciembre 5 de 2016)**

**"Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario"**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda, se solicitó en la Subdirección del Talento Humano el nombramiento ordinario de CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA, en el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05, Subdirección de Asuntos Contractuales.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Claudia Marcela Pinilla Pinilla, los cumple.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Nombrar a CLAUDIA MARCELA PINILLA PINILLA, identificada con cédula de ciudadanía 52.218.264, en el cargo de Subdirector Técnico código 068 grado 05, Subdirección de Asuntos Contractuales, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 4.645.852 y gastos de representación de $ 1.393.756.

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**
Secretaria Distrital de Hacienda

---

**SECRETARÍA DE SALUD**

## Resolución Número 1311
**(Agosto 23 de 2016)**

**"Por la cual se ordena la cancelación de la Personería Jurídica de la Institución sin Ánimo de Lucro denominada FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGICA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA"**

**EL SECRETARIO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ D.C,**
**En ejercicio de sus atribuciones legales, y en especial las conferidas por el Decreto 780 de 2016 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, el artículo 6 de la Resolución 13565 de 1991 expedida por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y Protección Social) y el Decreto 581 de 1995 modificado por el artículo 33 del Decreto 530 de 2015, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá y,**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No 7750 del 8 de junio de 1989, emanada por el Ministerio de Salud (hoy Ministerio de Salud y Protección Social), se reconoció Personería Jurídica a la Entidad sin Ánimo de Lucro denominada FUNDACION INSTITUTO DE INMU-

NOLOGIA CLINICA, BIOLOGICA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA, con domicilio en la ciudad de Bogotá.

Que de conformidad con el Articulo No. 2, de los Estatutos de la citada entidad, el objetivo primordial de la misma es, *"Desarrollar una serie de actividades en el campo de la salud para beneficio de la comunidad."*

Que según el artículo mencionado anteriormente, los elementos fundamentales sobre los cuales orienta la Fundación su actividad son:

*"1) La prestación integral de un servicio de atención a la salud de la comunidad. 2). Buscar el establecimiento y mantenimiento de los más altos niveles de atención a la salud, para lo cual hará uso de los más avanzados recursos tecnológicos de la medicina moderna. 3) La investigación especialmente en el campo clínico, como factor indispensable para mantener una permanente actualización de las ciencias médicas, como también en Inmunológica, Biología, Molecular, e Ingeniería Genética propendiendo así también a su desarrollo. 4). Atención ambulatoria con observación, procedimientos terapéuticos, que puedan incluir procedimientos quirúrgicos que implican que el paciente debe estar en observación por unlapso no mayor de 8 horas. 5) La Fundación implementara hacia su desarrollo los equipos, se contara con elementos para hacer los diagnósticos, exámenes y tratamientos respectivos. Así mismo la preparación de personal técnico y auxiliar."*

Que mediante oficio con radicado 2014ER36376 del 02 de mayo de 2014, el Representante legal de la FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA, solicito la cancelación de la personería jurídica de dicha fundación.

Que mediante oficio con radicado 2014EE50787 de fecha 23 de mayo de 2014, la Subdirecciónde Control y Vigilancia de la Oferta de estaSecretaria, indicó el procedimiento y los documentos que se debían allegar para llevar a cabo la cancelación solicitada.

Que mediante oficio con radicado 2015ER39759 de fecha 22 de mayo de 2015, el Liquidador y Representante Legal de la FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGIA MOLECULAR E INGENERIA GENETICA, allego documentos con el fin de iniciar el proceso de cancelación de la Personería de la referida Fundación.

Que mediante oficio con radicado 2015EE43322 de fecha 25 de junio de 2015, la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaria, presento observaciones a la documentación allegada de la FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA

Que mediante oficios con radicados 2015ER63027 de fecha 18 de agosto de 2015, 2016ER10659 de fecha 15 de febrero de 2016, 2016ER13034 de fecha 23 de febrero de 2016, y 2016 ER34572 de fecha 16 de mayo de 2016, la FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA allego la Documentación faltante, solicitada por esta Secretaria para llevar a cabo el proceso de cancelación de la Personería Jurídica.

Que realizados los requerimientos pertinentes y subsanados los mismos, la FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA, allego los documentos correspondientes al proceso de liquidación, relacionados a continuación: A) Acta de sesión de Asamblea No. 34 de fecha 01 de noviembre de 2014, mediante el cual se aprueba la disolución de la Entidad y se nombra como liquidador a Diego Mauricio Palencia Guerrero, modificada por el Acta Aclaratoria y Modificatoria No 1 de fecha 08 de noviembre de 2014, mediante la cual se dan de baja algunos bienes en mal estado y fuere de funcionamiento. B) Certificación del Ministerio del Trabajo, donde consta que la fundación no registra sanciones, reclamaciones y/o investigaciones administrativo laborales, con fecha 25 de noviembre de 2014. C) Certificado de paz y salvo expedido por la DIAN 2006 – 2015. D)Certificación donde el Revisor Fiscal de la Fundación manifiesta que la misma ha cancelado todos los aportes obligatorios de *ARL, AFP, EPS CAJA DE COMPENSACION, SENA E INSTITUTO DE BIENESTAR FAMILIAR,* así como las obligaciones laborales respecto a sus empleados, por tanto se encuentra a Paz y Salvo por los anteriores conceptos", de fecha 24 de marzo de 2015 . E) Copia de aviso de proceso de liquidación ante la DIAN. F) Copia del RUT de la Fundación. G) Original de las publicaciones en las cuales se da aviso a terceros sobre la liquidación de la Entidad. H) Acta de sesión de Asamblea No.35 de 15 de noviembre de 2014 en la cual se aprueba el inventario final. I) Último Balance Dictaminado por la entidad. J) Liquidaciones de los contratos de trabajo de los empleados que laboraron en la fundación.

Que el articulo 2.5.3.9..61 del Decreto 780 de 2016, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, señala que las instituciones sin ánimo de lucro se disolverán entre otros eventos por falta de capacidad técnico-administrativa, insuficiencia patrimonial, y de calidad tecnológica y científica que imposibilite la adecuada prestación del servicio público de salud

conforme a lo previsto en los artículos 2.5.3.9.20 del citado Decreto.

Que el artículo 2.5.3.9.66 del Decreto 780 de 2016 expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social señala que el proceso de disolución y liquidación se llevara a cabo con la vigilancia de la autoridad competente que haya reconocido legalmente la Personería Jurídica,en orden a garantizar los intereses del sistema de salud, la comunidad beneficiaria y los trabajadores de la institución y de aquellaspersonas que puedan resultar afectadas con la medida.

Que la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control emitió concepto técnico favorable, de fecha 12 de agosto de 2016, en el cual manifiesta que:

*"a) Realizado el análisis de la documentación de disolución y liquidación de la FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA,BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA, la misma se encuentra de conformidad con las exigencias establecidas en los artículos 2.5.3.9.1 al 2.5.3.9.67 del Decreto 780 de2016, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social.*

*b) La contadora Luz Ángela Pérez Segura, adscrita a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control de Servicios de Salud de esta Secretaria realizo elAnálisis financiero de los documentos de disolución y liquidación presentados porla FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA, para realizar la cancelación de la Personería Jurídica, yConceptúo que los mismos cumplen con los requisitos exigidos por la normatividad vigente que regula el tema, así como el Decreto 2649 de 1993 "Por el cual se reglamentala Contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidadAceptados en Colombia" y Decreto 2650 de 1993 " Por el cual se modifica el PlanÚnico de Cuentas para Comerciantes." "*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ordenar la cancelación de la Personería Jurídica de la Institución sin Ánimo de Lucro denominada FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA, con domicilio en la ciudad de Bogotá D .C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Notifíquese personalmente el contenido de la presente Resolución al Representante Legal de la FUNDACION INSTITUTO DE INMUNOLOGIA CLINICA, BIOLOGIA MOLECULAR E INGENIERIA GENETICA , o a quien haga sus veces, haciéndole saber que, contra la misma solo procede el recurso de Reposición, ante este Despacho, el cual deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del termino de publicación según el caso.

**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez ejecutoriado el presente Acto Administrativo deberá ser publicado en la Gaceta Distrital y se deberá allegar copia de la misma a la oficina de registro de la Secretaria de Salud.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de su publicación.

**NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D .C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil dieciséis (2016).**

**LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ**
Secretario de Despacho

**Resolución 1174 de 2016**
**(Junio 30 de 2016)**

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaría de Educación del Distrito"

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de las facultades legales y en especial las otorgadas por el Acuerdo No 257 de 2006 del Concejo de Bogotá, los Decretos No 330 de 2008 y 001 de 2016 del Alcalde Mayor de Bogotá, la Resolución No 354 de 2007 expedida por el Contador General de la Nación, y

**CONSIDERANDO**

Que el literal a) del artículo 3° de la Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", establece que: "El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad".

Que con fundamento en la Resolución 393 del 28 de septiembre de 2007 de la Contaduría General de la Nación, "por la cual se adopta el Manual para la implementación del Modelo de Control Interno Contable MCICO 2007:1", la Secretaria de Educación del Distrito expidió la Resolución No 245 del 31 de enero de 2008, conformando el Comité Técnico Asesor de Control Interno Contable de la entidad.

Que mediante Decreto 330 del 6 de octubre de 2008, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, se determinó la nueva estructura, funciones y objetivos de la Secretaria de Educación del Distrito.

Que el artículo 42 del Decreto 330 de 2008 señala entre las funciones de la Oficina de Tesorería y Contabilidad la de responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría de Educación del Distrito, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno a la versión -MECI 1000:2014, con ello se implementan controles a la producción de información financiera bajo características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Marco conceptual del Régimen de Contabilidad Pública.

Que la Resolución DDC 000001 del 30 de julio de 2010 "Por la cual se establecen lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital", expedida por el Contador General de Bogotá D.C., establece los lineamientos para garantizar la Sostenibilidad del Sistema

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaria de Educación Distrital"

Contable Público Distrital, señalando en su artículo 1° "Depuración contable permanente. Las entidades públicas distritales incluidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, están obligadas a adelantar todas las veces que sea necesario las gestiones administrativas tendientes a evaluar y depurar las cifras y demás datos contenidos en los estados, informes y reportes contables, de tal forma que éstos cumplan las características cualitativas de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de que trata el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública."

Que el parágrafo del artículo 2 de la Resolución DDC 000001 de 2010 de la Dirección Distrital de Contabilidad, indica que el asesor de Control Interno o quien haga sus veces y el responsable del área Jurídica de la entidad o dependencia, serán invitados permanentes al comité, con voz, pero no con voto.

Que la Resolución 193 del 5 de mayo de 2016 expedida por la Contaduría General de la Nación, incorporó en los procedimientos transversales del Régimen de Contabilidad Pública el Procedimiento para la evaluación del control interno contable, para garantizar la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel a que se refieren los marcos conceptuales de los marcos normativos incorporados en el Régimen de Contabilidad Pública.

Que el numeral 3.2.2 del Procedimiento para la evaluación del Control Interno Contable, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública mediante la Resolución 193 de 2016, establece dentro de las Herramientas de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera: "... *la creación del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable o la implementación de herramientas sustentadas en políticas, procedimientos, directrices, instructivos, lineamientos o reglas de negocio que propendan por garantizar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.*

Que en la Secretaría de Educación del Distrito mediante la Resolución 4500 de 2008 se creó el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable.

Que de acuerdo con los cambios normativos, se hace necesario realizar unas modificaciones a la Resolución 4500 de 2008, para actualizar y unificar la normativa que crea y regula el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para la Secretaría de Educación Distrital, frente al ordenamiento superior.

En mérito de lo expuesto,

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaria de Educación Distrital"

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1. CREACIÓN.** Crear el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaria de Educación del Distrito (CTSC), bajo los procedimientos de control interno contable fijados por la Contaduría General de la Nación, como una instancia asesora del área contable y de la (el) Secretaria(o) de Educación del Distrito, cuyo objeto es garantizar la sostenibilidad del sistema contable.

**ARTÍCULO 20. CONFORMACIÓN.** El Comité Técnico creado en el presente acto administrativo, estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El (la) Subsecretario(a) de Gestión Institucional, quien lo presidirá
- El (la) Subsecretario(a) de Acceso y Permanencia
- El (la) Director(a) Financiero(a)
- El (la) Director(a) de Servicios Administrativos
- El (la) Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Cuando el Comité lo estime necesario, para el cumplimiento de sus funciones, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios y/o contratistas, con derecho a voz, pero sin voto, para que emitan sus conceptos técnicos o profesionales, en relación con los asuntos que se consideren en cada sesión. La asistencia de los invitados tiene carácter obligatorio e indelegable.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El(la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica será invitado(a) permanente al comité, con voz, pero no con voto, y su responsabilidad funcional será la de asesorar al comité en lo de su competencia mediante la presentación de conceptos jurídicos en los que se exprese claramente la recomendación de efectuar o no la depuración contable por cumplirse o no las condiciones y requisitos para la depuración pretendida.

**PARÁGRAFO TERCERO.** El(la) Jefe de-la Oficina de Control Interno, será invitado(a) permanente, con derecho a voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO CUARTO.** El(la) Profesional de la Oficina de Tesorería y Contabilidad con funciones de Contador(a), será invitado(a) permanente a las deliberaciones del CTSC y actuará con derecho a voz, pero sin voto en las decisiones que se adopten.

**ARTÍCULO 3°. FUNCIONES DEL CTSC.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaria de Educación del Distrito tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar a los funcionarios responsables de las áreas de gestión en el diseño e implementación de los procedimientos de control interno contable fijados por la Contaduría General de la Nación, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, de modo que garanticen razonablemente que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel de que trata el Régimen de Contabilidad Pública.

b) Promover la cultura del autocontrol entre las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito y los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.

c) Recomendar al Secretario (a) de Educación del Distrito las políticas para garantizar que la información financiera, económica y social, proveniente de cada una de las áreas de la Entidad, contenga los elementos mínimos esenciales para que ésta se registre y revele en el proceso contable con sujeción a las normas sustantivas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública.

d) Buscar los mecanismos adecuados para que se instaure la cultura de identificación de los riesgos inherentes a las actividades relacionadas con el proceso contable en cada una de las áreas de gestión y se implementen los controles que sean necesarios para administrarlos.

e) Analizar y recomendar a el (la) Secretario(a) de Educación del Distrito la depuración de valores reflejados en los Estados Financieros, que no cumplan con las características que debe reunir la información contable, con base en los informes que presenten las áreas competentes sobre la gestión administrativa realizada y los soportes documentales correspondientes.

f) Dictar las pautas que orientan el ejercicio del CTSC.

g) Las demás que le sean asignadas por el(la) Secretario(a) de Educación del Distrito.

**PARÁGRAFO. Responsabilidades.** Las funciones designadas al CTSC, en nada sustituye, ni remplaza las que cada una de las áreas u oficinas generadoras de hechos financieros, económicos, sociales o ambientales susceptibles de constituirse en hechos contables deben adelantar, para garantizar que la información contable procesada corresponda a hechos ciertos y verificables.

**ARTÍCULO 4°. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES DEL CTSC.** El Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaria de Educación del Distrito, se reunirá ordinariamente una (1) vez dentro de cada semestre, y cada vez que el Secretario Técnico lo convoque de manera extraordinaria, mediante comunicación escrita o vía correo electrónico que incluirá el orden del día respectivo.

"Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la Secretaria de Educación Distrital"

**ARTÍCULO 5°. QUÓRUM Y DECISIONES.** Quórum deliberatorio, es el necesario para debatir sobre cualquier asunto, el Comité sesionará y decidirá válidamente con la asistencia de por lo menos cuatro (4) de sus integrantes.

La asistencia al Comité será obligatoria para todos sus integrantes y se deberá garantizar la permanencia durante toda la sesión; no obstante, cuando por causa justificada, algún integrante del Comité no pueda asistir a la reunión, deberá dar aviso por escrito a la Secretaría Técnica del Comité dentro del día hábil siguiente a la sesión. La justificación deberá ser archivada en las carpetas de las actas del Comité.

Quórum decisorio. Las recomendaciones y conceptos del Comité, se tomarán y expedirán por mayoría simple de los integrantes que conformen el quórum y deberán estar soportadas, en todos los casos, en estudios y documentos técnicos suficientes. Sí el Comité no aprueba los asuntos sometidos a su consideración, dejará constancia de ello en el acta de la reunión, en la que se señalarán los motivos de su decisión, y se harán las recomendaciones y observaciones del caso.

**ARTÍCULO 6°. ACTAS DE LAS REUNIONES.** Las recomendaciones, decisiones y demás actuaciones del CTSC deberán constar por escrito en actas numeradas en forma consecutiva, las cuales serán aprobadas y suscritas por los miembros en un término no superior a diez (10) días hábiles a partir de la fecha de envío por parte de la Secretaría Técnica del Comité. Los estudios técnicos y las pruebas necesarias que soporten las recomendaciones y decisiones se anexarán al acta correspondiente y serán parte integral de la misma.

**PARÁGRAFO. Soportes documentales.** Los registros que se generen como producto de las decisiones adoptadas en el CTSC, tanto contables como a otras fuentes de información, deben estar respaldados en las Actas del Comité en las que conste la decisión adoptada, las cuales deben contar con los documentos soporte idóneos que evidencien las acciones tomadas en desarrollo de los estudios técnicos, así como en los demás soportes que a juicio del Secretario del Comité se consideren pertinentes.

**ARTÍCULO 7°. SECRETARÍA TÉCNICA.** La Secretaría del CTSC de la Secretaría de Educación de Distrito estará a cargo del (la) Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad

**ARTÍCULO 8°. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.** El Secretario Técnico ejercerá las siguientes funciones:

a) Elaborar el orden del día
b) Convocar a integrantes e invitados a las reuniones del CTSC.

b) Verificar el quórum.
d) Elaborar y gestionar la aprobación y suscripción de las actas de las reuniones.
e) Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones y decisiones adoptadas por el CTSC.
f) Custodiar y mantener el archivo de las actas del Comité, así como recopilar las normas vigentes o que se expidan para la depuración contable, la sostenibilidad de los sistemas, los procedimientos y demás documentos que hagan parte de este proceso.
g) Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de esta clase de Secretaría.

**PARÁGRAFO.** Con no menos de cinco (5) días de antelación a la sesión ordinaria, el Secretario remitirá a los demás miembros del Comité, una agenda de la reunión y los soportes de los temas a tratar en la sesión, en la que especificará los invitados que deben asistir.

**ARTÍCULO 90. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No 4500 de 2008, así como las disposiciones que le sean contrarias

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los

**MARIA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
secretaria de Educación del Distrito

Aprobó. Karina Ricaurte Farfán — Subsecretaria de Gestión Institucional.
Heyby Poveda Ferro - Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Elaboró: Rubén Darío Carvajal Pardo — Director Financiero (E)

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1175 DE 2016**
**(Junio 30 de 2016)**

"Por medio de la cual se convoca al Foro Educativo Distrital 2016"

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En ejercicio de las facultades legales conferidas por la Ley 115 de 1994, el Decreto Nacional 1581 de 1994; los Decretos Distritales 590 de 1995, 330 de 2008, 273 de 2008 y 001 de 2016

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 67 de la Constitución Nacional establece que la educación es un derecho y un servicio público del cual son corresponsables el Estado, la sociedad y la familia; con ella se formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, a la paz y la democracia; y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

Que la Ley 115 de 1994, en su Título VIII, Capítulo 3°., Sección Segunda, creó los foros educativos del orden nacional, departamentales, distritales y municipales, y además señaló su objeto y organización periódica.

Que el artículo 164 de la misma Ley creó los foros educativos municipales, distritales, departamentales y nacional con el fin de reflexionar sobre el estado de la educación y hacer recomendaciones a las autoridades educativas respectivas para el mejoramiento y cobertura de la educación. Estos serán organizados anualmente por las respectivas autoridades y reunirán a las comunidades educativas de su jurisdicción.

Que el parágrafo del artículo 165 de la Ley 115 de 1994 faculta al Alcalde Mayor de Bogotá para convocar un foro por cada Alcaldía Local, que será presidido por el respectivo Alcalde Local. En concordancia con el Decreto 1581 de 1994, dicha convocatoria se hará por intermedio de la Secretaría de Educación Distrital.

Que el Decreto Distrital 273 de 2008 faculta a la Secretaría de Educación del Distrito para convocar a las autoridades educativas distritales y a los miembros de la comunidad educativa para que participen en los foros educativos institucionales, locales y distrital.

Que Que el Acuerdo 645 de 2016, por medio del cual se adoptó el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D. C. 2016 - 2020 "Bogotá Mejor Para Todos" establece en su artículo 34, con relación al programa equipo por la educación para el reencuentro, la reconciliación y la paz, que se pretende, con el concurso de todos los actores de la comunidad educativa, consolidar una educación pertinente y de calidad que sea el eje de las transformaciones en el territorio y, para ello, se aunarán esfuerzos para empoderar a los diferentes actores de manera que se aporte a la construcción de una Bogotá en paz, se desarrollen procesos significativos de aprendizaje, se fortalezcan las competencias socioemocionales, la participación ciudadana, la convivencia, la cultura ciudadana, del clima escolar del aula y los entornos escolares.

Que, en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO**:Convocar e invitar a toda la comunidad educativa y a la ciudadanía a participar del Foro Educativo Distrital 2016 ***"Ambientes de aprendizaje para el reencuentro, la reconciliación y la paz" con*** el objetivo de:

1. Fortalecer la calidad educativa para todos en la ciudad de Bogotá;

2. Conocer y apropiar las experiencias significativas que surgen desde los diferentes territorios de Bogotá en relación a: entornos escolares y participación ciudadana, ambientes de aprendizaje para la vida y calidad educativa para todos; y
3. Retroalimentar la política educativa, con miras a consolidar a Bogotá como ciudad educadora.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Dar a conocer las instancias responsables de la organización en los Foros Educativos en el nivel institucional, local y distrital, así como el calendario:

1.En los foros institucionales participarán los diferentes actores de las comunidades educativas, estudiantes, padres, madres y cuidadores, docentes, coordinadores, orientadores, administrativos, egresados, sector productivo y rectores y se desarrollarán entre el 6 y el 25 de julio de 2016.

2. La organización de los foros estará coordinada por las Direcciones Locales de Educación con el concurso de las comunidades educativas, y se realizarán entre el 18 de julio y el 20 de agosto de 2016, por localidad o grupos de localidades.

3. El Foro Educativo Distrital estará organizado por la Secretaría de Educación del Distrito, desde la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia, con el liderazgo de las Direcciones de Participación y Relaciones Interinstitucionales, Educación Preescolar y Básica e Inclusión e Integración de Poblaciones. Para este foro se escogerán las experiencias locales significativas para ser socializadas durante los días 5 y 6 de octubre de
2016.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

| labor | Cargo | Nombre | Firma |
|---|---|---|---|
| Aprobó | Subsecretario de Calidad y Pertinencia | Iván Darío Gómez Castaño | |
| Aprobó | Subsecretario de Integración Interinstitucional | Jorge Enrique Celis Giraldo | |
| revisó | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Heyby Poveda Ferro | |
| revisó | Directora de Participación y Relaciones Interinstitucionales | Isabel Fernandes Cristóváo | |
| revisó | Director de Educación Preescolar y Básica | Germán Arturo Cabrera | |
| revisó | Directora de Inclusión e Integración de Poblaciones | Diana Patricia Martínez | |
| proyectó | Profesional Contratista DPRI | Angy Milena Caicedo | |

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÀ, D.C.

# Resolución Número 1176 de 2016
# (Junio 30 de 2016)

*"Por la cual se adopta el Manual especifico de Funciones y de competencias laborales, para la planta de empleos temporales de la Secretaría de Educación del Distrito - SED"*

## LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por los Decretos 101 de 2004, 001 de 2016, y

## CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 271 del 29 de de junio de 2016, el Alcalde Mayor de Bogotá creó la planta de empleos temporales para la Secretaria de Educación del Distrito.

Que el Alcalde Mayor de Bogotá mediante el Decreto 367 de 2014, actualizó el Manual de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que el parágrafo 2° del artículo 8 del citado decreto estableció: *"Cuando por la naturaleza de las funciones asignadas al/los cargo/s los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital requieran establecer requisitos diferentes a los generales previstos en el presente Decreto, podrán hacerlo previo a la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la inclusión de los mismos en sus manuales específicos, lo cual se hará constar expresamente en el acto administrativo que al efecto expidan (…)"*

Que en cumplimiento de lo establecido, la Secretaría de Educación del Distrito presentó la justificación técnica ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para la creación de quinientos sesenta y nueve (569) empleos de carácter temporal, por el término de veinticuatro (24) meses.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6° del Acuerdo Distrital 199 de 2005, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2016EE1247 del 17 de junio de 2016, emitió concepto técnico favorable para la creación de quinientos sesenta y nueve (569) empleos de carácter temporal en la planta de empleos administrativos de la SED, con fundamento en el literal b) artículo 21 de la Ley 909 de 2004.

Que mediante oficio 2016EE105524 del 28 de junio de 2016, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la

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

creación de los quinientos sesenta y nueve (569) empleos de carácter temporal en la Secretaría de Educación del Distrito.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**. Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de carácter temporal de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación del Distrito, cuyas funciones deben ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
|---|---|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico operativo |
| Código: | 314 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos | 153 |
| Naturaleza del empleo | Temporal |
| Dependencia | Institución educativa en donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato**:** | Quien ejerza supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL** | |
| **SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asistir y apoyar las actividades de promoción de derechos de infancia con la comunidad educativa, en el marco de la Ruta Integral de Atenciones (RAI) mediante actividades de apoyo técnico, tendientes al cuidado y protección de los niños y niñas del ciclo de educación inicial. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Mantener la disposición de materiales y condiciones de seguridad de las actividades pedagógicas planeadas por el equipo docente en los ambientes escolares. | |

2. Asistir a los docentes en el aula en los procesos de cuidado para los niños y las niñas en cuanto a seguridad, higiene, alimentación, vida saludable; y en general a los procesos que contribuyan al bienestar y calidad de vida en los niños y niñas en el ambiente escolar.
3. Apoyar el proceso de comunicación entre la familia, la comunidad y la institución educativa en perspectiva de contribuir a la atención integral de calidad en la educación inicial.
4. Facilitar la labor de las actividades referentes a la lúdica y el arte, como parte del desarrollo integral del niño en su ciclo de educación inicial.
5. Desarrollar la implementación de actividades psicosociales, del cuidado de la salud y administrativas que garanticen la atención integral para los niños y niñas del ciclo de educación inicial del Sistema Educativo Oficial.
6. Apoyar al equipo docente en el proceso de activación de rutas de restitución y ejercicio de los derechos de los niños y niñas del ciclo de educación inicial.
7. Apoyar el desarrollo del proceso de recolección, registro y verificación de información que da cuenta de la atención integral a la primera infancia en el marco de la educación inicial de calidad.
8. Realizar las actividades que contribuyan a garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y los lineamientos técnicos de educación inicial.
9. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención a Primera infancia.
2. Desarrollo integral en la educación inicial.
3. Marco Legal en primera infancia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR N IVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Experticia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación de seis semestres de | Once (11) meses de experiencia en educación relacionada con niños y niñas menores de 6 años. |

| | |
|---|---|
| educación superior profesional, en el área de las ciencias de la educación relacionadas con la atención integral para la primera infancia. | |

| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
|---|---|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos | 416 |
| Naturaleza del empleo | Temporal |
| Dependencia | Institución educativa en donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato**:** | Quien ejerza supervisión directa |
| **II.ÁREA FUNCIONAL** | |
| **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Complementar y apoyar las actividades administrativas y operativas de los establecimientos educativos en los procesos misionales y transversales requeridos, para garantizar el funcionamiento y la ejecución del proyecto institucional. | |
| **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar la atención de los requerimientos y solicitudes de los diferentes grupos de interés personal, escrita y telefónicamente, dentro de los términos que las normas determinen.<br>2. Revisar y clasificar la información que llega a la institución educativa y remitirla a quien corresponda para su respectivo trámite y apoyar la respuesta de los mismos.<br>3. Realizar actividades de archivo y control documental conforme a las normas establecidas.<br>4. Proyectar las comunicaciones escritas dirigidas a las direcciones locales, padres de familia, estudiantes, nivel central y demás destinatarios que se requiera.<br>5. Apoyar la consolidación y actualización de los datos en los diferentes sistemas de información y apoyar en la generación de informes que realice la institución educativa.<br>6. Realizar actividades propias de apoyo asistencial, incluidas las de fotocopiado de los documentos que requiera la institución educativa.<br>7. Apoyar el desarrollo de las actividades y procesos administrativos para la prestación | |

| |
|---|
| del servicio de biblioteca.<br>8. Tramitar y conseguir los documentos soporte para la elaboración de certificados, que requieran los diferentes grupos de interés.<br>9. Realizar las actividades de apoyo asistencial y operativo de los procesos relacionados con el cuidado y custodia de los bienes e inventarios a cargo del establecimiento educativo.<br>10. Apoyar las diversas actividades de control administrativo asistencial que le sean requeridas.<br>11. Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza jerárquica y el propósito del empleo |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| 1. Manejo de Archivo.<br>2. Manejo bases de datos.<br>3. Gestión Documental. |

| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR N IVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la Información<br>Adaptación al Cambio<br>Disciplina<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ÁCADEMICA Y EXPERIENCIA** | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ÁCADEMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad | Doce (12) meses de experiencia laboral |

**ARTÍCULO SEGUNDO**. La Secretaría de Educación del Distrito distribuirá los empleos de acuerdo con las necesidades presentadas en cada una de las instituciones educativas; el jefe inmediato entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas**.**

**ARTÍCULO TERCERO.** Las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales, son las establecidas en el Decreto 1083 de 2015.

*"Por la cual se adopta el Manual especifico de Funciones y de Competencias laborales, para la planta de empleos temporales de la Secretaria de Educación del Distrito - SED"*

**ARTÍCULO CUARTO**. Para efectos de la acreditación de los requisitos establecidos en la presente resolución, se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia de que trata el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C., a los

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación del Distrito**

Refrendado:

**NIDIA ROCÍO VARGAS**
**Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital**

| | |
|---|---|
| Revisó y aprobó: | Miralba Campos Cardenas<br>Jefe Oficina Asesora Jurídica ( E ) |
| Revisó y Aprobó: | Karina Ricaurte Farfán<br>Subsecretaria de Gestión Institucional |
| Revisó y Aprobó: | Celmira Martín Lizarazo<br>Directora de Talento Humano |
| Revisó y aprobó: | Edna Mariana Linares Patiño<br>Jefe Oficina de Personal |
| Elaboro: | Ana María Fontanilla Díaz<br>Contratista |

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1183 DE 2016**
**(Junio 30 de 2016)**

***"Por la cual se adopta la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Secretaria de Educación del Distrito"***

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto 330 de 2008 y el Decreto 001 de 2016 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, que modificó el Sistema de Riesgos Laborales y dictó otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional, dispuso que, Salud Ocupacional se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo y que el Programa de Salud Ocupacional en lo sucesivo, se leerá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, a través del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el artículo 2.2.4.2.3.1. estableció las reglas para la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que cumplen con las condiciones expresamente señaladas en el literal a) numeral 3 del artículo 13 del Decreto-ley 1295 de 1994, modificado por el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012.

Que el articulo 2.2.4.2.3.7 ibídem, dispone que la relación docencia – servicio, debe garantizar que los estudiantes desarrollen sus prácticas formativas en condiciones adecuadas de seguridad, protección y bienestar, conforme a las normas vigentes.

Que el artículo 2.2.4.6.4 de la norma precitada, define que el "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en

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

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

***"Por la cual se adopta la política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Secretaria de Educación del Distrito"***

la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo".

Que según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015, "El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente".

Que según lo dispuesto en el numeral 28 del artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072 de 2015, la Política de seguridad y salud en el trabajo consiste en "el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización".

Que el Decreto 1655 de 2015, que adicionó el Decreto 1075 de 2015, Único Reglamentario del Sector Educación para reglamentar el artículo 21 de la Ley 1562 de 2012 sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo para los educadores afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones, tiene como objeto los sistemas de gestión de la seguridad y trabajo, la vigilancia epidemiológica, los comités paritarios de seguridad y salud en actividades de promoción y prevención, la Tabla de Enfermedades Labora y Manual Calificación Pérdida de Capacidad 1, para los educadores afiliados al Fondo Prestaciones del Magisterio.

Que la Resolución Interna 1821 del 9 de octubre de 2014, adoptó el Sistema Integrado de Gestión para la Secretaría de Educación del Distrito.

Que mediante los artículos 5, 7 y 8 de la citada resolución, se conformó el Sistema Integrado de Gestión de la SED, entre otros subsistemas, con el Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO); se dispuso que el (la) representante de la alta dirección de la Secretaría de Educación, para el Sistema Integrado de Gestión, es el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y se indicó que el(la) líder del Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), es el(la) Director(a) de Talento Humano.

Que según lo dispuesto en el parágrafo del artículo 8 de la resolución referida, el líder del Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), tiene, entre otras responsabilidades, asegurar que el subsistema de su competencia se establezca, implemente y mantenga, de acuerdo con la

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

***"Por la cual se adopta la política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Secretaria de Educación del Distrito"***

normatividad vigente y las directrices impartidas por la alta Dirección de la Secretaría de Educación del Distrito.

En consecuencia,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST de la Secretaría de Educación del Distrito, así:

Ofrecer entornos de trabajo seguros y saludables, promoviendo la cultura del autocuidado, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales; condiciones que fortalecen la productividad y bienestar físico y mental.

**Parágrafo 1.** La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, se desarrollará a través del Plan de Acción del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Secretaría de Educación del Distrito.

**Parágrafo 2.** La Secretaría de Educación del Distrito, asignará anualmente los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos requeridos para garantizar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación.** La presente política, es de carácter interno y aplica para el personal administrativo, docente y estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral.

**Artículo 3. Revisión de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST.** La presente Política de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, se revisará anualmente y estará sujeta a cambios normativos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST o en los procesos propios de la entidad.

**Artículo 4.** Comunicar la presente resolución a todas las dependencias de los niveles central, local e institucional, y a los estudiantes del Sistema Oficial del Distrito que desarrollan prácticas y actividades de origen laboral de la SED.

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

***"Por la cual se adopta la política de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST de la Secretaria de Educación del Distrito"***

**Artículo 5.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
Secretaria de Educación Del Distrito

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Revisó y aprobó | |
| Cesar Mauricio López Alfonso | Jefe Oficina Planeación | Revisó y aprobó | |
| Karina Ricaurte Farfán | Subsecretaría de Gestión Institucional | Revisó y aprobó | |
| Celmira Martín Lizarazo | Directora de Talento Humano | Revisó y aprobó | |
| Natalia Cerquera Molano | Contratista D.T.H | Revisó | |
| Johanna A. Rangel F. | Contratista D.T.H | Elaboró | |

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

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Resolución Número 1184 DE 2016**
**(Junio 30 de 2016)**

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los literales h, i del artículo 5 del Decreto Distrital 330 de 2008 y por el Decreto Distrital 01 de 2016 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, adopta el Reglamento General de Archivos de Colombia como norma reguladora del quehacer archivístico nacional y marco para la elaboración de los reglamentos institucionales de gestión documental.

Que la Ley 594 de 2000, establece en su artículo 4 literal a, que "El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley."

Que la Ley 594 de 2000 en su artículo 11 indica que "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística."; y en el artículo 12 señala que es responsabilidad de la administración pública la gestión y administración de sus archivos.

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 en su art. 2.8.2.5.3 establece que "La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas."

Que el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, estableció pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, establece los criterios para la organización de archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Que mediante Resolución N° 2043 de 2014 del despacho del Secretario se adoptó la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría de Educación del Distrito como compromiso institucional frente a la adecuada gestión documental y en la misma se indicó que la Secretaría adoptará las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos.

Que mediante Resolución N° 2204 de 2014 del despacho del Secretario se reguló el funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental SIGA y en su artículo 2 señala que el mismo está compuesto por los Archivos de Gestión, el Archivo Central, la Oficina de Servicio al Ciudadano (en lo que respecta a su función de administrar el Servicio de Correspondencia), y el Centro de documentación

Que la Resolución N° 2204 de 2014 señala en su artículo 4 que el SIGA acogerá las políticas y reglas formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, a través del Archivo de Bogotá y las que expida el Archivo General de la Nación para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la gestión documental.

Que la Resolución N° 2204 de 2014 en su artículo 6 literales b, c y d; asigna a la Dirección de Servicios Administrativos las funciones de i) Dirigir los procesos de recepción, envío y distribución de la correspondencia, ii) Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central y iii) Dar instrucciones pertinentes a los archivos de gestión, con el fin de que la producción, administración, organización y archivo de la documentación se ajuste a los estándares, procedimientos, instructivos y guías establecidos para la entidad.

Que el Reglamento Interno de Gestión Documental es una herramienta valiosa para garantizar el cumplimiento de las actividades de gestión documental de la Secretaría de Educación del Distrito y requisito técnico para la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional.

En mérito de lo expuesto, éste Despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Expedir el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito así:

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

## CAPITULO I
## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente reglamento, es de carácter interno y aplica para todas las dependencias del nivel central, local e institucional de la Secretaría de Educación del Distrito reguladas por el Decreto Distrital 330 de 2008 y las normas que lo reemplacen y/o sustituyan.

**ARTÍCULO 3. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.** Los Archivos de la Secretaría de Educación del Distrito serán clasificados de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad y atendiendo el Principio Archivístico de procedencia y el ciclo vital de los archivos.

**ARTÍCULO 4. FASES DE ARCHIVO.** Los archivos de la Secretaría se organizarán atendiendo a las tres fases del ciclo vital de los documentos.

a) Archivos de gestión: Corresponde a los documentos generados por una dependencia durante su gestión administrativa, son documentos activos, en trámite, de continua utilización y consulta, organizados y resguardados por la dependencia productora según lo establecido por las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito.

b) Archivo central: Corresponde al conjunto de documentos organizados y conservados según lo indican las Tablas de Retención y las de Valoración Documental, resultado de las transferencias realizadas por los archivos de gestión y constituyen la segunda fase del ciclo vital de los documentos. En el Archivo Central se conservan los documentos según el tiempo establecido en las TRD y TVD respectivamente. Las Oficinas del Nivel Central y Direcciones Locales transferirán sus documentos al Archivo Central de la Secretaría. Los Colegios distritales deben implementar las fases de archivo de gestión y central para los documentos que producen.

c) Archivo histórico: Es la tercera fase del ciclo vital de los documentos, allí se transfieren los documentos que determinen las TRD y las TVD para su conservación permanente según sus valores científicos, históricos y culturales. Para el caso de la Secretaría de Educación del Distrito, la fase de Archivo histórico se cumple en el Archivo de Bogotá.

**ARTÍCULO 5. DIRECCIÓN.** Es responsabilidad del Secretario de Educación del Distrito, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Le corresponde al Comité Interno de Archivo ser el órgano asesor de la Dirección en materia de gestión documental y archivo de acuerdo con las funciones asignadas en su norma reguladora.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Le corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación interna necesarios

para desarrollar la Gestión Documental en la entidad, así como la representación institucional ante los entes rectores archivísticos externos.

PARÁGRAFO TERCERO. La Dirección de Servicios Administrativos apoyará a la Subsecretaría de Gestión Institucional en la formulación de planes, programas y proyectos y liderará el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA de acuerdo con su norma reguladora.

**ARTÍCULO 6. RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS.** Con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, los jefes de las dependencias son responsables de la organización y administración del Archivo de Gestión de su área u oficina y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

**ARTÍCULO 7. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE ARCHIVO.** Todos los servidores públicos que desarrollan actividades de gestión documental y archivo de la Secretaría de Educación del Distrito en cualquiera de las fases de archivo son responsables de:

a) Cumplir con los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su labor y actuar siempre guiados por los valores de la entidad que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación que hace parte del patrimonio documental institucional.

b) Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su almacenamiento y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**ARTÍCULO 8. RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.** Todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de:

a) Cumplir con la organización, custodia y cuidado de los documentos que elaboren y reciban en el desarrollo de las actividades propias de su cargo o de sus obligaciones contractuales, aplicando las reglas de gestión documental definidas en el presente reglamento y en las normas externas aplicables.

b) Utilizar la información generada o a la que tuvo acceso durante la ejecución de sus funciones y/u obligaciones, estricta y exclusivamente para los fines determinados en las mismas.

c) Todo servidor público de la SED al desvincularse de la entidad o al trasladarse de dependencia en el caso de los funcionarios, entregará los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados y solicitará el visto bueno del jefe de la dependencia y hará devolución de los documentos que se encuentren en consulta al archivo central sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos respecto de los documentos que gestionan.

Por ningún motivo el servidor público podrá retirar de la entidad o eliminar los documentos de archivo, por cuanto los documentos públicos son propiedad de la Secretaría de Educación del Distrito y la eliminación documental es un proceso reglado y normalizado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las conductas previstas por la Ley.

**ARTÍCULO 9. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.** La gestión documental de la Secretaría se adelantará de manera planeada, a través del Plan institucional de archivos -PINAR-, el Programa de gestión documental -PGD- y demás instrumentos de planeación archivística que sean regulados por los entes rectores a nivel nacional y/o distrital.

## CAPITULO II

## DEFINICIONES

**ARTÍCULO 10.** Para la adecuada comprensión y aplicación del presente reglamento se incorporan las siguientes definiciones:

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su Producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Custodia documental:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Comunicación oficial:** Comunicación recibida o producida en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente documental:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Principio archivístico de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Tablas de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencias primarias:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

**Transferencias secundarias:** Remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

## CAPITULO III
## PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

**ARTÍCULO 11. DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Todos los documentos oficiales como oficios, memorandos y circulares que elaboren las dependencias de la SED, deben ser producidos en los formatos que para tal fin se han diseñado, aprobados por la Dirección de Servicios Administrativos - Archivo y adoptados por resolución. Estos documentos se encuentran en el aplicativo del Sistema integrado de Gestión de la entidad.

**ARTÍCULO 12. COMUNICACIONES OFICIALES.** Los oficios enviados en soporte papel, se elaborarán en original y copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia a la serie respectiva de la oficina productora, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. Para informar a otras oficinas se usarán exclusivamente copias digitales. Las resoluciones, circulares y actas se elaborarán solo en un original en soporte papel que reposará en la serie de la dependencia productora, remitiéndose copia digital al área solicitante o a los interesados para su respectivo tramite, salvo que exista alguna norma especial que requiera la expedición de más de un original o copias adicionales.

**ARTÍCULO 13. NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.** La numeración de los actos administrativos (Resoluciones, Circulares) debe ser consecutiva y las oficinas productoras llevarán los controles necesarios y serán responsables de garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y no se numeren actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

**ARTÍCULO 14. FIRMAS AUTORIZADAS.** Las comunicaciones oficiales y actos administrativos emitidos por la Secretaría de Educación del Distrito sólo podrán ser firmados por los funcionaros autorizados legalmente para tal fin.

**ARTÍCULO 15. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.** Todos los documentos que se generen en soporte papel y medios magnéticos deben cumplir los estándares técnicos de calidad definidos en el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría.

PARAGRAFO 1. La Secretaría de Educación del Distrito utilizará papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 libre de ácido y exento de lignina para la producción de documentos.

PARAGRAFO 2. Todas las tintas utilizadas para la producción documental deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

PARÁGRAFO 3. No está permitido el uso de resaltadores, micropuntas, pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos de archivo, dado que estos no cuentan con materiales estables y en el tiempo puede generar deterioros y pérdida de la información.

**ARTÍCULO 16. RACIONALIZACIÓN DEL USO DEL PAPEL.** Todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito son responsables de racionalizar el uso del papel y

contribuir con la disminución de su uso, para lo cual deberán seguir los lineamientos contenidos en el Sistema Integrado de Conservación y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

## CAPITULO IV
## CORRESPONDENCIA Y GESTIÓN DE TRÁMITES

**ARTÍCULO 17. RADICACIÓN DE SOLICITUDES, QUEJAS Y RECLAMOS.** Todos los documentos que ingresen a la Secretaría de Educación del Distrito, en el Nivel Central, Local e Institucional, a través de los canales de atención, (Presencial, Escrito, Telefónico y Virtual) deben ser registrados y radicados en el sistema de información dispuesto para ello y si es el caso en el Sistema de Quejas y Soluciones de la Alcaldía Mayor, dejando constancia del número de radicación, fecha y hora de recibo. En ningún caso las dependencias podrán recibir comunicaciones oficiales de entrada sin haber sido registradas en el sistema de información dispuesto por la entidad.

No se recibirán documentos cuyo soporte presente algún tipo de deterioro (físico o biológico) o la información no sea legible, para lo cual se debe solicitar cambio del soporte documental al usuario.

**ARTÍCULO 18. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES.** No se puede reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos, cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva, a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARAGRAFO. Las dependencias del Nivel Central, Direcciones Locales de Educación e Instituciones Educativas, que prevean un volumen alto de correspondencia a recibir, deberán coordinar con la Oficina de Servicio al Ciudadano el impacto de gestión para dichos volúmenes.

**ARTÍCULO 19. CORRESPONDENCIA PERSONAL.** La correspondencia personal, entendida como toda comunicación de carácter privado que llegue a la Secretaría de Educación del Distrito, no podrá ser recibida ni gestionada en el área de Correspondencia.

PARAGRAFO. El servicio de correspondencia de la Secretaría de Educación del Distrito se utilizará exclusivamente para el desarrollo las funciones de la entidad.

**ARTICULO 20. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.** Cuando se presenten dudas sobre la seguridad de algún paquete que por su peso excesivo sea sospechoso o sin remitente, paquetes sucios, manchados o con olores extraños, exceso de avisos o sellos postales, palabras restrictivas, amarrados con cables o presencia de cables, se debe aislar el paquete, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlo, avisar inmediatamente al superior inmediato, al cuerpo de seguridad para el apoyo policivo necesario y al coordinador del comité de emergencias; Si las dudas son sobre el destinatario, se podrá consultar a la dependencia relacionada con el tema para efectos de radicar y direccionar acertadamente.

**ARTICULO 21. COMUNICACIONES DE CARÁCTER URGENTE**. En el caso de comunicaciones de término inmediato y/o urgente, tales como documentación de procesos judiciales en curso o comunicaciones que en su contenido así lo indiquen, el término de entrega del documento físico será de máximo dos (2) horas luego de su recepción.

Las comunicaciones oficiales recibidas en las Direcciones Locales de Educación, los SUPERCADES e Instituciones Educativas, tales como tutelas u otras que por su contenido o importancia sean de trámite urgente, se informará inmediatamente de tal situación a la Oficina de Servicio al Ciudadano del Nivel Central con el fin de determinar la acción inmediata a seguir en coordinación con la dependencia responsable del trámite y respuesta.

**ARTICULO 22. DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA.** Las comunicaciones oficiales recibidas en el Nivel Central se entregarán a más tardar dentro de los tres (3) horas siguientes a su radicación. No deberán ser trasladados sueltos sino en unidades de almacenamiento (carpetas o cajas según su volumen).

La distribución de los documentos recibidos en el Nivel Central, Local e Institucional que por su volumen, importancia o urgencia, requieran un proceso especial de recepción y distribución, se coordinará con la Oficina de Servicio al Ciudadano del Nivel Central.

Todo funcionario responsable de correspondencia que reciba una comunicación oficial que no sea competencia del área, deberá avisar y entregar al auxiliar de recorridos de correspondencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano para que sea direccionada al funcionario o dependencia competente, este proceso debe realizarse en el siguiente recorrido. Si no se hiciera así, deberá remitirse por correo interno firmado por el jefe inmediato subsanando lo sucedido.

PARAGRAFO. Los recorridos internos para recoger y distribuir las comunicaciones al interior de la entidad se coordinarán desde la Oficina de Servicio al Ciudadano, quien se encargará de comunicar la programación de los mismos a los interesados en toda la entidad.

**ARTÍCULO 23. RESPONSABLES DEL MANEJO DE CORRESPONDENCIA**. Todas las dependencias de la entidad deben contar con un servidor público que se haga responsable de administrar la gestión de la correspondencia y las comunicaciones oficiales a través del aplicativo de gestión documental destinado para tal efecto por la SED.

Esta función debe ser permanente, por lo tanto, los jefes de las dependencias deben velar por que siempre haya un servidor público responsable de este aplicativo en los periodos de ausencias, incapacidades, permisos, vacaciones, etc., así mismo debe garantizarse que este funcionario reciba capacitación continua del manejo de los aplicativos de correspondencia y de archivo.

Las funciones del responsable de correspondencia en área u oficina son:

1. Recibir la correspondencia entregada por la oficina de servicio al ciudadano.
2. Verificar los documentos recibidos físicamente contra los relacionados en la planilla de entrega de correspondencia y de igual forma en el aplicativo de correspondencia.

3. Validar si los documentos recibidos son de la competencia del área u oficina.
4. Informar oportunamente a la Oficina de Servicio al Ciudadano cuando existan documentos faltantes, (este proceso debe realizarse antes del siguiente recorrido de correspondencia)
5. Asignar los documentos en el sistema de gestión documental y entregarlos físicamente a los funcionarios responsables de su respuesta y finalización.
6. Hacer seguimiento a través del aplicativo SIGA, para garantizar la respuesta oportuna.
7. Solicitar a los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad trámites sin finalizar, de acuerdo con los reportes de trámites vencidos y próximos a vencer, remitidos por la Oficina de Servicio al Ciudadano, efectuar la gestión correspondiente para su finalización y/o cierre, esto debe ser comunicado y controlado por el jefe inmediato.
8. Coordinar con otras áreas la gestión de los trámites compartidos.
9. Verificar que los funcionarios no tengan documentos pendientes o vencidos bajo su responsabilidad, frente a novedades administrativas como renuncias, traslados o finalización de contratos.
10. Informar a la Oficina de Servicio al Ciudadano las novedades pertinentes en la administración de usuarios de la dependencia.
11. Garantizar que todos los documentos asignados a la dependencia se encuentren debidamente gestionados y finalizados.

**ARTICULO 24. GESTION DE SOLICITUDES.** Los jefes de las dependencias y supervisores de contratos de la Secretaría de Educación del Distrito velarán por la gestión oportuna de los trámites asignados a los servidores públicos y su correcta finalización en el sistema de información de gestión documental dispuesto para ello.

Las respuestas a las comunicaciones oficiales o solicitudes recibidas deben ser emitidas dentro de los tiempos establecidos en la normatividad externa e interna vigente.

Todo trámite que requiera respuesta por escrito se considera finalizado únicamente cuando se haya radicado y entregado la comunicación oficial de respuesta en la ventanilla única de radicación de la OSC.

Todos los trámites y documentos que se gestionen en la Secretaría de Educación del Distrito deben estar debidamente identificados y clasificados en El Sistema Unificado de Trámites y las Tablas de Retención Documental, así mismo, se deben gestionar a través del sistema de información dispuesto para ello.

PARAGRAFO 1. Todo servidor público es responsable de las novedades que se generen con su usuario en el sistema de información de gestión documental y deberá velar por la seguridad de su contraseña y/o accesos no autorizados.

PARAGRAFO 2. La Oficina de servicio al Ciudadano implementará e informará oportunamente a las dependencias de la Secretaría de Educación del Distrito, el mecanismo o plan de contingencia de radicación que se requiera adoptar cuando de manera excepcional no se cuente con acceso o existan fallas en la conectividad para realizar la radicación de correspondencia entrante, interna y de salida en el sistema de correspondencia.

PARAGRAFO 3. El soporte técnico para manejo de la herramienta de Gestión documental se atenderá directamente por el encargado de correspondencia y archivo de la dependencia, respecto al manejo técnico se realizará a través de la Mesa de Ayuda de la Oficina Administrativa de REDP.

**ARTICULO 25. GESTIÓN COMPARTIDA DE TRÁMITES.** Para realizar el trámite de documentos que requieren respuesta compartida entre varias dependencias hay que tener en cuenta lo siguiente:

a) El documento será asignado y entregado al área de mayor nivel jerárquico que tenga competencia para tramitarlo; el funcionario responsable del trámite, informará del asunto a las demás áreas involucradas o competentes y solicitará la información y el apoyo pertinente para atender la petición. El área de mayor nivel jerárquico y responsable inicial de la petición consolidará la información aportada por las demás dependencias con el fin de generar una sola respuesta, la cual deberá ser registrada en el aplicativo de correspondencia con una radicación de salida.

b) Si no es posible emitir una respuesta unificada, el área receptora atenderá lo de su competencia; el funcionario responsable informará a las demás áreas involucradas y remitirá la petición o copia de la misma solicitando que se atienda y responda directamente al ciudadano o entidad peticionaria lo correspondiente a esa área. En todo caso se debe hacer referencia a la radicación inicial de entrada; las respuestas generadas deberán ser registradas en el aplicativo SIGA con una radicación de salida.

**ARTICULO 26. COMUNICACIONES INTERNAS.** Se radicarán en el aplicativo de Gestión de correspondencia y el original firmado por el Jefe se escaneará en formato PDF y cargará en el sistema. No es necesario imprimir copias físicas adicionales para las áreas.

El responsable de correspondencia de cada dependencia revisará continuamente el aplicativo para el manejo y gestión de estas comunicaciones, así mismo, se debe garantizar la respuesta oportuna y trámite respectivo.

**ARTICULO 27. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO**. Se enviarán por correo electrónico todas las comunicaciones internas de la Institución, con su respectivo anexo para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

a) La responsabilidad de los contenidos enviados es únicamente del funcionario que remite la comunicación.
b) La recepción y envío de correo electrónico oficial, se hará únicamente por medio de la cuenta habilitada por la oficina de REDP
c) Los documentos que por su naturaleza o por prescripciones legales requiera de las firmas manuscritas, deberá gestionarse en soporte papel.

**ARTÍCULO 28. CUENTAS DE CORREO OFICIALES.** Toda Oficina y/o dependencia de la entidad, deberá tener una cuenta de correo electrónico, al igual que todos los funcionarios con personal a cargo, a fin de garantizar la recepción de la correspondencia.

**ARTÍCULO 29. ENVÍO DE CIRCULARES POR CORREO ELECTRÓNICO.** Las circulares, boletines y demás informaciones que se produzcan desde las dependencias para ser enviados a todos los correos electrónicos oficiales, serán recopilados y revisados por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para su posterior difusión en los boletines virtuales.

**ARTÍCULO 30. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES.** Todas las comunicaciones oficiales que produzca la Secretaría de Educación del Distrito, deben ser radicadas en la ventanilla única de radicación, siempre que en ellas se cite la referencia de enlace, que contenga los anexos enunciados, que sean firmadas por los funcionarios autorizados, y se dejará constancia de fecha y hora de envío en el sistema de información dispuesto para ello.

El jefe de cada dependencia verificará que las comunicaciones producidas por su área sean firmadas únicamente por los funcionarios autorizados y el personal de correspondencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano velará porque las comunicaciones oficiales externas que se envíen cumplan con esta directriz.

**ARTÍCULO 31. RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Cuando existan errores en la radicación no se podrán eliminar por ningún motivo del sistema, cuando sea el caso se debe dejar constancia por escrito con la respectiva justificación y firma del jefe de la Oficina de Servicio al Ciudadano.

El personal de correspondencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano está facultado para no recibir y/o devolver a la dependencia correspondiente, sin radicación las comunicaciones que no reúnan las formalidades establecidas.

Si el oficio de salida no es entregado en la ventanilla única de radicación máximo el día siguiente hábil y aparece con fecha de finalización y radicado, el requerimiento es devuelto para que se finalice correctamente corriendo la fecha hasta el cumplimento de este procedimiento.

PARAGRAFO. Las dependencias del Nivel Central, Local e Institucional, que prevean un volumen alto de correspondencia para enviar, deberán informar y coordinar con la Oficina de Servicio al Ciudadano el impacto para la gestión de dichos envíos y garantizar la distribución y entrega de las comunicaciones.

**ARTICULO 32. ENVÍO DE CORRESPONDENCIA CERTIFICADA.** La correspondencia certificada consiste en envíos de documentos tales como; notificaciones, certificaciones, documentos que de acuerdo a su peso no se pueden transportar con un mensajero motorizado y los documentos de orden nacional. Estos serán enviados con guía de transporte, y será distribuido el siguiente día de haberse radicado y entregado en la Oficina de Servicio al Ciudadano.

**ARTICULO 33. CONTROL DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES.** La Oficina de Servicio al Ciudadano, elaborará planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Con el fin de ejercer un control sobre las comunicaciones oficiales se establecen los siguientes mecanismos:

a) Planillas de entrega de correspondencia radicada, registrada y firmada.
b) Planilla de recolección de información de documentos en las ventanillas de radicación de Nivel Central, Local e Institucional.
c) Recordatorio de Correspondencia sin contestar: Se genera semanalmente y tiene la finalidad de alertar a las dependencias acerca de las comunicaciones que no han sido finalizadas.
d) Recordatorio de Correspondencia próxima a vencer: Se genera semanalmente y tiene la finalidad de alertar a las dependencias acerca de las comunicaciones que se vencerán en la semana siguiente.
e) Informe de nivel de oportunidad, se genera mensualmente y tiene la finalidad de evaluar el porcentaje de los requerimientos que fueron finalizados en los términos de ley.

**ARTICULO 34. HORARIO DE ATENCION DE CORRESPONDENCIA.** El área de Correspondencia de la Oficina de Servicio al Ciudadano atenderá de lunes a viernes y en horario de 7:00 a. m. a 4:00 p. m.

## CAPITULO V
## ARCHIVOS DE GESTIÓN.

**ARTICULO 35. ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Los archivos de gestión están conformados por los documentos producidos por cada oficina durante su gestión administrativa y que se encuentran en etapa activa. Los jefes, servidores públicos de las dependencias serán los responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión que se encuentra bajo su responsabilidad.

**ARTICULO 36. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Los archivos de gestión se deben organizar por parte de la oficina productora de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD- y los lineamientos contenidos en los procedimientos e instructivos aplicables.

Todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito responderán por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos.

**ARTICULO 37. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Para la creación y conformación de expedientes en los archivos de gestión, los servidores

públicos de la dependencia deben identificar las series, subseries y tipos documentales que la componen, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental –TRD- aprobada por el Comité de Interno de Archivo para su dependencia. Por ningún motivo deben crear expedientes bajo los nombres de correspondencia recibida, correspondencia enviada, comunicaciones oficiales, trámites administrativos, memorandos varios y oficios varios; ya que toda comunicación y/o documento oficial que se produce o recibe debe estar relacionada con una serie o subserie documental, por lo tanto, se archiva en el asunto correspondiente de dicha serie o subserie.

No está permitido el uso de legajadores tipo AZ, ni la conservación de la documentación en bolsas plásticas, sobres de manila ni legajos. Solamente se permite el uso de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

Por ningún motivo se deben incluir documentos de apoyo en los expedientes de gestión, por lo tanto, dichos documentos se deben administrar siguiendo los parámetros que indique la Dirección de Servicios Administrativos.

Los documentos elaborados en papel químico o térmico (fax, recibos, registros de máquinas registradoras etc.) deberán ser fotocopiados conservando la fotocopia junto con el original en el expediente.

**ARTICULO 38. INVENTARIO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Los Jefes de las oficinas deben velar para que se mantenga actualizado el inventario documental, según el formato autorizado por la Dirección de Servicios Administrativos, el cual sirve para controlar la producción documental y es base para la organización de los Archivos de gestión. Para tal efecto, se deben seguir los lineamientos impartidos y formatos aprobados por la Dirección de Servicios Administrativos.

**ARTICULO 39. CONSULTAS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.** Los jefes de oficina garantizarán la consulta y custodia de los expedientes de archivo de gestión en los términos de ley respecto de la protección de derechos fundamentales y acceso garantizando el cumplimiento de los términos de consulta y/o préstamo interno, la devolución oportuna de los expedientes y su estado de conservación. Ninguna persona ajena a la oficina productora tendrá acceso a las áreas donde se encuentren los archivos de gestión.

Una vez los expedientes son retirados del Archivo de gestión en calidad de préstamo y/o consulta, el servidor público solicitante, asume la responsabilidad de su preservación, integridad, pérdida o alteración, de acuerdo con lo normado en el artículo 34, numeral 5 y el artículo 35, numeral 21 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y las normas que los modifiquen o sustituyan.

Los documentos prestados no se pueden entregar a otro funcionario u oficina, para cambiar de responsable debe darse aviso por escrito al responsable de gestión documental de la oficina que prestó la documentación con el objeto de realizar el descargue de responsabilidad y la actualización de los registros respectivos.

**ARTÍCULO 40. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO.** Los documentos de apoyo no son material de archivo pues no son producidos o tramitados por las oficinas y son de consulta como libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones (externas), entre otros. Estos documentos no se registran en las TRD, y pueden ser eliminados cuando el jefe de la dependencia considere que ha perdido su utilidad o vigencia siguiendo el procedimiento establecido para ello.

Toda eliminación de documentos de apoyo se registrará en acta firmada por el jefe de oficina, en la cual se consignarán los documentos a eliminar, del mismo modo se dejará constancia del proceso de destrucción.

**ARTÍCULO 41. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**. Las transferencias documentales de los Archivos de gestión al Central obedecen a un cronograma anual previamente definido por el grupo de archivo y aprobado por el Comité Interno de Archivo en el cual se proyecta las series o subseries documentales que se recibirán y sus años de producción. Los jefes de las oficinas deben velar para que las transferencias se realicen dentro de las fechas definidas en el cronograma el cual deberá ser informado a las oficinas mediante los mecanismos internos de publicidad de la Secretaría durante el mes de enero de cada año.

En las transferencias al Archivo central solo se recibirá documentación definida en las TRD y que haya cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, lo cual implica que se encuentren organizados y foliados todos los expedientes que serán entregados en las cajas y carpetas adoptadas oficialmente por la entidad.

Las actividades de organización de documentos para las transferencias primarias deben realizarse por cada oficina productora y siguiendo los lineamientos de organización y manipulación de archivos de gestión, impartidos por la Dirección de Servicios Administrativos.

PARÁGRAFO 1. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se realizará mediante la entrega de la documentación con su formato único de inventario documental.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Servicios Administrativos informará al Comité Interno de Archivo sobre el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales.

**ARTÍCULO 42. ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Las Tablas de Retención Documental TRD son el instrumento archivístico para la organización de los archivos de la Secretaría de Educación del Distrito.

La elaboración, convalidación y actualización de las TRD debe obedecer a los principios de Integridad de la información, trazabilidad de los procesos y transparencia en la gestión, buscando garantizar la protección de los documentos esenciales de la entidad, la seguridad del patrimonio documental y la reducción de costos generados en la producción no controlada de documentos y se realizarán de acuerdo con los lineamientos y regulación que expida el Archivo General de la Nación.

Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se deben atender los siguientes lineamientos:

a) El esquema de clasificación documental debe estar orientado a la gestión por procesos y consultar el mapa de procesos de la Secretaría de Educación del Distrito.
b) La Tabla de Retención Documental debe ser revisada anualmente, proceso que implica la participación activa de cada una de las áreas y los jefes del área.
c) Siempre que se actualice el listado maestro de documentos y de registros del Sistema Integrado de Gestión, el área productora deberá informar al grupo de Archivo central para que se realice la actualización de las Tablas de retención documental.
d) La aprobación de la actualización y/o ajustes de las TRD es competencia del Comité Interno de Archivo.

**ARTÍCULO 43. LIMPIEZA DE DEPOSITOS Y ARCHIVOS.** La limpieza de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas), espacio y mobiliario de los Archivos de Gestión se debe realizar de forma periódica atendiendo los parámetros del Instructivo de limpieza del Sistema integrado de Conservación. Por ningún motivo se realizarán procesos de limpieza directa sobre los documentos.

Todos los funcionarios encargados de organizar los archivos de gestión deberán hacer adecuado uso de los elementos de bioseguridad atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación y el área de Salud ocupacional. Los jefes de las dependencias deberán velar por el cumplimiento de esta obligación.

## CAPITULO VI
## ARCHIVO CENTRAL

**ARTÍCULO 44. DEFINICIÓN.** En el Archivo central se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión que tienen vigencia y son objeto de consulta por las oficinas y usuarios externos. Los servidores públicos del Archivo Central están sujetos además de la responsabilidad establecida en el código único disciplinario, a estrictas normas éticas respecto de la administración de la documentación de acuerdo con lo prescrito por la Ley General de Archivos y demás normas aplicables.

**ARTICULO 45. ORGANIZACIÓN.** Los expedientes que hacen parte del Archivo Central se organizarán de manera consecutiva en orden de ingreso y se controlarán por medio del aplicativo dispuesto para tal fin siguiendo los lineamientos contenidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental - TRD y TVD.

**ARTÍCULO 46. CONSULTA Y REPROGRAFIA.** De conformidad con la Constitución política, la Ley 57 de 1985 y demás normas reguladoras, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de los archivos a través de peticiones respetuosas.

La Secretaría de Educación del Distrito protegerá los datos personales de funcionarios, docentes, estudiantes y comunidad en general que se encuentren en custodia de la entidad, por tanto el

acceso a la documentación del archivo central, estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones legales cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado.

Para acceder a los servicios de consulta y reprografía se deben seguir los siguientes lineamientos:

a) Toda consulta deberá realizarse en la sala dispuesta para tal efecto y bajo la supervisión del personal de archivo.
b) Ningún documento original podrá ser retirado de la sala de consulta.
c) No se entregarán documentos sueltos y solo se permitirá al responsable de la sala de consulta separarlos para copiado.
d) Por razones de conservación, la consulta de resoluciones y demás documentos que determine la Dirección de Servicios Administrativos se realizará exclusivamente en formato digital.
e) La atención de las solicitudes se realizará en estricto orden de turno.
f) Antes de realizar la reproducción los documentos deben pasar por un proceso de alistamiento, en el cual se retirará todo material metálico (grapas, clips y ganchos). Los folios que tengan un gramaje inferior a 75 gr se deben escanear en la bandeja plana.
g) Por ningún motivo se debe realizar la reprografía de documentos que presenten deterioro de tipo físico (rasgaduras) o biodeterioro (hongos y bacterias).
h) El grupo de archivo, es responsable de devolver y ubicar en el sitio correspondiente la documentación una vez termine su consulta en el mismo día.
i) Los usuarios internos deberán identificarse con el carné de la Secretaría y los externos con su documento de identidad.

**ARTÍCULO 47. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A OFICINAS.** El préstamo de documentos debe obedecer a los principios de racionalidad y economía, por tanto, las oficinas deberán programar sus solicitudes con anticipación y los expedientes se devolverán al Archivo Central en un término máximo de 15 días hábiles. En caso de requerirse por un tiempo adicional deberá ser solicitado por el jefe de la oficina.

La documentación en custodia del archivo central solo será prestada a la oficina productora y a las intervinientes en su producción. Para toda consulta se requerirá solicitud del jefe de la oficina solicitante. Si sobre la documentación recae reserva de orden legal o constitucional, se informará de ello para que se tomen las medidas del caso.

Toda solicitud y devolución de documentos deben realizarse a través del sistema de información o medio indicado por el Archivo Central.

PARÁGRAFO 1. Se consideran solicitudes prioritarias para atención por parte del Archivo Central las siguientes cuando tengan un término de respuesta menor o igual a tres días:

a) Acciones de Tutela.
b) Documentación con destino a procesos administrativos o judiciales.
c) Documentación con destino a la Fiscalía General de la Nación.
d) Documentación con destino a la resolución de Recursos de Reposición y/o apelación.
e) Documentación con destino a investigaciones disciplinarias o fiscales internas y externas.

f) Documentación requerida en visitas administrativas de los entes de control.
g) Derechos de petición.

PARÁGRAFO 2. Desde el momento en que un documento es entregado al área solicitante se transfiere temporalmente su custodia hasta que se realice su devolución al Archivo Central.

**ARTÍCULO 48. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.** Será responsabilidad del archivo central la elaboración de la relación completa y precisa de los documentos objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico de Bogotá, ésta debe ser validada por el Comité Interno de Archivo. Toda documentación valorada como histórica o de conservación permanente que sea transferida al Archivo Histórico deberá ser preparada y organizada según los lineamientos establecidos por el Archivo de Bogotá.

**ARTÍCULO 49. MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACION.** Para la realización de procedimientos de microfilmación y/o digitalización de documentos de archivo se deben atender los lineamientos impartidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.

Cuando un documento se microfilme o digitalice, la consulta se realizará con las imágenes al igual que su reproducción. Los rollos de microfilmación y/o archivos digitales deberán ser custodiados en condiciones físicas y ambientales según la normatividad archivística vigente.

**ARTÍCULO 50. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.** La eliminación de documentos de las series y subseries documentales se fundamenta en la valoración consignada en la Tabla de Retención Documental - TRD y/o en la Tabla de Valoración Documental - TVD. Solo se realizará sobre los documentos que no adquieren valor permanente (histórico, científico, cultural) y sólo podrá realizarse una vez que la documentación haya agotado su tiempo de retención en cada fase de archivo.

El Comité Interno de Archivo deberá aprobar la disposición final de las series y subseries documentales consignada en la Tabla de Retención Documental - TRD y/o en la Tabla de Valoración Documental - TVD.

La Dirección de Servicios Administrativos es la única oficina autorizada para ejecutar los procesos de eliminación documental atendiendo los lineamientos establecidos por los programas ambientales de la entidad.

**ARTÍCULO 51. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.** Para conservar adecuadamente los documentos se deberá seguir los lineamientos, protocolos, procedimientos e instructivos contenidos en el Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría de Educación del Distrito, publicados por el Sistema Integrado de Gestión.

**ARTÍCULO 52. HORARIOS DE ATENCIÓN.** El Archivo Central atenderá de lunes a viernes y en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**CAPITULO VII**

## GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

**ARTÍCULO 53. RESPONSABILIDAD.** La Secretaría de Educación del Distrito, es responsable de cumplir con los requisitos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos de acuerdo con la regulación técnica y jurídica que se expida en la materia.

Cuando el procedimiento o trámite administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

**ARTÍCULO 54. CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.** Los documentos electrónicos de la Secretaría de Educación del Distrito, dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características:

a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo. Los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
c) Vinculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite ó función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).
d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

**ARTÍCULO 55. REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.** Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación:

a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y ley 1581 de 2012.

**ARTÍCULO 56. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.** El expediente electrónico debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite. Se adoptarán mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

**ARTÍCULO 57. USO DE MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.** El sistema de gestión de documentos electrónicos debe permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (des-encriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.

## CAPITULO VIII
## CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

**ARTÍCULO 58. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.** El Centro de documentación de la Secretaría de Educación del Distrito es un espacio de servicio de información donde se adelantan procesos de preservación, custodia, selección, actualización, organización y difusión de la producción bibliográfica de la entidad mediante la prestación de servicios de información de calidad que ponen a disposición de la comunidad la producción editorial de la Secretaría en medios escritos, electrónicos, videos, CD-ROM, presentaciones y fotografías.

**ARTÍCULO 59. MISIÓN.** La misión del Centro de Documentación es dirigir y controlar el proceso de producción editorial de la Secretaría de Educación del Distrito, como parte de la

estrategia de comunicación de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, cuyo objetivo principal es mantener informada a la ciudadanía, a las comunidades educativas, a los funcionarios y a la ciudadanía en general sobre la gestión de la Secretaría en cuanto a publicaciones, editadas o electrónicas, actos administrativos (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones y circulares), y documentos sobre educación producidos por instituciones nacionales e internacionales.

**ARTÍCULO 60. COLECCIONES DE MEMORIA INSTITUCIONAL.** Conformadas por la producción editorial (escritos, electrónicos, videos, CD-ROM, presentaciones, publicaciones periódicas, legislación y fotografías) elaborada en la Secretaría de Educación del Distrito como fruto de la construcción de la política educativa con la finalidad de viabilizar la gestión del conocimiento hacia las comunidades del sector educativo en Bogotá.

**ARTÍCULO 61. COLECCIONES BIBLIOTECA ESPECIALIZADA.** Conformadas por un conjunto de publicaciones institucionales del sector educativo local, nacional e internacional que tienen una incidencia importante en la formulación de la política educativa de Bogotá.

**ARTÍCULO 62. PRODUCCIÓN EDITORIAL.** Toda publicación elaborada en desarrollo de las funciones de la entidad o como producto de la ejecución contractual de terceros debe seguir los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicación, las especificaciones técnicas, las recomendaciones de diseño y el manejo de la imagen institucional para la producción editorial de la Secretaría y atender las demás pautas establecidas en los procedimientos aplicables.

Cada oficina que produzca publicaciones debe entregar al Centro de Documentación, original en alta densidad para salvaguardarlo y preservarlo, copia en baja densidad para consulta, si es impreso original con sus artes y 10 copias para manejo del Centro de Documentación y divulgación.

**ARTÍCULO 63. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN.** En el Centro de documentación debe permanecer al menos un ejemplar de todas las publicaciones que pertenecen a la memoria institucional ya sea escrita o documento electrónico, sin importar el año ni la edición, los documentos pertenecientes a la Biblioteca especializada reposarán en el Centro de documentación, los vigentes o que tengan algún interés para los usuarios, en lo posible documentos electrónicos.

**ARTÍCULO 64. PROCESOS TÉCNICOS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.** Los procesos técnicos del Centro de documentación constan de tres pasos que son: Catalogación, la clasificación y la asignación de descriptores.

Para los documentos que conforman la memoria institucional se debe realizar catalogación de tercer nivel, utilizando metadatos para lograr una recuperación exhaustiva de la información. Para la biblioteca especializada la catalogación debe ser de primer nivel debido a que son documentos fluctuantes en la colección. Los demás procesos técnicos se realizarán atendiendo la regulación técnica colombiana y las mejores prácticas internacionales adoptadas por la Secretaría.

**ARTÍCULO 65. DEPOSITO LEGAL.** La Secretaría realizará el depósito legal de obras conforme la regulación vigente en la materia y a las instituciones que la misma indique a nivel nacional y distrital.

**ARTÍCULO 66. SERVICIOS.** Los servicios del Centro de documentación están orientados a docentes, funcionarios administrativos, investigadores, estudiantes de las universidades y público en general con interés en el área de educación.

Los siguientes son los servicios prestados por el Centro de documentación:

a) Consulta en la sala: Dirigido a personas de la comunidad docente, estudiantes de universidades y colegios, investigadores y público en general que se acercan al centro de documentación, formulando una necesidad de información, la cual es atendida inmediatamente.
b) Consulta telefónica: Este servicio permite a todos los usuarios formular sus necesidades de información por este medio; para atenderlas apoyados en Internet y la colección de documentos digitales por el correo electrónico.
c) Servicio de Referencia: Proporciona ayuda para el uso del Centro de Documentación, la localización de información y contactos con especialistas en educación. Este servicio puede ser: Informativo (en donde se resuelven preguntas de respuesta rápida) o Formativo (en donde se indica como consultar el Centro de Documentación o se asesora al usuario en la elección de un libro, o de un especialista o Institución).

PARAGRAFO. Préstamos de material bibliográfico.

Los préstamos pueden ser para tomar fotocopias o para llevarlos por un tiempo corto a convenir según el material.

En caso de requerir ampliar el plazo de préstamo del material; el usuario puede un renovarlo vía telefónica o correo electrónico.

Si el usuario pierde el material, debe avisar al Centro de documentación el cual le informará que tramite a seguir, entre estos: compra, escaneo y donación en forma electrónica o cambio por otro título.

Si el usuario devuelve el documento en mal estado, debe reponerlo en común acuerdo con el Centro de documentación.

**ARTÍCULO 67. REQUISITOS PARA UTILIZAR LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.** Para acceder a los servicios del Centro de documentación se deben cumplir los siguientes requisitos:

a) Presentar un documento de identificación como cédula, carné vigente de Biblored, carné de la Biblioteca Luis Ángel Arango o de la Universidad, si hay lugar a ello.
b) Suministrar los siguientes datos personales: nombre, correo electrónico, teléfono fijo, celular, entidad en la que trabaja o estudia.

**ARTÍCULO 68. DERECHOS DE LOS USUARIOS.** Los siguientes son los derechos que tienen los usuarios del Centro de documentación:

a) Recibir una atención amable y eficiente.
b) Recibir orientación en la búsqueda de información.
c) Obtener en préstamo los documentos que requiera para solucionar su necesidad de información, acatando las directrices del servicio
d) Formular sugerencias y recomendaciones para mejorar los servicios.

**ARTÍCULO 69. DEBERES DE LOS USUARIOS.** Los siguientes son los deberes de los usuarios del Centro de documentación:

a) Dirigirse respetuosamente al personal del Centro de documentación.
b) Dar uso adecuado a los documentos y muebles del Centro de documentación.
c) Devolver oportunamente los documentos y material bibliográfico.

**ARTÍCULO 70. HORARIOS DE ATENCIÓN.** El Centro de documentación atenderá de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 12 y de 1 p.m. a 4 p.m.

## CAPITULO IX
## PROHIBICIONES Y SANCIONES

**ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES.**

a) El ingreso de personas no autorizadas al centro de radicación, a los depósitos de archivo y el acceso no autorizado a los documentos de los archivos de gestión.
b) Producir documentos en formatos o estilos distintos a los normalizados por La Oficina de Planeación.
c) Hacer anotaciones en esfero, resaltador, marcador, subrayar y/o hacer modificaciones, sobre documentos de archivo, independientemente de la fase en la que se encuentre.
d) Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como fumar, consumir comidas o bebidas, aplicarse maquillaje o cremas en los sitios de manipulación y almacenamiento de documentos.
e) Tomar fotocopias, fotografías o realizar cualquier otro procedimiento reprográfico sobre los documentos, sin la debida autorización de la oficina responsable.
f) Utilizar la información documental de la Secretaría con fines lucrativos, lesivos o diferentes a los institucionales.
g) Perforar los documentos con ganchos metálicos, sólo se usarán ganchos plásticos. Si es necesario coser los documentos, se debe hacer colocando una pestaña protectora en la parte superior izquierda de las hojas.
h) Efectuar reparaciones o trabajos de restauración sobre documentos deteriorados por alguna causa, sin la orientación y asesoría del grupo de administración documental.
i) Retirar de la Secretaría, sin los debidos permisos y/o controles documentos de archivo sin importar la fase en que se encuentren.

"Por la cual se expide el Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría de Educación del Distrito"

**ARTÍCULO 72. SANCIONES.**

La omisión de las conductas señaladas en el artículo anterior y cualquier otra que atente contra el patrimonio documental y/o bibliográfico de la Secretaría, será denunciada en los ámbitos disciplinario o penal que corresponda y sancionada de acuerdo con las prescripciones aplicables del régimen disciplinario y/o penal según la calidad de quien la cometa y atendiendo las prescripciones de la Ley General de Archivos y demás normas reguladoras de la gestión documental y del patrimonio bibliográfico, ello sin perjuicio de los procedimientos administrativos sancionatorios y judiciales aplicables en el caso de personas vinculadas contractualmente.

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 73º.- Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

**MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

Revisó: Heybi Poveda Ferro, Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Aprobó: Karina Ricaurte Farfán, Subsecretaria de Gestión Institucional.
Aprobó: Francisco Ernesto Reyes Jiménez, Director de Servicios Administrativos.
Revisó y ajustó: Luis Carlos Guzmán Vargas, Contratista DSA.
Proyectó: José Israel Pedreros Sarmiento, Profesional Universitario DSA-Archivo.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# Resolución Número 1222 de 2016
**(Julio 6 de 2016)**

## Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de los Fondos de Formación Avanzada de Docentes

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (E)**

En uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por los Decretos Distritales 330 de 2008 y 117 de 2014

**CONSIDERANDO QUE:**

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servido de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

El artículo 211 de la Constitución Política de Colombia dispone que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar sus funciones en sus subalternos o en otras autoridades. Igualmente, establece que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998 determina que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y en dicha ley, podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercido de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias. Asimismo, ordena que, sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, entre otros, los representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa pueden delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar
desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en dicha ley.

El artículo 10 de la Ley 489 de 1998 estatuye que, en el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. De la misma forma, dispone que la autoridad delegante debe informarse sobre el,
desarrollo de las delegaciones que hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas.

El artículo 11 de la Ley 489 de 1998 dispone que no pueden transferirse mediante delegación, sin perjuicio de lo que sobre el particular establezcan otras disposiciones, las siguientes funciones: 1. La expedición de reglamentos de carácter general, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley. 2. Las funciones,

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

## Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de los Fondos de Formación Avanzada de Docentes

atribuciones y potestades recibidas en virtud de delegación. 3. Las funciones que por su naturaleza o por mandato constitucional o legal no son susceptibles de delegación.

El artículo 12 de la Ley 489 de 1998 determina que los actos expedidos por las autoridades delegatarias están sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y son susceptibles de los recursos procedentes contra los actos de ellas. En el mismo sentido, establece que la delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponde exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones del Código Contencioso Administrativo.

La sentencia C-566 de 2000 de la Corte Constitucional, al interpretar el marco jurídico de la delegación de funciones administrativas, que para efectos de la delegación se requiere: **1)** de una ley que señale expresamente las funciones que se pueden delegar, siempre y cuando la naturaleza de las mismas lo permita, 2) que las funciones delegadas estén asignadas al delegante, 3) un acto de delegación que la concrete, 4) que recaiga en los funcionarios y entes que menciona el artículo 211 de la Carta. La función delegada, al tenor de esta misma norma superior, puede ser reasumida por el delegante, en cualquier momento.

Todos los requisitos establecidos por las normas y la jurisprudencia para la delegación de funciones públicas se encuentran cumplidos en este caso, conforme al siguiente análisis:

Respecto al primer requisito para delegar funciones públicas sobre una ley que señale expresamente las funciones que se pueden delegar, siempre y cuando la naturaleza de las mismas lo permita, tenemos que el artículo 211 Superior señala que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. En este caso, la ley que desarrolla dicha facultad es la 489 de 1998, que si bien no señala de manera expresa qué funciones son delegables, sí indica taxativamente aquellas que no son susceptibles de transferencia, y marca una regla general para efectos de considerar la delegación, la cual es la afinidad o la complementariedad de las funciones del delegante y el posible delegatario

Bajo el contexto anterior, tenemos que el artículo 5 del Decreto Distrital 330 de 2008 determina como funciones del Despacho del Secretario de Educación del Distrito, entre otras, las siguientes: A. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación y adopción de políticas, programas y proyectos para el mejoramiento de la educación en la dudad de Bogotá D.C. (...) E. Liderar la formulación del Plan Sectorial de Educación, y los demás planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito. F. Formular y orientar las políticas y programas tendientes a a garantizar la disponibilidad, el acceso y permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, así como la pertinencia, calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades. (...)

A su vez, el artículo 17 del Decreto Distrital 330 de 2008 establece como funciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, entre otras, las siguientes: A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas planes programas y proyectos en materias académicas y pedagógicas de la SED y del Sector Educación.

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

## Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de los Fondos de Formación Avanzada de Docentes

B. Diseñar y orientar planes y programas conducentes al mejoramiento permanente de la calidad de la educación en el Distrito Capital. (...) G. Orientar la elaboración del plan territorial de capacitación y formación de educadores y definir las políticas y programas asociados con el desarrollo profesional del personal docente.vistas las funciones del Despacho del Secretario de Educación del Distrito y la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, podemos concluir que existe plena afinidad y complementariedad entre ellas.

En lo que atañe segundo requisito de delegación de funciones administrativas relativo a que las funciones delegadas estén asignadas al delegante, tenemos, como ya se vio, que artículo 5 del Decreto Distrital 330 de 2008 asigna al Secretario de Educación del Distrito la formulación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Educación del Distrito, especialmente los tendientes a garantizar la calidad de la educación en sus diferentes formas, niveles y modalidades.

Bajo esa perspectiva, se firmaron los siguientes convenios interadministrativos entre el ICETEX y la Secretaría de Educación del Distrito:

El Convenio Interadministrativo 002 del 30/01/2007, mediante el cual se constituyó el fondo en administración denominado Fondo de Formación Avanzada; cuya cláusula 2 dispuso como finalidad del Fondo el facilitar la formación en posgrado de docentes y directivos docentes oficiales. del Distrito Capital, en los niveles de maestrías y doctorados en el país o en el exterior, en programas que se encuentren debidamente aprobados, a través de créditos condonables por prestación o reembolsables en dinero conforme a los requisitos que señale el reglamento Operativo del Fondo; y su cláusula 7 dispuso que su máximo órgano de administración sería la Junta Administradora, la cual estaría integrada por: el Secretario de Educación del Distrito o su delegado, el Director de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas de la SED o su delgado y el Vicepresidente de Fondos en Administración del ICETEX.

El Convenio Interadministrativo 1566 del 20/08/2009, mediante el cual se constituyó el fondo en administración denominado Fondo de Formación Avanzada de Docentes; cuya cláusula 2 dispuso como finalidad del Fondo el facilitar la formación en posgrado en sus diferentes niveles, a docentes y directivos docentes oficiales del Distrito Capital, en el país o en el exterior, en programas que se encuentren debidamente aprobados y cuya operación se dé mediante créditos condonables por prestación o reembolsables en dinero conforme a los requisitos que señale el reglamento Operativo del Fondo; y su cláusula 10 dispuso que su máximo órgano de administración sería la Junta Administradora, la cual estaría integrada por: el Secretario de Educación del Distrito o su delegado, el Director de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas de la SED o su delgado y el Vicepresidente de Fondos en Administración del ICETEX.

En cuanto al tercer requisito de delegación de funciones públicas referente a un acto de delegación que la concrete, queda cumplido con el presente acto mediante el cual el Secretario de Educación del Distrito delega en su Subsecretario de Calidad y Pertinencia, todas sus funciones relativas al Fondo de Formación Avanzada de Docentes.

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## Por la cual se delegan unas funciones relacionadas con la administración de los Fondos de Formación Avanzada de Docentes

Finalmente, en lo que respecta al cuarto y último requisito relacionado con que la delegación de funciones recaiga en funcionarios subalternos o en otras autoridades, tenemos que está plenamente cumplido en el entendido de que el Secretario de Educación del Distrito está delegando las funciones determinadas en este acto en su Subsecretario de Calidad y Pertinencia.

Este Despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: DELEGAR** en el Subsecretario de Calidad y Pertinencia todas las funciones que como Secretario de Educación del Distrito le correspondan en la administración de los Fondos de Formación Avanzada de Docentes, creados mediante los Convenios Interadministrativos 1566 del 20/08/2009 y 002 del 30/01/2007, suscritos entre el ICETEX y la Secretaría de Educación del Distrito, incluidas aquellas funciones previstas en los reglamentos operativos de dichos fondos o en cualquier otro documento relacionado.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** En virtud del deber del delegante de informarse sobre el desarrollo de las delegaciones que haya otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia debe presentar ante el Despacho del Secretario de Educación del Distrito un informe anual sobre su gestión en relación con las funciones aquí delegadas.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**
Dada en Bogotá D.C. a los_____

**JORGE ENRIQUE CELIS GIRALDO**
Secretario de Educación Distrital( E)

| Nombre | cargo | labor | firma |
|---|---|---|---|
| Jorge Escobar González | Asesor Jurídico — Despacho 1000 | Revisó y Aprobó | |

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# RESOLUCIÓN NÚMERO 1230 DE 2016

"***"Por la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito al Comité Distrital de Convivencia Escolar -instancia armonizada-.***

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, en cumplimeinto de la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013, el Acuerfo 173 de 2005 y el Decreto 330 del 06 de octubre de 2008 y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 1620 de 2013, por la cual se crea el sistema nacional de convivencia escolar y formación para el ejercicio de los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar", en el artículo 6 crea los comités de convivencia escolar indicando que: "el sistema nacional de convivencia escolar y formación para los derechos humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar, tendrá una estructura constituida por instancias en tres niveles: nacional, territorial y escolar, lideradas por el sector educativo".

Que en el artículo 9 de la misma Ley 1620 de 2013, establece que los Consejos Territoriales de Política Social creados por el Decreto 1137 de 1999, tendrán comités municipales, dístritales y departamentales de convivencia escolar.

Que las disposiciones anteriormente/señaladas fueron reglamentadas a través del Título II, Capítulo II del Decreto 1965 de 2013'hor el cual se crea el comité distrital de convivencia escolar.

*Que el Acuerdo 173 de 2005 establece el Sistema Distrital de Seguridad Escolar -SISDISE- y el artículo 1° señala que este estará integrado por "el conjunto de orientaciones, normas, actividades, recursos, programas e instituciones que permiten la puesta en marcha de los principios generales de seguridad orientados al sector escolar público y privado".*

Que el artículo 3 del Acuerdo 173 de 2005 establece que el SISDISE estará coordinado por un comité interinstitucional, presidido por la Secretaría de Educación del Distrito.

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1230 DE 2016

"***"Por la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito al Comité Distrital de Convivencia Escolar -instancia armonizada-.***

Que la Secretaría de Educación del Distrito solicitó al Consejo Distrital de Política Social, la armonización del Comité Distrital de Convivencia Escolar y el SISDISE en una sola instancia, teniendo en cuenta que ambas presentan afinidad en cuanto a misionalidad, funciones, integrantes y periodicidad de encuentro.

Que la anterior solicitud fue aceptada por el Consejo Distrital de Política Social en sesión del 30 de octubre de 2014, para optimizar la gestión y participación de las entidades integrantes.

Que de conformidad con las funciones establecidas en artícul 11 del Decreto 330 de 2008, está a cargo de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional asesorar al Secretario de Educación
en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la integración del sistema educativo distrital y al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector.

Que, en atención a lo expuesto, resulta procedente delegar ál Subsecretario de Integración Interinstitucional la representación de la Secretaria de Educación del Distrito en el Comité Distrital
de Convivencia Escolar — instancia armonizada.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Delegar en el Subsecretario de Integración Interinstitucional la representación de la Secretaria de Educación del Distrito al Comité Distrital de Convivencia Escolar –instamncia armonizada-, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1965 de 2013 y el Acuerdo 173 de 2005.

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

## RESOLUCIÓN NÚMERO 1230 DE 2016

"***"Por la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito al Comité Distrital de Convivencia Escolar -instancia armonizada-.***

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó | |
| Isabel Fernandes Cristovão | Directora de Participación y Relaciones Internacionales | Revisó | |
| Andrea Coronado | Profesional Dirección de Participación y Relaciones Internacionales | Revisó | |
| Angy Milena Caicedo | Profesional Dirección de Participación y Relaciones Internacionales | Elaboró | |

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Resolución Número 1293 de 2016**
**(Julio 21 de 2016)**
**Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2016 – 2017 en los niveles de preescolar, básica y media del Sistema Educativo Oficial de Bogotá**

## LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, y en especial por las otorgadas por los Decretos Distritales 330 de 2008, y 01 de 2016

## CONSIDERANDO

Que la educación es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, y un servicio público que cumple una función social, a cargo del Estado, la sociedad y la familia, la cual es obligatoria entre los cinco (5) y quince (15) años de edad y comprende, como mínimo un año de preescolar y nueve de educación básica e incluye la educación de adultos y personas con limitaciones o capacidades intelectuales excepcionales, y con un trato preferencial, a la población víctima del conflicto y en situación de vulnerabilidad y riesgo social.

Que según el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al Estado regular y ejercer la inspección y vigilancia de la educación con el fin, entre otros, de garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a las niñas, los niños y jóvenes las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

Que la Ley 115 de 1994, Ley General de Educación, establece en su artículo 11 la organización de la educación formal en tres niveles: preescolar, básica y media.

Que los artículos 4 y 95 de la Ley 115 de 1994, determinan que corresponde al Estado, a la sociedad y a la familia velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio educativo, y es responsabilidad de la Nación y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento.

Que la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio de educación, establece en el artículo 7 las competencias de los distritos y los municipios certificados, entre las que se encuentran: dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad; propender por la ampliación de la cobertura educativa y administrar el sistema de información.

Que la Ley 1098 de 2006, Código de la Infancia y la Adolescencia, precisa igualmente que la familia, la sociedad y el Estado son corresponsables de la atención, cuidado y protección de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes. De otro lado, en su artículo 29, establece el derecho al desarrollo integral de los niños y niñas hasta los 6 años, constituyendo como derechos impostergables, de la primera infancia, la atención en salud y nutrición, el esquema completo de vacunación, la protección contra los peligros físicos y la educación inicial.

Que la Ley 1448 de 2011, *"por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*, reglamentó las medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno; buscando generar una reparación integral para las víctimas en aspectos como: educación, salud, reparación económica, restitución de tierras, justicia transicional que posibiliten hacer efectivo el goce de sus derechos a la verdad, la justicia y la reparación con garantía de no repetición.

1

Que la Ley 1753 de 2015 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "*Todos por un nuevo país"* en el artículo 3, numeral 3, establece que la educación se asume "*como el más poderoso instrumento de igualdad social y crecimiento económico en el largo plazo, con una visión orientada a cerrar brechas en acceso y calidad al sistema educativo, entre individuos, grupos poblacionales y entre regiones, acercando al país a altos estándares internacionales y logrando la igualdad de oportunidades para todos los ciudadanos*." Y en su artículo 55 impone la obligación de la educación media hasta el grado once (11) en todos los establecimientos educativos.

Que el Gobierno Nacional, a través del Decreto Nacional 1075 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación"*, compiló, entre otras normas reglamentarias, las siguientes:

**a.** Las correspondientes a la administración del sistema de información del sector educativo estableciendo la información básica que debe contener el sistema, así como los mecanismos para asegurar la calidad y los conductos regulares para reportar la información en los niveles municipal, departamental, distrital y nacional (artículos 2.3.6.1. a 2.3.6.7.)

**b.** Los lineamientos normativos para la organización del servicio educativo oficial que constituyen la referencia para el proceso de la gestión de la cobertura de las entidades territoriales, siendo de particular relevancia los aspectos contenidos en el *Libro 2: Régimen Reglamentario del Sector Educativo - Parte 3: Reglamentación de Educación Preescolar, Básica y Media*, relacionados con la administración del servicio educativo, las condiciones de aplicación de la gratuidad educativa y la distribución de recursos (título 1), la prestación del servicio en niveles y grados, la organización de la jornada escolar, el calendario académico y los criterios y procedimientos para la organización de las plantas de personal docente y administrativo; y la evaluación del aprendizaje y la promoción de los estudiantes (título 3).

**c.** Las normas para promover el acceso y la permanencia escolar de diversos grupos poblacionales, entre las que se encuentran las relacionadas con el nivel preescolar; la educación de adultos; la población víctima del conflicto armado; la atención de los estudiantes con discapacidad y con capacidades o talentos excepcionales; entre otros (título 3).

Que la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, "*por medio de la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura educativa en las Entidades Territoriales Certificadas"*, define las competencias, lineamientos, criterios y procedimientos a tener en cuenta en la organización y ejecución de las etapas del proceso de gestión de la cobertura para el Sistema Educativo Oficial y el reporte de matrícula de los establecimientos educativos no oficiales. Y en su artículo 13 determina que las entidades territoriales certificadas deben expedir, a través de acto administrativo, las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión del acceso y la permanencia en el servicio educativo estatal.

Que el Concejo de Bogotá, mediante el Acuerdo 645 del 9 de junio de 2016, adoptó el Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020",* cuyo objetivo es: "*...propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad. El propósito es aprovechar el momento histórico para reorientar el desarrollo de la ciudad, teniendo en cuenta que enfrentamos una oportunidad única para transformar la dinámica de crecimiento de Bogotá y hacerla una ciudad distinta y mejor. Así, se recuperará la autoestima ciudadana y la ciudad se transformará en un escenario para incrementar el bienestar de sus habitantes y será reflejo de la confianza ciudadana en la capacidad de ser mejores y vivir mejor"*.

Que en el marco del Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020"* se establecieron programas orientados a propiciar los cambios que se esperan alcanzar en la manera de vivir de los habitantes de Bogotá y a hacer del modelo de ciudad un medio para vivir bien y mejor. De particular relevancia, para lograr una educación de calidad que fomente el desarrollo pleno del potencial de todos los niños, niñas y jóvenes de Bogotá, se encuentran: desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia; calidad educativa para todos; inclusión educativa para la equidad; acceso con calidad a la educación superior; equipo por la educación para el reencuentro, la reconciliación y la paz; transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía; y gobierno y ciudadanía digital.

Que en el marco del Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020",* el programa "*inclusión educativa para la equidad*" busca, *"reducir las brechas de desigualdad que afectan las condiciones de acceso y permanencia en la educación preescolar, primaria, secundaria y media de las distintas localidades y poblaciones del Distrito Capital, vinculando a la población desescolarizada al sistema educativo oficial, generando nuevos ambientes de aprendizaje e infraestructura educativa y mejorando la retención escolar con políticas de bienestar integral, en el marco de una educación inclusiva. Lo anterior, en el marco de la garantía al derecho a la educación, y sus condiciones de asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad".*

Que el programa *"Inclusión educativa para la equidad",* del Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020"*, define entre otras, la realización de las siguientes acciones: gestión territorial de la cobertura educativa mediante la implementación de Planes de Cobertura Local y una Ruta del Acceso y la Permanencia Escolar; proceso moderno de matrícula con enfoque de servicio al ciudadano y con búsqueda de población desescolarizada; acciones afirmativas orientadas al fortalecimiento de la educación rural y atención a grupos vulnerables, tales como la ampliación de la oferta educativa con estrategias semi-escolarizadas, virtuales y flexibles para la atención de estudiantes en extra edad y adultos, la gratuidad educativa y las acciones diferenciales para la atención de población diversa y vulnerable; y la consolidación de buenas prácticas en la administración del servicio educativo, con el fin de lograr un mayor impacto en los indicadores de acceso, permanencia, calidad y clima escolar.

Que el Decreto Distrital 330 de 2008, por el cual se determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, establece en su artículo 3º como función de la Secretaría: desarrollar estrategias que garanticen el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la Resolución 1740 de 2009, estableció medidas para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo Oficial de los niños, niñas y adolescentes.

Que, conforme a la normatividad anterior, y con el propósito de establecer estrategias para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo Oficial de los niños, niñas y jóvenes de Bogotá, y por consiguiente, organizar el proceso de gestión de la cobertura 2016-2017, la Secretaría de Educación del Distrito,

**RESUELVE**

**TÍTULO I**

**CONSIDERACIONES GENERALES**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Resolución Número 1293 de 2016**
**(Julio 21 de 2016)**
**Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2016 – 2017 en los niveles de preescolar, básica y media del Sistema Educativo Oficial de Bogotá**

**Artículo 1º. Objeto y ámbito de aplicación.** Establecer, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016 - 2019"*, el proceso de gestión de la cobertura educativa 2016–2017 en los niveles de preescolar, básica, media y ciclos del Sistema Educativo Oficial de Bogotá, articulando el recurso humano, de infraestructura y las estrategias de cobertura para garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de equidad, calidad y eficiencia, asegurando el acceso y la permanencia de las niñas, niños, jóvenes y adultos.

**Artículo 2º. Objetivos del proceso de gestión de la cobertura.** Acorde con lo establecido en el programa *"inclusión educativa para la equidad"* del Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020"*, la cobertura educativa tiene por objetivo reducir las brechas de desigualdad que afectan el acceso y la permanencia escolar en el Distrito Capital, logrando trayectorias educativas completas, en el marco de una educación inclusiva. En dicho marco, la gestión de la cobertura tendrá como objetivos específicos:

a. Consolidar la gestión territorial, ejecutando Planes de Cobertura Local que contribuyan a superar las causas de inasistencia y/o deserción escolar, y una Ruta de Acceso y Permanencia Escolar que defina la responsabilidad de los distintos actores y articule la oferta de estrategias que sobre el tema tiene el Distrito.
b. Modernizar el proceso de matrícula, con un servicio al ciudadano de calidad, amable, oportuno, confiable y efectivo, diversificando los canales de atención, mejorando la articulación intersectorial y la búsqueda territorial (casa a casa) de la población que se encuentra por fuera del sistema educativo.

c. Realizar acciones afirmativas que fortalezcan la cobertura con equidad, tales como gratuidad educativa y atención educativa diferencial a las poblaciones vulnerables y diversas, que tienen mayor riesgo de inasistencia y deserción escolar, en especial a las víctimas del conflicto, población en extra-edad, población rural, grupos étnicos y población en condición de discapacidad.
d. Fomentar las buenas prácticas de gestión administrativa del sector educativo, mediante la ejecución de contratos de administración del servicio educativo, para lograr mejores resultados e impacto positivo en los indicadores de acceso, permanencia, calidad y clima escolar.
e. Mantener la contratación del servicio educativo con establecimientos educativos no oficiales que ofrezcan altos estándares de calidad y jornada única, únicamente para la población que ya está siendo atendida con esta modalidad, así como para la atención de la población en condición de discapacidad o talentos excepcionales que no pueda ser atendida en los establecimientos educativos oficiales, en el marco la normatividad nacional vigente.

**Artículo 3º. Principios y lineamientos**. En consonancia con la visión de ciudad establecida en el Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS"*, los establecimientos educativos oficiales y las distintas dependencias del nivel local y central de la Secretaría de Educación del Distrito que intervienen en el proceso de gestión de la cobertura, tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

a. **Educación Inclusiva**: Todos los niños, niñas y jóvenes, independiente de su procedencia, situación social o económica, diversidad cultural, sexual o de aprendizaje, deben tener las mismas oportunidades para acceder y permanecer en una educación de calidad que potencia el pleno desarrollo de sus capacidades, talentos e interacciones y que les permite la apropiación y lectura del contexto local y global, a través de un aprendizaje reflexivo y con sentido. En ese marco, el fin de la educación inclusiva es contribuir a la eliminación de las distintas barreras físicas, sociales, económicas, administrativas y culturales que afectan las

condiciones de acceso y permanencia en una educación de calidad, reconociendo la diversidad cultural, social e individual, con el fin de lograr el cumplimiento de la garantía integral del derecho a la educación.

b. **Trayectorias educativas continuas y completas**: El sistema educativo consolidará un proceso formativo pertinente al desarrollo, habilidades, intereses y capacidades propias de cada etapa del ciclo vital de los estudiantes, facilitando su tránsito de nivel a nivel, asumiendo la complejidad, transversalidad e integración de los aprendizajes, velando porque las evoluciones de nivel a nivel sean lo más armónicas posibles, reduciendo la reprobación y deserción escolar, y posibilitando trayectorias educativas continuas y completas.

c. **Educación Inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia**: La educación inicial se entiende como un estructurante de la atención integral a la primera infancia. Desde la perspectiva de derechos, con un enfoque diferencial y un trabajo intersectorial, se garantizará la articulación de las acciones de las diversas instituciones en torno al desarrollo integral de cada niño y niña. Se buscará potenciar intencionalmente el desarrollo integral de los niños y niñas, partiendo del reconocimiento de sus características y de las particularidades de los contextos en que viven, favoreciendo interacciones en ambientes de aprendizajes enriquecidos a través de experiencias pedagógicas y prácticas de cuidado. Esto se materializará en el Distrito Capital en la Ruta Integral de Atenciones a la Primera Infancia –RIA-.

d. **Enfoque diferencial:** Se implementarán acciones orientadas a identificar, caracterizar y vincular al sistema educativo a la población desescolarizada y se articularán acciones con las diversas entidades que atienden víctimas de la violencia y población vulnerable, a fin de brindar una atención diferencial. De igual forma, se implementarán modelos educativos flexibles, estrategias semi-escolarizadas y virtuales, que permitan garantizar condiciones de acceso y permanencia para la población vulnerable y diversa.

e. **Transparencia:** Las actuaciones de los servidores públicos se guiarán por los principios de moralidad, transparencia, publicidad, economía, celeridad y responsabilidad.

f. **Eficiencia en el uso de la capacidad oficial instalada:** Se optimizará la utilización de la capacidad de los establecimientos educativos oficiales, atendiendo los parámetros y criterios establecidos en el Decreto Nacional 1075 de 2015 y demás normas relacionadas con la prestación del servicio educativo.

g. **Servicio a la ciudadanía:** Se propenderá por prestar un óptimo servicio a la ciudadanía, a través de protocolos y lineamientos para todos los canales de atención, con el fin de dar respuesta de fondo, oportuna, amable y confiable a las solicitudes de los usuarios, en el proceso de gestión de la cobertura del Distrito.

**Artículo 4º. Cobertura educativa por niveles y grados.** La atención educativa en el Distrito comprende:

a. Educación inicial en el marco de la atención integral a la primera infancia. En el marco de la Ruta Integral de Atenciones–RIA-, la SED coordinará y complementará sus acciones para definir el esquema de organización de la atención a los niños y niñas hasta los 6 años con las Secretarías de Integración Social, Cultura, Salud y demás instancias corresponsables en la garantía de la atención integral a la primera Infancia. En los establecimientos educativos oficiales para los niños de 4 y 5 años en los grados de jardín y transición, respectivamente.
b. Educación Básica Primaria: Grados 1° a 5°.
c. Educación Básica Secundaria: Grados 6° a 9°.
d. Educación Media: Grados 10° y 11 °.

e. Ciclo complementario de la normal superior.
f. Ciclos de adultos y modelos educativos flexibles, con la equivalencia en niveles y grados definida por los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.

**Parágrafo.** La Ruta Integral de Atenciones a la Primera Infancia -RIA priorizará las acciones encaminadas a garantizar el desarrollo integral de los niños y niñas y a asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre su vida, existen las condiciones humanas, sociales y materiales para garantizar la promoción y potenciación de su desarrollo. Lo anterior implica para la Secretaría de Educación del Distrito, un esquema de organización e interacción entre niveles de gobierno, sectores e instituciones tales como: ICBF, Secretaría Distrital de Integración Social, Secretaría de Cultura y Secretaría de Salud, para actuar de manera concurrente, complementaria, armónica, pertinente y oportuna en beneficio de los niños y niñas.

**Artículo 5º. Sistemas de información de gestión de la cobertura.** En consonancia con lo establecido por el Ministerio de Educación Nacional en la Resolución 7797 de 2015 y los artículos 2.3.6.1. a 2.3.6.7 del Decreto Nacional 1075 de 2015, la SED administrará y realizará la gestión de sus procesos de acceso y permanencia con las siguientes herramientas informáticas:

**a. Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT**: Es la herramienta que permite organizar y controlar el proceso de matrícula en las instituciones educativas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones por parte de la Secretaría de Educación Distrital y del Ministerio de Educación Nacional.

**b. Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE**: Es la herramienta informática que apoya el monitoreo de las condiciones de permanencia y deserción escolar en la educación básica y media, identificando el nivel de riesgo que tienen los estudiantes para abandonar el sistema educativo, con el fin de planificar y focalizar las estrategias de permanencia educativa.

**c. Sistema Interactivo de Consulta e Infraestructura Educativa – SICIED**: Es un sistema de información del Ministerio de Educación Nacional que permite cuantificar, evaluar y calificar el estado de la infraestructura educativa, en relación con los estándares determinados en la Norma Técnica Colombiana ICONTEC - NTC 4595 (Planeamiento y Diseño de Instalaciones y Ambientes Escolares).

**d. Sistema de Información de Demanda Educativa de la SED – SISED**: Es la herramienta mediante la cual la Dirección de Cobertura administra la inscripción y asignación de cupos escolares para estudiantes nuevos y la solicitud de traslados a través de la web, permite identificar la demanda educativa para el siguiente año escolar y consolidar consultas para la toma de decisiones.

**e. Sistema de atención de turnos – DIGITURNO:** Es el sistema que facilita un mejor servicio a los ciudadanos en los canales presenciales de atención, aumenta la eficiencia y eficacia, manejando en forma inteligente las filas y generando información estadística del proceso, la cual sirve como apoyo en la toma de decisiones.

**Parágrafo 1.** Las Instituciones Educativas Distritales, las Direcciones Locales de Educación, la Dirección de Cobertura y los distintos usuarios, fortalecerán la disponibilidad, calidad, veracidad, confiabilidad y seguridad de

los sistemas de información de gestión de la cobertura. Las inconsistencias en la información darán lugar a responsabilidades definidas en el inciso 2° del artículo 96 de la Ley 715 de 2001.

**Parágrafo 2.** Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de la gestión de la cobertura educativa están obligadas a garantizar la reserva de la información en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1377 de 2013 o las normas que lo modifiquen, sustituyan o compilen. De igual forma, en el marco de lo previsto en el artículo 31 de la Ley 1448 de 2011 *"Ley de Víctimas y Restitución de Tierras"*, la violación de la seguridad y confidencialidad de la información de los estudiantes víctimas de violencia y sus familias, acarreará efectos penales, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 418 de 1997, modificada por la Ley 1106 de 2006, 1424 de 2012 y 1738 de 2014. La Dirección de Cobertura en atención a lo anterior y en articulación con la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas -UARIV gestionará la utilización de las herramientas para consulta de la información de las personas en el Registro Único de Víctimas. De igual forma, se buscará garantizar la confidencialidad de la información de la población beneficiaria y vinculada como titular o por extensión al Programa de Protección a Víctimas y Testigos intervinientes de la Fiscalía General de la Nación creado por la Ley 418 de 1997 y demás normas concordantes o complementarias.

**Artículo 6º. Atención al ciudadano en el proceso de cobertura:** En concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales y distritales en cuanto a la atención al ciudadano y la información pública, se implementarán las siguientes acciones:

a. Ofrecer mayores comprensiones a padres de familia o acudientes sobre el acceso y la permanencia escolar, brindando información clara y oportuna a través de los diversos medios de comunicación, redes sociales, estrategias de movilización social, así como a través de cualquier otro mecanismo que permita el cumplimiento de los objetivos dispuestos.
b. Promover los canales de acceso a la información y trámites de cobertura, mediante mensajes de texto (SMS), chat virtual, ferias de servicio, unidades móviles de atención, jornadas masivas de matrícula (MATRICULATÓN), búsqueda activa de población desescolarizada, entre otras.
c. Implementar protocolos de atención al ciudadano que permitan mejorar la atención a los padres de familia y/o acudientes a través de: guía sobre el proceso, portafolio de establecimientos educativos oficiales, publicación de disponibilidad de cupos y asignaciones, sistema de turnos para agendamiento de citas y solicitud vía web (www.educacionbogota.gov.co) que permita la atención ordenada de los ciudadanos en las respectivas Direcciones Locales de Educación D.L.E a través del canal de comunicación establecido por la SED cuando la demanda lo requiera. En la Red Cade, se contará con el sistema definido por el Distrito (SAT).
d. Utilizar espacios físicos de los establecimientos educativos oficiales y de las D.L.E. con el fin de prestar una atención adecuada a los padres o acudientes.
e. Articular con las Direcciones de Inclusión e Integración de Poblaciones y de Bienestar Estudiantil, y con las demás dependencias de la Secretaría de Educación Distrital, el acompañamiento y acciones afirmativas para dar respuesta y atención oportuna y diferencial a los padres de familia y/o acudientes durante las diferentes etapas del proceso de gestión de la cobertura.

## TITULO II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA

**Artículo 7°. Comité de Matrícula y Cobertura.** Estará integrado por los siguientes funcionarios:
a. El Subsecretario de Acceso y Permanencia.

b. El Director de Cobertura.
c. El Director de Bienestar Estudiantil.
d. El Director de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.
e. El Director de Inclusión e Integración de Poblaciones.
f. El Director General de Educación y Colegios Distritales.
g. El Director de Educación Prescolar y Básica.
h. El Director de Servicios Administrativos.
i. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa.
j. El Jefe de la Oficina de Servicio a la Ciudadanía.
k. El Jefe de la Oficina Administrativa de REDP.

**Parágrafo 1.** El Comité será convocado y presidido por el Subsecretario de Acceso y Permanencia. El Director de Cobertura ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.
**Parágrafo 2.** Cuando los miembros del Comité lo consideren conveniente convocarán a las sesiones a servidores de otras dependencias de la SED, quienes participaran con voz y sin voto.

**Artículo 8°. Responsabilidades del Comité de Matrícula y Cobertura.**
a. Proponer estrategias y acciones para aumentar la cobertura educativa y mejorar las condiciones para el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.
b. Proponer y viabilizar acciones orientadas a mejorar la cobertura educativa de niñas, niños, jóvenes y adultos con discapacidad, extra-edad, víctimas de la violencia u otra población vulnerable y diversa.
c. Promover el desarrollo y utilización de la capacidad instalada oficial para atender la demanda de los niños, niñas, jóvenes y adultos.

**Parágrafo.** Las responsabilidades que se enuncian en el presente artículo son indicativas y se sumarán a estas aquellas que, por determinaciones de Ley, Acuerdo o Decreto Nacional o Distrital, se adopten en este sentido**.**

**Artículo 9°. Responsabilidades de la Dirección de Cobertura.** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto 330 de 2008 en lo referido a temas de acceso y permanencia, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, son:

a. Prestar asistencia técnica a las D.L.E. en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Cobertura Educativo Local – PCEL y del proceso de gestión de la cobertura en sus distintas etapas.
b. Diseñar e implementar la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar que involucre la corresponsabilidad de padres de familia y/o acudientes, y permita conocer y articular las diferentes estrategias de acceso y permanencia educativa que tiene el Distrito.
c. Establecer lineamientos técnicos y acciones de contingencia cuando se requiera, para lograr oportunamente el cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión de la cobertura.
d. Brindar herramientas, análisis y reportes para que las Direcciones Locales y los establecimientos educativos oficiales tengan información suficiente para la gestión de la cobertura educativa.
e. Realizar seguimiento a la oferta de los establecimientos educativos oficiales y determinar la oferta de los establecimientos educativos no oficiales con contratación de la prestación del servicio educativo y de las infraestructuras educativas oficiales con administración del servicio público educativo.

f. Asignar los cupos de acuerdo con los criterios de priorización definidos en la Resolución 7797 del 2015 del Ministerio de Educación Nacional y en consonancia con el procedimiento establecido en la presente resolución.
g. Remitir el listado de los estudiantes asignados a los establecimientos educativos oficiales para que sean matriculados, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 18 de la Resolución 7797 del 2015 del Ministerio de Educación Nacional.
h. Realizar el seguimiento a los niños, niñas y jóvenes en riesgo de deserción escolar en el marco de la Resolución 1740 de 2009, las normas que la modifiquen o sustituyan, y promover el uso y registro de dicha información por parte de los establecimientos educativos oficiales a través del SIMPADE.
i. Implementar las estrategias pertinentes para la identificación de la población en edad escolar que se encuentra desescolarizada y generar acciones que permitan su acceso y permanencia en el Sistema Educativo Oficial.
j. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, la Oficina de Servicio al Ciudadano y la Dirección General de Educación y Colegios Distritales, las acciones que se requieran para fortalecer la logística, divulgación y el mejoramiento de la atención al ciudadano en desarrollo del proceso de gestión de la cobertura.
k. Realizar seguimiento y evaluación a las condiciones de acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo Oficial.
l. Realizar seguimiento y verificación a la información registrada en los sistemas de información de gestión de la cobertura y a las auditorías internas realizadas. Para tal fin la Dirección de Cobertura definirá el procedimiento para realizar dichas auditorías y los mecanismos de coordinación entre las distintas instancias involucradas.
m. Administrar los sistemas de información del proceso de gestión de la cobertura SIMAT, SIMPADE y SISED, verificando periódicamente la consistencia de la información de estos sistemas.

**Artículo 10°. Responsabilidades de los Directores Locales.** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto 330 de 2008 en lo referido a temas de acceso y permanencia, son:

a. Ejecutar y hacer seguimiento al proceso de gestión de la cobertura en los establecimientos educativos de la localidad.
b. Formular e implementar el Plan de Cobertura Educativo Local - PCEL, según las orientaciones y asistencia técnica de la Dirección de Cobertura.
c. Promover, difundir y realizar las acciones correspondientes de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar, teniendo en cuenta la corresponsabilidad de los establecimientos educativos oficiales, padres de familia/acudientes y estudiantes.
d. Prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos oficiales de su Localidad para la proyección de la oferta educativa en consonancia con la demanda y la utilización eficiente de la capacidad instalada.
e. Aprobar, registrar y hacer seguimiento a la oferta de los establecimientos educativos oficiales de su localidad registrada en el SIMAT.
f. Asignar los cupos a la población que los demande con base en los criterios previstos en esta resolución y en los lineamientos de la Dirección de Cobertura.
g. Utilizar las herramientas informáticas dispuestas para la verificación de la condición de víctimas del conflicto armado.
h. Operar los Sistemas de Información SIMAT y SIMPADE en la Localidad de acuerdo a los perfiles de usuario asignados por la Dirección de Cobertura.

i. Realizar seguimiento y validación a la información registrada por las instituciones educativas de la localidad en los sistemas de información SIMAT y SIMPADE.
j. Realizar seguimiento y validar las auditorías internas efectuadas por los establecimientos educativos oficiales y acorde con el proceso establecido por la Dirección de Cobertura.
k. Atender y tramitar las solicitudes, propuestas, quejas y reclamos formulados por la comunidad en general y los establecimientos educativos oficiales, relacionados con el proceso de gestión de la cobertura de su localidad.
l. Activar las Redes Distrital y Local de Discapacidad para la atención y acompañamiento oportuno de los casos de población con discapacidad.

**Artículo 11°. Responsabilidades de los Rectores Establecimientos Educativos Oficiales.** Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto 330 de 2008 en lo referido a temas de acceso y permanencia, son:

a. Ejecutar el proceso de gestión de la cobertura de acuerdo con los lineamientos previstos en la presente resolución.
b. Realizar articuladamente con las D.L.E. la formulación de los PCEL como insumo para la oferta educativa.
c. Proyectar la oferta educativa, teniendo en cuenta los lineamientos de la presente Resolución y con el seguimiento y validación de la respectiva D.L.E.
d. Matricular a los estudiantes asignados por la entidad territorial (Dirección de Cobertura o la D.L.E) en concordancia con la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, y realizar el respectivo registro en los sistemas de gestión de la cobertura (SIMAT y SIMPADE), de acuerdo al procedimiento que defina la Dirección de Cobertura.
e. Realizar las acciones correspondientes definidas en la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar que implemente la SED, involucrando a padres de familia y estudiantes.
f. Brindar la atención oportuna y adecuada a los padres de familia y poner a su disposición información actualizada sobre cupos disponibles, procedimientos, trámites y horarios.
g. Garantizar la continuidad de estudiantes antiguos y la matrícula de estudiantes nuevos, y coordinar con la D.L.E, los casos en que no se pueda garantizar la continuidad en el establecimiento educativo, con el fin de garantizar su permanencia en el Sistema Educativo Oficial.
h. Garantizar la calidad, veracidad y actualización de la información de los estudiantes registrada en los sistemas de información SIMAT - SIMPADE, dejando el respectivo soporte físico en la carpeta del estudiante y conforme a las respectivas normas de gestión documental.
i. Realizar registro y seguimiento a la permanencia de los estudiantes y causas de deserción en el SIMPADE, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional y la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar que implemente la Dirección de Cobertura.
j. Registrar en el SIMAT y en el SIMPADE las novedades de retiro de los estudiantes, las cuales deberán estar soportadas a través del formato de retiro, hoja de matrícula y copia de documento de identidad.
k. Informar al ICBF los casos en los cuales los padres de familia o acudientes no tramiten el documento de identidad del estudiante ante la Registraduría Nacional del Estado Civil.
l. Hacer auditoría interna conforme a lo que establezca la Dirección de Cobertura y atender la realización de las auditorías externas contratadas por la SED o por el Ministerio de Educación Nacional.
m. Registrar de manera oportuna en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT, las novedades y hallazgos de los procesos de auditoría realizados, de acuerdo con el procedimiento que defina la Dirección de Cobertura.
n. Destinar el personal suficiente para realizar las actividades del proceso de gestión de la cobertura.

o. Realizar de manera pertinente la respectiva acogida, verificación de necesidades y/o reorientaciones a los estudiantes con discapacidad y/o talentos excepcionales, a través de sus Profesionales y Docentes de Apoyo a la Inclusión, en los términos que definan la Dirección de Cobertura y la de Inclusión e Integración de Poblaciones.
p. Verificar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud de los estudiantes en calidad de beneficiarios, en cumplimiento del artículo 21 y 23 del Decreto 2353 de 2015 del Ministerio de Salud, con el fin de recibir el beneficio de servicio complementario de exención de copagos y cuotas moderadoras por las atenciones médicas recibidas en caso de accidente escolar los 365 días del año las 24 horas del día, en el marco del Convenio Interadministrativo suscrito entre la Secretaría de Educación Distrital y la Secretaría Distrital de Salud.

**Parágrafo 1.** El personal administrativo de los establecimientos educativos oficiales encargado de registrar la información en el SIMAT-SIMPADE, deberá hacerlo a través del usuario que le sea asignado y en concordancia con el *"Compromiso Ético y de Confidencialidad"* firmado. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al rector o quien haga sus veces en la materia.

**Artículo 12°. Responsabilidades de padres de familia o acudientes.** Además de las obligaciones previstas en el Código de Infancia y Adolescencia y en el artículo 6° de la Resolución 1740 de 2009, las normas que la modifiquen o sustituyan, los padres de familia o acudientes deberán:
a. Proporcionar la información y documentación que se requiera para la inscripción y matrícula de sus hijos, la cual deberá ser veraz y completa.
b. Presentarse en el establecimiento educativo para renovar o formalizar la matrícula del estudiante, en las fechas establecidas por la SED.
c. Informar al establecimiento educativo las situaciones de cambio de lugar de residencia, cambio en el número de identificación, entre otros.
d. Informar al establecimiento educativo, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal.
e. Firmar el compromiso de corresponsabilidad y realizar las acciones correspondientes para garantizar el acceso y permanencia de su hijo en el sistema educativo oficial, y en consonancia con la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar, que para su fin diseñe e implemente la SED.
f. Suministrar información actualizada del régimen de salud al cual se encuentra afiliado cada estudiante, en cumplimiento del Artículo 23 del Decreto 2353 de 2015 del Ministerio de Salud.

## TÍTULO III

## PROCEDIMIENTOS

### CAPÍTULO I

### PLANEACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

**Artículo 13°. Planes de Cobertura.** La Dirección de Cobertura y las Direcciones Locales de Educación, en articulación con los establecimientos educativos oficiales realizarán la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes de cobertura local que orientarán la gestión territorial, y que involucrarán el desarrollo de acciones focalizadas para superar las causas particulares de la inasistencia y la deserción escolar a nivel local.

Dichos planes incluirán las acciones locales e institucionales de acceso y permanencia escolar para superar dichas problemáticas, y los requerimientos o asistencia técnica requerida de las distintas dependencias de la SED. De igual forma, dichos planes incluirán las metas de las instituciones en relación con la jornada única, atención de la primera infancia, implementación de modelos flexibles y demás estrategias orientadas a fortalecer la cobertura educativa.

Las metas y acciones definidas en dichos planes serán insumo para la gestión de la cobertura educativa en la ciudad.

**Artículo 14°. Oferta educativa oficial.** Los rectores de los establecimientos educativos oficiales deberán proyectar su oferta para 2017, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Incluir los compromisos de los establecimientos educativos oficiales definidos en el Plan de Cobertura Educativa Local.

b. Cumplir los parámetros mínimos de número de estudiantes por grupo establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, en el marco de las competencias definidas para la Nación en el Artículo 5to de la Ley 715 de 2001:

**Relaciones técnicas mínimas por nivel educativo y zona definidas por el Ministerio de Educación Nacional**

| Parámetros | Relación Alumno / Grupo | |
|---|---|---|
| | Urbano | Rural |
| Preescolar | 25 | 20 |
| Primaria | 35 | 25 |
| Secundaria y media académica | 40 | 28 |
| Media técnica | 40 | 28 |

**Fuente: Ministerio de Educación Nacional**

Estos parámetros solamente podrán ser disminuidos por consideraciones de infraestructura validadas por la Dirección Local de Educación a partir de análisis técnico y aval de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

c. Usar eficientemente la capacidad instalada de los establecimientos educativos oficiales mediante:
   - El número de grupos ofertados debe ser mínimo el número de aulas con capacidad instalada en los establecimientos educativos.
   - La implementación de la estrategia pedagógica de rotación cuando la infraestructura física del establecimiento educativo no permite garantizar la continuidad educativa de los estudiantes en las aulas de clase.
   - La reorganización de grupos para atender de manera pertinente la demanda educativa.
   - El uso de espacios no utilizados o sub-utilizados para la ampliación de cobertura que serán susceptibles de usar para continuidad, reconversión de grados, paso a la jornada única, jornada extendida o

estrategias del uso del tiempo escolar (donde sea posible), atención integral a la primera infancia e implementación de modelos educativos flexibles.

- La ampliación/optimización de la oferta con estrategias de arriendos en funcionamiento, nueva infraestructura entregada o en proceso de entrega, mejoramiento/adecuación de infraestructura existente, entre otros.

d. Garantizar la continuidad de los estudiantes antiguos, salvo por circunstancias de riesgo en la infraestructura, procesos de adecuación/construcción o prevención de desastres que afecten la prestación del servicio educativo. Esta situación deberá contar con aval de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos y la autorización de la Dirección Local de Educación.

e. Proyectar, cuando sea posible, la implementación de la Jornada Única, con el aval de la Dirección de Educación Preescolar Básica y Media. De igual forma, dicha proyección será consistente con el respectivo Plan de Cobertura Local.

f. Proyectar la oferta de educación inicial a partir del grado jardín, de conformidad con el Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020"* y en el marco de la construcción de la Ruta Integral de Atenciones a la Primera Infancia. Por tal motivo, los establecimientos educativos oficiales realizarán la respectiva oferta o reconversión de grados que permitan atender la demanda educativa para los grados de jardín y transición, incluyendo la población que venía siendo atendida mediante el convenio SED-SDIS.

g. Proyectar la oferta de educación media, en consonancia con los nuevos lineamientos y acciones de acompañamiento que realiza la Dirección de Educación Media, de conformidad con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo "*BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020".* En el marco de lo anterior, se buscará fortalecer las competencias básicas y habilidades sociales y emocionales de los jóvenes mediante la ampliación de los espacios de exploración y diversificación de la oferta de educación media con un enfoque por áreas e intereses, fomentando transiciones efectivas hacia la educación superior y el mercado laboral.

h. Proyectar el ingreso de estudiantes nuevos y población desescolarizada. En este sentido, la oferta deberá ser coherente con la demanda que ha venido teniendo el establecimiento educativo oficial en los últimos años y con la demanda no satisfecha de la localidad, generando si es necesario, la oferta de nuevos grupos para la implementación de modelos educativos flexibles, primera infancia y atención de población vulnerable y diversa. Para tal fin, la Dirección de Cobertura enviará la información consolidada sobre la cantidad de inscripciones por grado para cada localidad, UPZ y establecimiento educativo oficial. Dicha información será usada como elemento orientador de la oferta de los distintos establecimientos educativos oficiales.

**Parágrafo 1.** De conformidad con la educación inclusiva y la normatividad vigente en el país, todos los niños, niñas y jóvenes, independiente de su diversidad cultural, sexual, social y de aprendizaje, tienen derecho al acceso y permanencia en el sistema educativo. En dicho marco**,** independiente de dichas condiciones, cada uno de ellos equivale a un cupo en el Sistema Educativo Oficial y en los respectivos sistemas de información de gestión de la cobertura.

**Parágrafo 2.** La oferta de los establecimientos educativos oficiales con administración del servicio educativo se determinará de acuerdo con el procedimiento que defina la Dirección de Cobertura, conforme a los lineamientos del Decreto Nacional 1075 de 2015 y lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2019".*

**Parágrafo 3.** La oferta de los establecimientos educativos no oficiales a través de los cuales se presta el servicio contratado, la determinará la Dirección de Cobertura de acuerdo con los resultados obtenidos por los aspirantes en la verificación del cumplimiento de los requisitos para continuar haciendo parte de la lista de habilitados dentro del Banco de Oferentes establecidos en el Decreto 1851 de 2015, el cual modifica lo señalado respecto a la contratación del servicio educativo en el Decreto Nacional 1075 de 2015.

**Artículo 15°. Ajustes a la oferta educativa.** La oferta inicialmente proyectada por los establecimientos educativos oficiales se modificará mediante solicitud del Rector ante la Dirección Local de Educación, en los siguientes casos:

a. Jornada Única: cuando la Dirección de Preescolar y Básica en articulación con las Direcciones Locales de Educación hayan realizado el proceso de análisis y avalado la implementación de la jornada única en el establecimiento educativo oficial, una vez garantizada la atención de los estudiantes matriculados.
b. Alta demanda: Para la cual se requiere ampliar o reorganizar la oferta educativa por solicitud de la Dirección Local de Educación o la Dirección de Cobertura para atender la demanda de la localidad, en consonancia con la capacidad instalada, en especial para atender la población de primera infancia, grados en los que exista déficit de oferta o necesidad de atención a población vulnerable o diversa con modelos educativos flexibles.
c. Baja demanda: cuando la matrícula no cumpla los parámetros mínimos del Ministerio de Educación Nacional o no exista población por fuera del sistema educativo que requiera atención en el área de influencia del establecimiento educativo, privilegiando la adaptación del PEI y de su organización escolar para prestar el servicio en jornada única, la generación de oferta para la implementación de modelos educativos flexibles o la utilización de la capacidad oficial instalada para el desarrollo de actividades de jornada extendida o estrategias del uso del tiempo escolar de dicha institución o de otros establecimientos educativos de la localidad.

**Artículo 16°. Consideraciones especiales a la oferta educativa para ciclos de adultos y modelos flexibles**: Acorde con lo definido en el Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020"*, se fortalecerá la atención educativa de población en extra-edad que se encuentra desescolarizada para lograr su progresiva vinculación al sistema educativo oficial a través de la implementación de diversos modelos flexibles en zonas rurales y urbanas, que podrán incluir estrategias tanto presenciales, como virtuales. De igual forma, se realizarán acciones orientadas a fortalecer la educación de adultos con una oferta educativa que responda de manera pertinente a sus necesidades.

Atendiendo a las características educativas y poblacionales de los estudiantes de modelos educativos flexibles o de jornadas nocturnas y fines de semana, y de conformidad con lo dispuesto en la normatividad nacional vigente, la conformación de los grupos de educación por ciclos para jóvenes y adultos tendrá como parámetros:

- Modelos educativos flexibles (18 a 25 estudiantes, de acuerdo a los parámetros técnicos de cada modelo conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional)
- Para la educación regular de adultos: Mínimo veinticinco (25) estudiantes.

**Parágrafo 1.** Conforme a lo definido por los *Lineamientos Técnicos, Administrativos, Pedagógicos y Operativos del Ministerio de Educación Nacional,* la SED reconoce la implementación de los siguientes modelos educativos flexibles: Escuela Nueva, Post primaria, Telesecundaria, Servicio Educativo Rural – SER, Educación Continuada – CAFAM, Sistema de Aprendizaje Tutorial SAT, Aceleración del Aprendizaje, Preescolar Escolarizado, Preescolar no Escolarizado / Semiescolarizado, Círculos de Aprendizaje, Media rural con énfasis en aprendizajes productivos,

Media rural con énfasis en educación para el trabajo, Transformemos, Grupos Juveniles Creativos, Modalidad virtual asistida UCN - Bachillerato Virtual, entre otros.

**Parágrafo 2**. La Dirección de Cobertura realizará la respectiva implementación de los modelos flexibles en el marco del proyecto "*Cobertura con Equidad"* y coordinará con la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, la articulación de dicha estrategia a la oferta oficial del Distrito. La Dirección de Cobertura definirá el procedimiento para que los respectivos establecimientos educativos oficiales realicen el registro de la población efectivamente atendida en el SIMAT, de acuerdo a la modalidad de atención y el tiempo de implementación de los respectivos modelos flexibles. Los establecimientos educativos oficiales, en ejercicio de sus competencias, expedirán las certificaciones y títulos a los estudiantes matriculados que cursen y aprueben los ciclos de acuerdo con las especificaciones del modelo.

**Parágrafo 3.** Los adultos accederán al Sistema Educativo Oficial de conformidad con lo establecido en el libro 2, parte 3, título 3, capítulo 5, sección 3 – Educación de Adultos del Decreto Nacional 1075 de 2015.

**Artículo 17°. Consideraciones especiales a la oferta educativa para población con discapacidad.** En consonancia con el artículo 2.3.3.5.1.1.5. *Integración al servicio educativo.* La educación de las personas con limitaciones ya sea de orden físico, sensorial, psíquico, cognoscitivo o emocional y para las personas con capacidades o talentos excepcionales, hace parte del servicio público educativo y se atenderá de acuerdo con la Ley 115 de 1994.

**Parágrafo.** En consonancia con el Artículo 2.3.3.5.1.3.3 del Decreto 1075 de 2015, las aulas de apoyo especializadas se conciben como un conjunto de servicios, estrategias y recursos que ofrecen las instituciones educativas para permitir la atención integral de los educandos con limitaciones o con capacidades o talentos excepcionales, y en ningún caso como una estrategia que limite su integración al aula regular. El parámetro de dichas aulas será entre 10 y 15 estudiantes, de acuerdo a las características de la población atendida (extra-edad, dos o más condiciones de discapacidad, trayectoria escolar, condiciones familiares, condiciones de salud asociadas, entre otras).

## CAPÍTULO II

## DEMANDA EDUCATIVA

**Artículo 18°. Tipos de demanda.** La demanda educativa está conformada por los estudiantes matriculados en el Sistema Educativo Oficial que demandan continuidad para el siguiente año escolar y la población que requiere cupos nuevos en establecimientos educativos oficiales proveniente de otras entidades territoriales certificadas, población matriculada en el Sistema No Oficial y población desescolarizada.

**Artículo 19°. Edades en el Sistema Educativo Oficial.** En consonancia con el artículo 2.3.3.1.3.2 del Decreto 1075 de 2015, los procesos de inscripción, asignación de cupos y matrícula para el grado jardín se tomará como edad mínima requerida los 4 años y para el grado de transición los 5 años, cumplidos o por cumplir hasta el 31 de marzo de 2017. En el marco de la Ruta Integral de Atenciones a la Primera Infancia y los procesos de transición educativa realizados con el ICBF, SDIS y demás entidades relacionadas, una vez los niños cumplan el requisito de edad, los padres o acudientes podrán realizar la solicitud de cupo en la respectiva D.L.E. o en el establecimiento educativo oficial.

**Parágrafo 1.** Acorde con la sentencia del Consejo de Estado, Sección Primera, expediente número 2005-00086, la edad no puede ser una restricción para el ingreso a un determinado grado escolar; los establecimientos

educativos oficiales pueden considerar las condiciones de desarrollo personal, factores regionales, culturales y étnicos.

**Parágrafo 2.** La Secretaría de Educación fortalecerá la oferta educativa con estrategias semi-escolarizadas, virtuales y flexibles para la atención niños y jóvenes en extra-edad que se encuentran por fuera del sistema educativo oficial. Los establecimientos educativos oficiales, en el marco de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar, realizarán un seguimiento diferencial a los niños y jóvenes que actualmente atienden en extra-edad con el fin de que continúen en los respectivos establecimientos y logren una trayectoria educativa completa. En consonancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional se define la extra-edad como el desfase entre la edad que tiene el estudiante y el grado esperado; ocurre cuando un niño o joven tiene tres o más años por encima de la edad esperada para cursar un determinado grado.

**Artículo 20°. Consideraciones generales para la inscripción y asignación de cupos educativos.** En el procedimiento de inscripción que deben realizar los padres o acudientes y en la respectiva asignación de cupo por parte de la SED se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Para la inscripción de los estudiantes nuevos es indispensable que los padres o acudientes presenten: documento de identidad del estudiante y de su padre, madre o acudiente, un recibo de un servicio público y un número de celular para contactarlos durante el proceso de matrícula.
b. Las solicitudes de cupo, asignaciones y matrícula que se hayan tramitado con múltiple inscripción, información falsa, inconsistente o con documentación adulterada serán anuladas.
c. De conformidad con lo establecido en la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, la asignación de cupos es competencia de la entidad territorial certificada. Por tal motivo, se realizará inicialmente por la Dirección de Cobertura y posteriormente involucrará a las Direcciones Locales de Educación y los establecimientos educativos oficiales, para población que no realizó el proceso de inscripción regular o no formalizó matrícula, atendiendo los criterios de priorización y las responsabilidades en cada una de las etapas del cronograma establecido en la presente resolución.
d. La Dirección de Cobertura con el fin de atender las especificidades de la población vulnerable y diversa, en especial la población rural y víctima de conflicto, población en extra-edad y adultos, y para utilizar plenamente la capacidad oficial de los establecimientos educativos, definirá mecanismos alternativos de inscripción y asignación de cupo para la atención diferencial de dichas poblaciones en el marco de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar.
e. La asignación del cupo se realizará atendiendo las opciones de establecimientos educativos oficiales solicitadas por los padres de familia o acudientes; en caso de no contar con disponibilidad en las opciones señaladas en el formulario de inscripción, la asignación se hará al establecimiento educativo oficial más cercano al lugar de residencia.
f. Las asignaciones de cupo se publicarán en la página web de la SED, en las fechas señaladas en la presente resolución.
g. En caso que el cupo asignado no sea aceptado por los padres de familia y/o acudientes, deberán solicitar el agendamiento de citas de atención a través del canal de comunicación establecido por la SED para la atención en las D.L.E. donde se realizará una nueva asignación en establecimientos educativos oficiales que cuenten con disponibilidad de cupos.
h. La asignación de cupos en los establecimientos educativos no oficiales a través de los cuales se presta el servicio educativo contratado, se realizará únicamente para garantizar la continuidad de los estudiantes atendidos con esta estrategia en 2016, solamente en las zonas que sigan siendo deficitarias en oferta oficial y de acuerdo con los resultados obtenidos frente a la verificación del cumplimiento de los requisitos para continuar haciendo parte de la lista de aspirantes habilitados dentro del Banco de Oferentes establecidos en

el Decreto 1851 de 2015, el cual modifica lo señalado respecto a la contratación del servicio educativo en el Decreto Nacional 1075 de 2015, salvo en los casos de la población con discapacidad o talentos excepcionales que no pueda ser atendida en la oferta oficial.

**Artículo 21°. Orden de prioridad para la asignación de cupos.** La Dirección de Cobertura, en consonancia con las competencias de las entidades territoriales previstas en la normatividad vigente, en especial la Resolución 7797 del Ministerio de Educación Nacional, realizará la asignación de cupos en el siguiente orden de prioridad para cada tipo de demanda:

**a. Para la asignación de cupos a estudiantes activos:**
1. Estudiantes que ya están vinculados a un establecimiento educativo para asegurar su continuidad en éste.
2. Estudiantes asignados mediante convenios de continuidad.
3. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado y tengan hermanos(as) en el establecimiento educativo al cual solicitan el cupo.
4. Estudiantes vinculados al sistema educativo estatal que hayan solicitado traslado

**b. Para la asignación de cupos a estudiantes nuevos:**
1. Estudiantes en condición de discapacidad o con talentos excepcionales.
2. Estudiantes que vayan a ingresar al grado de transición o grado obligatorio de preescolar.
3. Estudiantes víctimas del conflicto armado.
4. Estudiantes en condición de vulnerabilidad.
5. Estudiantes que tengan hermanos ya vinculados al establecimiento educativo estatal.
6. Estudiantes que abandonaron el sistema educativo y manifiesten su intención de reingresar.
7. Estudiantes que de acuerdo con la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, se encuentren en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescente (jóvenes entre los 14 a los 18 años), en estos casos, la ETC seguirá los lineamientos establecidos en las diferentes normas, para atender esta población.
8. Los demás estudiantes que se hayan inscrito durante el proceso.
9. Estudiantes no inscritos durante el proceso y que requieran ser matriculados en el sistema educativo estatal.

**Artículo 22º. Continuidad de estudiantes antiguos**. La SED a través de la Dirección de Cobertura asignará de manera automática en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT un cupo escolar a los alumnos antiguos con el fin de garantizar su continuidad educativa. La renovación de matrícula debe formalizarse por parte de los padres de familia o acudientes en el respectivo establecimiento educativo oficial según las fechas establecidas en el cronograma y conforme a las consideraciones del Capítulo III de la presente resolución.

**Parágrafo 1.** De acuerdo al artículo 2.3.3.3.3.6. del Decreto 1075 de 2015, cada establecimiento educativo determinará los criterios de promoción escolar de acuerdo con el sistema institucional de evaluación los estudiantes. Así mismo, el establecimiento educativo definirá porcentaje de asistencia que incida en la promoción del estudiante. Cuando un establecimiento educativo determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, debe garantizarle en todos los casos, cupo que continúe con su proceso formativo.
**Parágrafo 2.** Cuando un establecimiento educativo determine que un estudiante no puede ser promovido al grado siguiente, y éste pierda por segunda vez consecutiva el año escolar, el establecimiento educativo y la D.L.E

deberán realizar la coordinación necesaria para garantizarle en todo caso la continuidad de su proceso educativo en otro establecimiento educativo oficial de la localidad. De acuerdo con el artículo 2.3.3.2.2.1.10 del Decreto Nacional 1075 de 2015 en el nivel de educación preescolar no se reprueban grados.

**Parágrafo 3.** Cuando se vea afectada la continuidad de los estudiantes en el grado siguiente, las D.L.E. establecerán acuerdos de continuidad entre los establecimientos educativos con el fin de garantizar la permanencia educativa de dicha población.

**Artículo 23°. Traslados de estudiantes.** Solamente se puede diligenciar una opción de establecimiento educativo en el formulario de solicitud por cada estudiante, el cual puede ser para el establecimiento educativo oficial o para establecimientos educativos con contrato de prestación del servicio educativo en infraestructura oficial. Los motivos para solicitar traslado son: unificación de hermanos, cambio de localidad de residencia y/o fuerza mayor, justificada y soportada documentalmente. De acuerdo con el momento por el cual se solicita el traslado, se debe seguir el siguiente procedimiento:

**a. Traslados para el siguiente año escolar por cambio de jornada o sede en el mismo establecimiento educativo oficial (Transferencia)**
- **1.** El padre de familia o acudiente diligencia el formulario que se encuentra en la página web de la SED.
- **2.** La SED informará a las D.L.E y establecimientos educativos las solicitudes de traslado recibidas.
- **3.** El establecimiento educativo oficial, asignará el cupo según disponibilidad en la jornada o sede solicitada.
- **4.** La SED publica en la página web la asignación de traslados.
- **5.** El establecimiento educativo oficial informará a los padres de familia o acudientes sobre el traslado de sede o jornada y registran en el SIMAT la transferencia y la matrícula de los estudiantes.

**b. Traslado para el siguiente año escolar en otra institución educativa**:
- **1.** El padre de familia o acudiente diligencia el formulario que se encuentra en la página web de la SED.
- **2.** La SED informará a las D.L.E y establecimientos educativos las solicitudes de traslado recibidas.
- **3.** La SED asigna el cupo según disponibilidad de cupo y validación del establecimiento educativo oficial solicitado.
- **4.** La SED publica en la página web la asignación de traslados.
- **5.** Los establecimientos educativos oficiales formalizan la matrícula de los estudiantes asignados que se presenten con los respectivos soportes documentales.

**c. Traslado por novedad para el siguiente año escolar:** Si el padre de familia o acudiente no realizó el respectivo trámite de traslado a través de la página web en las fechas establecidas, deberá solicitar el agendamiento de cita a través del canal de comunicación establecido por la SED, para la atención en la D.L.E. del establecimiento educativo oficial para el cual se solicita el traslado, según las fechas establecidas en la presente resolución.

**d. Traslados por novedad para el mismo año escolar**: El padre de familia o acudiente lo solicita en el respectivo establecimiento educativo oficial para el cual se trasladaría el estudiante o en la D.L.E. de la localidad en la que se ubica dicho establecimiento.

**Parágrafo 1.** El padre de familia o acudiente solo podrá realizar 2 solicitudes de traslado en el mismo año académico, a excepción de los casos de fuerza mayor debidamente justificados. La institución destino sólo

procederá a matricular al estudiante una vez el padre de familia o acudiente diligencie la solicitud de retiro de la institución de origen.

**Parágrafo 2.** La SED asignará los cupos de traslados teniendo en cuenta la opción solicitada; si en el establecimiento no hay disponibilidad de cupo, el estudiante continuará en el establecimiento educativo en el que se encuentra matriculado.

**Parágrafo 3**. Para los traslados relacionados en los numerales 3 y 4 del presente artículo, si la SED le asignó cupo y el padre de familia y/o acudiente no formalizó la matrícula en el establecimiento educativo asignado, en el lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de asignación, se asumirá que no está interesado en el cupo; en consecuencia, el establecimiento educativo asignado procederá a liberar el cupo. Para los traslados relacionados en el numeral 1 y 2 del presente artículo, los padres o acudientes tienen como plazo lo señalado en el artículo 35. En caso de liberarse el cupo, el padre de familia deberá solicitar el agendamiento de citas de atención a través del canal de comunicación establecido por la SED para la atención en las D.L.E. del establecimiento educativo oficial para el cual se solicita el traslado. A partir del inicio de la atención en los establecimientos educativos, según el calendario académico, el padre de familia o acudiente podrá solicitar el traslado directamente en los establecimientos educativos oficiales.

**Parágrafo 4**. En los casos de no celebración de contrato entre un determinado establecimiento educativo no oficial y la SED, la Dirección de Cobertura deberá realizar el traslado del estudiante antiguo del establecimiento educativo contratado a un establecimiento educativo oficial, para garantizar su continuidad en el sistema educativo. Si el padre de familia y/o acudiente no formaliza la matrícula en el establecimiento educativo oficial asignado, en el lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación en la página web de la SED, se asumirá que no está interesado en el cupo. En consecuencia, la SED podrá liberar el cupo y reasignarlo.

**Artículo 24º. Inscripción de niñas y niños de educación inicial (jardín o transición).** Con el fin de garantizar la armonía en la transición efectiva de los niños y niñas en los diferentes grados y niveles, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 de la presente Resolución, los padres de familia o acudientes de los niños y niñas mayores de 4 años, podrán realizar la inscripción de forma virtual (en línea) o de manera presencial, en las D.L.E, en los establecimientos educativos oficiales, SUPERCADES y demás puntos de atención que implemente la SED.

**Parágrafo 1**. Para garantizar la continuidad en el Sistema Educativo Oficial de los niños y niñas atendidos en la vigencia 2016 por la SDIS, en el marco del convenio con la SED, se consideran estudiantes antiguos, por lo que sus padres o acudientes no requieren realizar el proceso de inscripción. La Dirección de Cobertura definirá y comunicará el procedimiento respectivo para garantizar su continuidad en el Sistema Educativo Oficial.

**Parágrafo 2.** La Dirección de Cobertura, en coordinación con la Dirección de Educación Preescolar y Básica, realizarán acciones de monitoreo y seguimiento a la cobertura de la educación inicial, para superar las barreras de acceso y permanencia escolar en la educación inicial. De igual forma, buscarán establecer un mecanismo que permita la transición efectiva de los estudiantes entre los jardines del ICBF y SDIS, en el marco de la Ruta de Integral de Atenciones a la Primera Infancia, atendiendo a las orientaciones que defina el Ministerio de Educación Nacional y lo establecido en la presente Resolución.

**Artículo 25º. Inscripción de alumnos nuevos para los grados de primero de primaria en adelante.** Los padres de familia o acudientes realizarán la inscripción de forma virtual en la página web de la SED. En caso de requerir atención presencial deberán realizar la inscripción en las D.L.E, establecimientos educativos oficiales, SUPERCADES y demás puntos de atención que implemente la SED.

**Artículo 26°. Solicitud y asignación de cupo a población con discapacidad y/o talentos excepcionales.** La Dirección de Cobertura, en el marco de la construcción de la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar, en coordinación con la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, asegurará el acceso y la permanencia escolar de grupos poblacionales con discapacidad, capacidad y/o talentos excepcionales que solicitan cupo en el Sistema Educativo Distrital, definiendo las responsabilidades, características y condiciones de cada una de las siguientes etapas:

a. Remisión por el padre o acudiente del certificado médico del especialista (neurología, psicología, psicología clínica, neuropsicología, pediatría, neuropedIatra, psiquiatría y/o fisiatra), que presenta el diagnostico respectivo del niño, niña o joven.
b. Direccionamiento a la instancia a través de la cual se realizará la valoración pedagógica del estudiante, a fin de establecer las capacidades, competencias y destrezas curriculares y socioemocionales del niño, niña o joven y los requerimientos necesarios de atención por el sector educativo, en el marco de la educación inclusiva.
c. Realización de la valoración pedagógica.
d. Asignación de cupo y/o remisión a otros sectores, en caso de requerirse, para garantizar la atención que responda a las necesidades.

**Parágrafo 1.** La asignación de cupos para estudiantes con discapacidad tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.3.3.5.1.3.11 del Decreto 1075 de 2015, en el sentido que el porcentaje máximo de estudiantes con discapacidad incluidos en el aula regular en cada grupo, no deberá ser superior al 10% con discapacidad cognitiva o al 20 % con discapacidad motora.
**Parágrafo 2.** Para los casos de trastornos y condiciones prioritarias, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 545 de 2013, se realizará el diagnóstico a través del Sistema de Seguridad Social en Salud de conformidad con el marco legal vigente y el sistema al que este afiliado el estudiante. En este sentido, solo requerirán valoración pedagógica para este tipo de casos cuando el niño, niña o joven cuente con el diagnóstico médico respectivo.
**Parágrafo 3.** De acuerdo con lo establecido en la Ley 100 de 1993, la Ley Marco 812 de 2003 y la Ley Estatutaria 1618 de 2013, corresponde al sector salud prestar el servicio de rehabilitación a la población en condición de discapacidad. En este sentido, las entidades de dicho sector son las que tienen competencia para proporcionar, en los casos que así lo requieran, auxiliares de apoyo para actividades básicas (estudiantes con discapacidad motora) y sombras terapéuticas (estudiantes con discapacidad mental y autismo).

**Artículo 27º. Estudiantes nuevos no inscritos.** Los estudiantes nuevos que no hayan realizado la inscripción en las fechas señaladas en la presente resolución, podrán solicitar cupo a lo largo del año escolar en el respectivo establecimiento educativo oficial, o en su defecto en las direcciones locales de educación. La asignación se hará de manera inmediata de acuerdo con la disponibilidad de cupo.

En concordancia con lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital, la Dirección de Cobertura realizará acciones de búsqueda activa para identificar, inscribir y asignar cupo a los niños, niñas, jóvenes y adultos desescolarizados. Consecuentemente, las Direcciones Locales de Educación y los establecimientos educativos oficiales ajustarán la oferta educativa y formalizarán de manera inmediata su matrícula.

## CAPITULO III

## MATRÍCULA

**Artículo 28º. Formalización de matrícula.** De acuerdo con lo definido en el artículo 95 de la Ley 115 de 1994, la matrícula es el acto que formaliza la vinculación del educando al servicio educativo.

**Artículo 29º. Consideraciones generales para la formalización de la matrícula.** Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Los establecimientos educativos oficiales incluirán el registro correspondiente en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y SIMPADE, formalizarán el proceso en el respectivo folio de matrícula implementado por la Dirección de Cobertura y abrirán una carpeta física en la cual deberá conservar todos los documentos del estudiante.
b. Los establecimientos educativos solicitarán a los respectivos padres de familia la información pertinente (correo electrónico, dirección de la residencia, documento de identificación, nombre padres o acudientes, trayectoria educativa, entre otros) para realizar la actualización de la información del estudiante en los sistemas de información de gestión de la cobertura. De igual forma, realizará la identificación de los programas que requiere el estudiante para garantizar su permanencia exitosa en el establecimiento educativo. Dicha información se convertirá en la fuente oficial para la posible asignación de los beneficios de movilidad escolar y demás estrategias orientadas a garantizar la permanencia escolar del estudiante.
c. Los establecimientos educativos oficiales no deben exigir como requisito examen de admisión y/o copia del "observador del alumno".
d. Los establecimientos educativos oficiales podrán realizar examen de nivelación o valoración académica para clasificación en los casos en los cuales de manera justificada el estudiante no pueda presentar sus antecedentes académicos de conformidad con lo establecido en el libro 2, parte 3, título 3, capítulo 3, sección 4, subsección 1 – Disposiciones generales, artículo 2.3.3.3.4.1.2. del Decreto Nacional 1075 de 2015.

**Artículo 30º. Documentos para la formalización de matrícula.** Los padres de familia o acudientes de los estudiantes nuevos y/o antiguos deben formalizar personalmente la matrícula mediante la entrega de los siguientes documentos en el establecimiento educativo:

**Documentos para formalizar matrícula estudiantes primaria**

| | |
|---|---|
| * | Registro civil estudiante |
| * | Fotocopia documento identidad de los padres |
| * | Fotocopia carnet de afiliación al sistema de seguridad social en salud. |
| * | Fotocopia del carnet de vacunas al día |
| * | Dos (2) fotos |
| * | Certificado de escolaridad o boletín de notas del grado anterior al solicitado. |
| * | Recibo de servicio público |
| * | Para estudiantes extranjeros mayores de 7 años: Visa Temporal TP3 y cédula de extranjería. Para menores para menores de 7 años, únicamente Visa |

**Documentos para formalizar matrícula estudiantes secundaria**

| | |
|---|---|
| * | Documento de identidad del estudiante |
| * | Fotocopia documento identidad de los padres |
| * | Fotocopia carnet de afiliación al sistema de seguridad social en salud. |
| * | Certificados de escolaridad originales de los grados anteriores al solicitado (el certificado de grado quinto avala el nivel de primaria y el de grado noveno todos los grados anteriores) |

| | |
|---|---|
| * | Dos (2) fotos |
| * | Recibo de servicio público |
| * | Para estudiantes extranjeros mayores de 7 años: Visa Temporal TP-3 y cédula de extranjería. Para menores de 7 años únicamente Visa Temporal TP-3 |

**Documentos para formalizar matrícula**
**estudiantes adultos atendidos en ciclos y/o modelos flexibles**

| | |
|---|---|
| * | Documento de identidad del estudiante |
| * | Fotocopia carnet de afiliación al sistema de seguridad social en salud. |
| * | Certificados de escolaridad originales de los grados anteriores al solicitado (el certificado de grado quinto avala el nivel de primaria y el de grado noveno todos los grados anteriores) o solicitar convalidación acorde con el Decreto Nacional 1075 de 2015, artículo 2.3.3.3.4.1.2. |
| * | Dos (2) fotos |
| * | Recibo de servicio público |
| * | Visa Temporal TP-3 y cédula de extranjería en caso de estudiantes extranjeros. |

**Parágrafo 1**. El estudiante tiene derecho a su identificación o documento de identidad, que será tramitado por los padres o acudientes ante la Registraduría Nacional del Estado Civil. Si pasados tres (3) meses no se ha tramitado la identificación, el establecimiento educativo dará aviso al ICBF para que esta entidad tome las medidas del caso.
**Parágrafo 2.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.3.3.2.2.1.9 del Decreto Nacional 1075 de 2015, para el ingreso a los grados de educación preescolar, los establecimientos educativos oficiales únicamente solicitarán copia del registro civil de nacimiento del educando y certificación de vinculación a un sistema de seguridad social. Si al momento de la matrícula, los padres de familia o acudientes no presentasen algún documento, de todas maneras, se formalizará dicha matrícula. El respectivo establecimiento educativo propenderá por su pronta consecución, mediante acciones coordinadas con la familia y los organismos pertinentes.
**Parágrafo 3.** De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 2353 de 2015 del Ministerio de Salud, los afiliados cotizantes o cabezas de familia deberán registrar en el Sistema de Afiliación Transaccional e inscribir en la misma EPS a cada uno de los miembros que conforman el núcleo familiar, por lo que los estudiantes deben contar con la respectiva afiliación actualizada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de beneficiarios.

**Artículo 31º. Plazo para formalizar matrícula.** Si el padre de familia o acudiente no formaliza la matrícula en el establecimiento educativo asignado, en el lapso de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de asignación, se asumirá que no está interesado en el cupo y en consecuencia, la SED podrá liberarlo. En estos casos, el padre de familia o acudiente deberá solicitar el agendamiento de una cita a través del canal de comunicación establecido por la SED para la atención en la D.L.E. del establecimiento educativo oficial para el cual solicita el cupo, donde será asignado acorde con la disponibilidad de cupos en los establecimientos educativos oficiales.

**Artículo 32º. Gratuidad y acciones afirmativas.** En consonancia con lo establecido en el Decreto Nacional 1075 de 2015, libro 2, parte 3, título 1, capítulo 6, sección 4 -Gratuidad educativa para los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y media de los establecimientos educativos oficiales, en ningún caso la asignación de cupo, matrícula o su renovación, estará condicionada al pago de derechos académicos, complementarios, de afiliación al seguro estudiantil, de afiliación a la asociación de padres de familia, examen de admisión, nivelación u otros pagos.

La SED, en el marco del Decreto Nacional 1075 de 2015, realizará la asignación de recursos adicionales (recursos propios) a los establecimientos educativos oficiales que atienden población no cubierta por la asignación de gratuidad del Ministerio de Educación Nacional (primera infancia y ciclos de adultos) o que atienden a población que por sus especiales condiciones de vulnerabilidad o diversidad requieren recursos adicionales que permitan su atención efectiva en el sistema educativo. Adicionalmente, se desarrollarán acciones afirmativas orientadas a la vinculación y acompañamiento en el sistema educativo de poblaciones vulnerables rurales y urbanas que tienen mayor riesgo de deserción escolar, y de población diversa, en especial víctima de conflicto, con discapacidad y grupos étnicos.

**Artículo 33º. Cesación de la matrícula.** El procedimiento de retiro se realizará en los establecimientos educativos oficiales. El establecimiento realizará la novedad de retiro en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT y en el Sistema de Información para el Monitoreo y la Prevención de la Deserción Escolar (SIMPADE), diligenciando la información respectiva de las causas del retiro y conservando los respectivos soportes documentales, cuando:

a. Exista una solicitud escrita al establecimiento educativo, por parte de uno de los padres y/o acudientes registrados en el SIMAT, o del estudiante si es mayor de edad.
b. Se determine la existencia de deserción escolar, luego de haber hecho el respectivo procedimiento establecido en la Resolución 1740 de 2009 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
c. Los informes de auditoría que adelante la SED o el establecimiento educativo oficial evidencien que el estudiante no está siendo atendido.
d. Cuando la cancelación de matrícula se haya producido como consecuencia de la decisión del establecimiento educativo oficial, previo el cumplimiento de las garantías del debido proceso establecido en el Manual de Convivencia. En este caso la D.L.E. procederá a asignar el cupo en otro establecimiento educativo, de acuerdo con la disponibilidad de cupos.
e. Exista un requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial en la cual está matriculado, situación que será verificada por la Dirección de Cobertura con el respectivo establecimiento educativo oficial.

## CAPÍTULO IV

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 34°. Seguimiento, monitoreo y evaluación:** La Dirección de Cobertura articuladamente con las Direcciones Locales y los Rectores de los establecimientos educativos oficiales, realizarán el monitoreo, seguimiento, control y evaluación a los procesos de acceso y permanencia, desarrollando las siguientes acciones:

1. **Fortalecimiento y gestión de los sistemas de información:**
   a. Seguimiento del reporte en el Sistema Integrado de Matrícula –SIMAT con el fin de garantizar, la veracidad, oportunidad y calidad en la información registrada. Los establecimientos educativos oficiales deberán reportar permanentemente las novedades de matrícula de sus estudiantes.
   b. Actualización de la información de estudiantes. En la entrega de boletines, los establecimientos educativos oficiales solicitarán a los respectivos padres de familia la actualización de la información que reposa en el respectivo establecimiento educativo (correo electrónico, dirección de la residencia, documento de identificación, nombre padres o acudientes, entre otros) para la actualización de los sistemas de información de gestión de la cobertura.

c. Implementación de mecanismos de validación y verificación que permitan garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el Sistema Integrado de Matrícula–SIMAT, para lo cual se realizarán:
   i. Auditoría interna a la matrícula por parte de los establecimientos educativos oficiales. Todos los registros que se generen en el desarrollo del proceso de auditoría interna (actas y soportes) deberán radicarse formalmente por cada establecimiento educativo en la Dirección Local de Educación a la que corresponda, asimismo la D.L.E. ejercerá control y monitoreo permanente a los establecimientos educativos oficiales, al logro de cada una de las actividades establecidas.
   ii. Auditoría o seguimiento externo a la gestión y reporte de la matrícula de acuerdo con el mecanismo y procedimiento que defina la Dirección de Cobertura.
   iii. Acompañamiento a la auditoría del Ministerio de Educación Nacional, en caso de que dicha entidad la realice.

d. Organización del archivo físico por parte de los establecimientos educativos oficiales en el que reposa la información de matrícula y permanencia del estudiante. Los establecimientos educativos garantizarán la correspondencia entre la información del archivo y la registrada en el Sistema Integrado de Matrícula–SIMAT.

**2. Seguimiento y monitoreo al acceso y la permanencia escolar:**

a. Identificación y caracterización de la población desescolarizada a través de la estrategia de búsqueda activa para incentivar su acceso al Sistema Educativo Oficial.

b. Implementación de una ruta de acceso y permanencia escolar que involucre la corresponsabilidad de padres de familia o acudientes, y permita conocer y articular las diferentes estrategias de acceso y permanencia educativa que tiene el Distrito. Dicha ruta reconocerá la atención diferencial de población en situación de discapacidad y talentos excepcionales, grupos étnicos, población rural, víctimas, entre otras, para evitar que su diversidad se convierta en desigualdades educativas.
   La ruta involucrará:
   i. Consolidación del Observatorio de Acceso y Permanencia Escolar.
   ii. Seguimiento "niño a niño" y por establecimiento educativo a través del Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT y generación de alertas tempranas para la prevención de la deserción escolar a través de la apropiación del Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE.
   iii. Intercambio de experiencias exitosas y acciones de movilización social de los distintos actores.
   iv. Acciones de acompañamiento en los 100 establecimientos educativos oficiales con más alta deserción.
   v. Generación de incentivos a los establecimientos educativos oficiales que implementan estrategias relacionadas con la atención diferencial (discapacidad y talentos excepcionales, grupos étnicos, población víctima, rural, entre otras) y logran mejorar sus resultados de acceso y permanencia escolar.

**3. Evaluación de las condiciones y factores asociados al acceso y la permanencia escolar:** La Dirección de Cobertura consolidará un Observatorio de Acceso y Permanencia Escolar y en articulación con las DLE implementará observatorios locales con el fin de: i) Realizar análisis de información sobre estudiantes matriculados y capacidad de oferta oficial; ii) Identificar y caracterizar la población que abandona o aún no ingresa al sistema educativo; y iii) Determinar los factores asociados a la deserción/desescolarización escolar en la ciudad.

## TÍTULO IV - CRONOGRAMA

**Artículo 35º. Cronograma del proceso de gestión de la cobertura.** El proceso de gestión de la cobertura se regirá por el siguiente cronograma:

| FASE | FECHA INICIO | FECHA FINAL |
|---|---|---|
| **FASE I. PLANEACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA** | | |
| Realización de planes de cobertura | Según cronograma de la Dirección de Cobertura | |
| Logística, divulgación y capacitación. | Durante todo el proceso de gestión de la cobertura | |
| Registro de oferta educativa de los establecimientos educativos no oficiales contratados. | Según verificación de los requisitos para continuar haciendo parte de la lista de elegibles del Banco de Oferentes. | |
| Etapa 1: Estructuración de la oferta mediante el diligenciamiento del formato *Registro de Oferta* por parte de los establecimientos educativos oficiales y aprobación del mismo articuladamente con las D.L.E. | Según cronograma definido por la Dirección de Cobertura | |
| Etapa 2: Reuniones locales para revisión y ajustes de la oferta educativa por parte de los establecimientos educativos y las D.L.E. Definición de acuerdos de continuidad y estrategias de atención entre localidades. | 25/07/2016 | 29/07/2016 |
| Etapa 3: Registro de oferta en el SIMAT con secretarias académicas y profesionales de las localidades en sistemas de información. | 08/08/2016 | 19/08/2016 |
| Reporte de oferta educativa 2016 del sector oficial al MEN. | 26/08/2016 | |
| Ajustes a la oferta educativa del sector oficial por alta demanda educativa o implementación de jornada única. | 01/09/2016 | Cierre de matrícula vigencia 2017 |
| Ajustes a la oferta educativa del sector oficial por baja demanda educativa. | 01/03/2017 | Cierre de matrícula vigencia 2017 |
| **FASE II. ATENCIÓN A LA DEMANDA** | | |
| **A. CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES ANTIGUOS** | | |
| Reunión de padres de familia que requieren acuerdos de continuidad entre establecimientos educativos oficiales (incluyendo el convenio SDIS – SED). | 01/08/2016 | 05/08/2016 |
| Registro de estudiantes que requieren continuidad en otros establecimientos educativos oficiales en SIMAT | 08/08/2016 | 19/08/2016 |
| Promoción de convenios de continuidad en SIMAT | 01/09/2016 | 02/09/2016 |
| Publicación de resultados de estudiantes que requirieron continuidad en otras IED. | 22/09/2016 | |
| Matrícula de estudiantes de convenios de continuidad en SIMAT | 26/09/2016 | 07/10/2016 |
| Promoción 2017 para estudiantes antiguos de todos los grados en SIMAT | 01/09/2016 | 16/09/2016 |
| Registro de matrícula de estudiantes antiguos en el SIMAT | 26/09/2016 | |
| Reunión de padres de familia o acudientes para identificar estudiantes que no continuarán en los establecimientos educativos oficiales para el año 2017 | Acorde con el cronograma definido por la D.L.E (máximo 03/11/2016) | |
| Retiro de estudiantes antiguos que informaron que no continúan en los establecimientos educativos oficiales | 26/09/2016 | 08/11/2016 |
| Reporte de actas del comité de evaluación y promoción a las D.L.E. | 01/11/2016 | 09/11/2016 |
| Registro de estudiantes reprobados | 01/11/2016 | 10/11/2016 |
| **B. SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR** | | |
| Solicitudes de transferencias y traslados únicamente vía web | 01/08/2016 | 31/08/2016 |
| Asignación de traslados y transferencias por Dirección de Cobertura y los | 01/09/2016 | 21/09/2016 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| establecimientos educativos oficiales | | | |
| Publicación de resultados de traslados y transferencias (en la misma IED) de educación inicial | | 22/09/2016 | |
| Matrícula de estudiantes trasladados/transferencias de Educación inicial | | 26/09/2016 | 07/10/2016 |
| Publicación de resultados de traslados y transferencias (en la misma IED) de 1º de primaria en adelante | | 22/09/2016 | |
| Matrícula de estudiantes trasladados de 1º de primaria en adelante | | 01/11/2016 | 11/11/2016 |
| **C. TRASLADOS POR NOVEDAD** | | | |
| Solicitud citas para atención de traslados por novedad | | A partir del 01/11/2016 | |
| Atención de población agendada mediante cita | | A partir del 05/12/2016 | |
| Etapa de formalización de matrícula de estudiantes atendidos por novedad | | Según inicio del Calendario Académico 2017 | |
| Asignación de traslados por novedad en los establecimientos educativos oficiales | | Inicio Calendario Académico 2017 | Cierre matricula oficial 2017 |
| **C. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS – EDUCACIÓN INICIAL (PREESCOLAR)** | | | |
| Inscripción de estudiantes nuevos de educación inicial (jardín y transición) procedentes de ICBF y SDIS - Atención personalizada previo agendamiento de cita | | 01/07/2016 | 29/07/2016 |
| Inscripción de estudiantes nuevos de educación inicial (jardín y transición) vía web y atención personalizada previo agendamiento de cita web | | 01/08/2016 | 28/10/2016 |
| Inscripción de estudiantes nuevos todos los grados vía web y atención en todos en los puntos (D.L.E. previo agendamiento de cita web; Red CADE; unidades móviles, entre otros) | | 01/09/2016 | 28/10/2016 |
| Publicación de resultados de asignación de cupo - educación inicial | 1 CORTE | 18/10/2016 | |
| | 2 CORTE | 28/10/2016 | |
| | 3 CORTE | 8/11/2016 | |
| | 4 CORTE | 18/11/2016 | |
| | 5 CORTE | 28/11/2016 | |
| Publicación de resultados de asignación de cupo - Desde grado 1 en adelante | 1 CORTE | 18/11/2016 | |
| | 2 CORTE | 28/11/2016 | |
| **D. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS INSCRITOS QUE NO FORMALIZARON Y NO INSCRITOS O IDENTIFICADOS EN PROCESOS DE BÚSQUEDA ACTIVA** | | | |
| Solicitud citas para atención personalizada a estudiantes nuevos inscritos que no formalizaron matricula en los tiempos establecidos | | Desde el 01/11/2016 | |
| Solicitud citas para atención personalizada a estudiantes nuevos no inscritos | | Desde el 01/11/2016 | |
| Atención personalizada en las D.L.E. únicamente para las citas agendadas. | | Desde 05/12/2016 | |
| Procesos de búsqueda de población desescolarizada | | Según cronograma y procedimiento que defina la Dirección de Cobertura | |
| Atención en instituciones educativas distritales para asignación de cupos y formalización de matrícula directamente | | Desde el inicio del Calendario Académico 2017 | |
| **FASE III. MATRÍCULA EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES** | | | |
| Formalización matrícula de estudiantes nuevos de educación inicial | | 18/10/2016 | 02/12/2016 |
| Formalización matrícula de estudiantes nuevos de primero de primaria en adelante. | | 18/11/2016 | 02/12/2016 |
| Matrícula de estudiantes nuevos en 2017 | | Desde el inicio del Calendario Académico 2017 | |
| Formalización de matrícula de estudiantes antiguos para 2017 | | En el momento de la entrega del último boletín | |

| | | |
|---|---|---|
| | de notas | |
| **FASE IV. MATRÍCULA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES (PRIVADA)** | | |
| Registro de reprobados | Noviembre según procedimiento que defina la Dirección de Cobertura | |
| Promoción de estudiantes | 01/12/2016 | 30/12/2016 |
| Registro de matrícula de establecimientos educativos No Oficiales (privados) en el SIMAT CALENDARIO A | 1ª semana de diciembre de 2016 | 4ª semana de febrero de 2017 |
| Registro de matrícula de establecimientos educativos No Oficiales (privados) en el SIMAT CALENDARIO B | 4ª semana de junio de 2016 | 4ª semana de septiembre de 2016 |
| Registro de novedades de matrícula en SIMAT por establecimientos educativos No Oficiales | Permanentemente | |
| **FASE V. SEGUIMIENTO AL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN** | | |
| Cierre de matrícula final 2016 en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT del MEN | 31/08/2016 | |
| Registro de novedades de matrícula en SIMAT y SIMPADE por los establecimientos educativos oficiales y organización del archivo físico | Permanentemente | |
| Actualización de datos personales, de ubicación y de información de los estudiantes | En el momento de la firma del folio de matrícula y en las entregas de boletines | |
| Realización de auditoría interna 1 | Febrero de 2017 | |
| Realización de auditoría interna 2 | Abril de 2017 | |
| Realización de auditoría interna 3 | Julio de 2017 | |
| Realización de auditoría interna 4 | Septiembre de 2017 | |
| Realización de auditorías externas y proceso de acompañamiento | Según metodología y cronograma que defina la Dirección de Cobertura | |
| Seguimiento, monitoreo y evaluación al acceso y la permanencia escolar | | |
| Reporte de productos de seguimiento del proceso de gestión de la cobertura ante el Ministerio de Educación Nacional | Según Resolución 7795 del 2015, del Ministerio de Educación Nacional | |

**Parágrafo:** Durante el proceso de matrícula el horario en los puntos de atención personalizada de la SED será de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes. Para la matrícula en los establecimientos educativos oficiales será 8:00 a.m. a 4:00 p.m., salvo aquellos con jornada nocturna y/o fin de semana, en los que se atenderá en horario adicional conforme a los horarios de atención de dichas jornadas. La Dirección de Cobertura y la Dirección General de Educación y Colegios Distritales modificarán el horario de atención en caso de requerirse de acuerdo con la afluencia de público en cada localidad.

**Artículo 37º. Vigencia**. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1203 de 2015.

Dada en Bogotá D.C.

**Publíquese, comuníquese y cúmplase**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**Resolución Número 1293 de 2016**
**(Julio 21 de 2016)**
**Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2016 – 2017 en los niveles de preescolar, básica y media del Sistema Educativo Oficial de Bogotá**

Secretaria de Educación del Distrito

| Nombre | Cargo | Actividad | Firma |
|---|---|---|---|
| Adriana González Maxcyclack | Subsecretaria de Acceso y Permanencia | Aprobó | |
| Heyby Poveda Ferro | Jefe de la Oficina Jurídica | Aprobó | |
| Carlos Alberto Reverón Peña | Director de Cobertura | Proyectó, revisó y aprobó | |
| Lisi Rossana Amalfi | Profesional Universitario Oficina Jurídica | Revisó | |
| Nohora Constanza Viloria | Contratista Subsecretaría de Acceso y Permanencia | Revisó | |
| Diana Martínez | Directora de Inclusión e Integración de Poblaciones | Revisó | |
| Edwin Rodriguez | Director de Bienestar | Revisó | |
| Germán Arturo Cabrera | Director de Educación Preescolar y Básica | Revisó | |
| Diana Marcela Durán | Directora de Educación Media y Superior | Revisó | |
| Diana Carolina Restrepo | Jefe Oficina de Servicio al Ciudadano | Revisó | |
| Hilda Beverly Rivera Ruiz | Gerente Jornada Única | Revisó | |
| Lilias Florez Peñaloza | Gerente Primera Infancia | Revisó | |
| Sandra Fonseca - Doris Granados - Carlos Echeverry - Amparo Ardila - Juan Carlos Cortés- Sandra Rincón | Contratistas Dirección de Cobertura | Proyectaron | |

**RESOLUCIÓN 1331 DE 2016**
**(Julio 27 de 2016)**

**"Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le otorgan en los Decretos 001 de 2016 y 714 de 1996, y según los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que en el Artículo 63 del Decreto No. 714 de 1996 contempla lo relacionado con las modificaciones presupuestales para las entidades distritales.

Que por medio del Decreto 533 de 2015, se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución 226 de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital*", emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital establece competencias y procedimientos para efectuar las modificaciones presupuestales.

Que el Director Financiero (E), en calidad de Responsable del Presupuesto de la Secretaria de Educación, certifica que existe disponibilidad presupuestal para efectuar el presente traslado presupuestal, por lo cual se expide los Certificados de Disponibilidad No. 3071, 3088 y 3234 de 2016.

Que mediante comunicación No. 2016EE117003 del 27 de julio de 2016 la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que por lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Efectúese el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, por DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($263.914.828), amparado con el Certificado de Disponibilidad No. 3071, 3088 y 3234 de 2016, así:

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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"

## CONTRACRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **263.914.828** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | | |
| **3-1-2-01** | **ADQUISICIÓN DE BIENES** | | |
| 3-1-2-01-04 | Materiales y Suministros | 263.914.828 | |
| | **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **263.914.828** |

## CRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **263.914.828** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | | |
| **3-1-2-02** | **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS** | | |
| 3-1-2-02-01 | Arrendamientos | 251.397.797 | |
| 3-1-2-02-02 | Viáticos y Gastos de Viaje | 12.517.031 | |
| | **TOTAL CRÉDITO** | | **263.914.828** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes de la SED.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación de Bogotá**

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Ruben Dario Carvajal Pardo | Director Financiero (E) | Aprobó | |
| Derly González Ariza | Jefe Oficina de Presupuesto | Revisó | |
| John Gonzalo Cáceres Romero | Profesional - Oficina de Presupuesto | Elaboró | |

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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1409 DE 2016**
**(Agosto 5 de 2016)**

**"Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le otorgan en los Decretos 001 de 2016 y 714 de 1996, y según los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que en el Artículo 63 del Decreto No. 714 de 1996 contempla lo relacionado con las modificaciones presupuestales para las entidades distritales.

Que por medio del Decreto 533 de 2015, se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución 226 de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital*", emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital establece competencias y procedimientos para efectuar las modificaciones presupuestales.

Que el Director Financiero (E), en calidad de Responsable del Presupuesto de la Secretaria de Educación, certifica que existe disponibilidad presupuestal para efectuar el presente traslado presupuestal, por lo cual expide el Certificado de Disponibilidad No. 3430 de 2016.

Que mediante comunicación No. 2016EE117003 del 27 de julio de 2016 la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que por lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Efectúese el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, por VEINTISEIS MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($26.084.829), amparado con el Certificado de Disponibilidad No. 3430 de 2016, así:

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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"

## CONTRACRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **26.084.829** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | | |
| **3-1-2-01** | **ADQUISICIÓN DE BIENES** | | |
| 3-1-2-01-04 | Materiales y Suministros | 26.084.829 | |
| | **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **26.084.829** |

## CRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **26.084.829** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | | |
| **3-1-2-02** | **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS** | | |
| 3-1-2-02-02 | Viáticos y Gastos de Viaje | 26.084.829 | |
| | **TOTAL CRÉDITO** | | **26.084.829** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes de la SED.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación de Bogotá**

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Ruben Dario Carvajal Pardo | Director Financiero (E) | Aprobó | |
| Derly González Ariza | Jefe Oficina de Presupuesto | Revisó | |
| John Gonzalo Cáceres Romero | Profesional - Oficina de Presupuesto | Elaboró | |

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1495 de 2016**
**(Agosto 19 de 2016)**

"Por la cual se reglamenta la expedición de certificaciones laborales en la Secretaría de Educación del Distrito"

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto 101 de 2004, Decreto 001 de 2016 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 330 del 06 de octubre de 2008, en su artículo 30, literal J), asignó como una de las funciones de la Dirección de Talento Humano la de *"Expedir certificados sobre tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo de la Secretaría".*

Que la Resolución 750 del 20 de abril de 2016, *"Por la cual se delegan y asignan algunas funciones en materia de administración de personal y se dictan otras disposiciones"*, no reasignó dicha función en ninguna dependencia, luego se hace necesario que la Dirección de Talento Humano continúe el ejercicio de la misma, determinando la forma como en adelante se suscribirán las certificaciones laborales que se expidan para el personal docente, directivo docente y administrativo.

Que la Resolución No 1865 de 2015, *"Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008",* establece para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 27 que desempeñe sus funciones en la Dirección de Talento Humano, como propósito principal del mismo: "*Apoyar a la Dirección, mediante la ejecución de procesos, especialmente relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la Dirección, así como la expedición de certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales"* y adicionalmente, señala dentro de las funciones del mencionado cargo la siguiente*: "6. Expedir los certificados sobre el tiempo de servicio, remuneración y demás aspectos laborales que requiera el personal docente y administrativo tanto activo como retirado de la Secretaría de Educación".*

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

"Por la cual se reglamenta la expedición de certificaciones laborales en la Secretaría de Educación del Distrito".

Que, para facilitar la operatividad y efectividad en la expedición de las certificaciones laborales, la misma podrá ser cumplida en forma mecánica a través de la utilización de una firma digital.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Las certificaciones laborales que se expidan por los conceptos de tiempo de servicio, remuneración y demás novedades laborales del personal docente y administrativo, con destino a personas naturales, entidades externas, organismos de control, autoridades judiciales o administrativas, para efectos legales y refrendación de su validez, deberán suscribirse con la firma del servidor público que desempeñe el cargo de Profesional Especializado Código 222 – Grado 27 en la Dirección de Talento Humano. Dicho funcionario podrá registrar su firma digital previa autorización escrita del Jefe inmediato, conforme a los procedimientos dispuestos por la Secretaría de Educación del Distrito para tal fin.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derogatoria y Vigencia. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 2107 del 29 de junio de 2011 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los _____

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación del Distrito**

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Revisó y Aprobó | |
| Karina Ricaurte Farfán | Subsecretaria de Gestión Institucional | Revisó y Aprobó | |
| Celmira Martín Lizarazo | Directora de Talento Humano | Revisó y Aprobó | |

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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1496 DE 2016**
**(Agosto 19 de 2016)**

**"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 1163 del 27 de junio de 2016 "Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito"**

## LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la constitución y la ley, especialmente las previstas en el artículo 209 de la Constitución Política, los artículos 12 (subrogado por el artículo 37 del Decreto Nacional 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y 25, numeral 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 3 y 9 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 001 de 2016 y,

## CONSIDERANDO

Que la Subsecretaria de Gestión Institucional de la Secretaría de Educación del Distrito —SED-, además de la ejecución de las labores propias de sus funciones previstas en el Decreto Distrital 330 de 2008 y las contenidas en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008, modificado por la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, preside los siguientes Comités de la SED y/o a nombre de la SED: Comité de Gobierno en Línea y Anti trámite, Comité de Archivo, Comité de Convivencia y Conciliación, Comité Regional FOMAC, Comité Interno de la Subsecretaría de Gestión Institucional y Comité de Contratación; funciones y roles que en su quehacer diario pueden coincidir, lo que hace necesario permitir que esta pueda designar en alguno de sus funcionarios de planta del nivel Directivo la asistencia y presidencia del Comité de Contratación de la SED para la correspondiente(s) sesión(es) del mismo.

Que por lo anterior, es procedente adicionar el numeral 1 del artículo tercero "INTEGRACIÓN" de la Resolución 1163 del 27 de junio de 2016 "Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito", incluyendo la posibilidad que la Subsecretaria de Gestión Institucional designe en alguno de sus funcionarios de planta del nivel Directivo la asistencia y presidencia del Comité de Contratación de la SED en la correspondiente(s) sesión(es) del mismo.

Por otro lado, en lo que lleva sesionando el Comité de Contratación de la SED desde su creación mediante la citada Resolución, se ha advertido por la totalidad de sus miembros que para la toma responsable y documentada de sus decisiones relacionadas con la recomendación al respectivo Ordenador del Gasto del inicio del correspondiente proceso de selección puesto a su consideración, según lo previsto en el numeral 3 del artículo 4 "FUNCIONES" de la citada Resolución, es necesario que la dependencia solicitante presente de manera anticipada y completa los estudios y documentos previos elaborados.

En consecuencia, es procedente modificar el numeral 3 del artículo 4 de la Resolución 1163 del 27 de junio de 2016, estableciendo que la función del Comité es la de revisar los estudios y documentos previos que le sean puestos a consideración y recomendar, de ser el caso, el inicio de los procesos de selección indicados en los literales a-d del citado numeral 3.

Av. Eldorado No. 66 — 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
ww\Ai secibogota.edu.co
Información: Línea 195

RESOLUCIÓN No.

"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 1163 del 27 de junio de 2016 "Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito"

Que, en mérito de lo expuesto, este Despacho

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar el numeral 1 del artículo tercero de la Resolución 1163 del 27 de junio de 2016 "Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito", el cual quedará así:

**"ARTÍCULO TERCERO. — INTEGRACIÓN.** El Comité de Contratación estará integrado por:

1. El (a) Subsecretario(a) de Gestión Institucional quien presidirá el Comité o el Director que este(a) designe.

(.. )".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar el numeral 3 del artículo 4 "FUNCIONES" de la Resolución 1163 del 27 de junio de 2016, el cual quedará así:

"3. Revisar los estudios y documentos previos que le sean puestos a consideración y recomendar, de ser el caso, el inicio de los siguientes procesos de selección: (...)".

**ARTÍCULO TERCERO:** Modificar el artículo 9 "FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE" de la Resolución 1163 del 27 de junio de 2016, el cual quedará así:

**ARTÍCULO NOVENO. — ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el interesado deberá presentar los estudios y documentos previos completos, ante la Secretaría Técnica del Comité, con mínimo cinco (5) días de antelación a cada sesión ordinaria, acompañados de los anexos correspondientes al asunto a tratar.

Los estudios y documentos previos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la reunión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**ARTÍCULO CUARTO:** Entiéndase, para todos los efectos de la Resolución 1163 de 2016, que todas las menciones a ficha técnica corresponden a la presentación de los estudios y documentos previos completos.

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

RESOLUCIÓN No. 1 4 9 6

"Por la cual se adiciona y modifica la Resolución 1163 del 27 de junio de 2016 "Por la cual se crea, organiza y determinan las funciones del Comité de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito"

**ARTÍCULO QUINTO:** Los demás artículos de la Resolución 1163 de 2016 continúan vigentes sin adición o modificación alguna.

**ARTÍCULO SEXTO. — VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de su publicación

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C. a los

**MARIA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

| NOMBRE | CARGO | ACTIVIDAD | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Mónica Andrea Carrillo Fonseca | Asesora del Despacho | Revisó y aprobó | |
| Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Revisó y aprobó | |
| Karen Ezpeleta Merchán | Directora de Contratación | Revisó y aprobó | |
| Patricia Daza Marrugo | Jefe Oficina de Contratos | Revisó y aprobó | |
| Gina Margarita Martínez Centanaro | Jefe Oficina Apoyo Precontractual y Secretaria Técnica del Comité de Contratación de la SED. | Revisó y aprobó | |
| Leyla E. Rivera Pérez | Abogada Oficina de Contratos | Proyectó | |

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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1543 DE 2016**
**(Agosto 26 de 2016)**

**"Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Inversión de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le otorgan en los Decretos 001 de 2016 y 714 de 1996, y según los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que en el Artículo 63 del Decreto No. 714 de 1996 contempla lo relacionado con las modificaciones presupuestales para las entidades distritales.

Que por medio del Decreto 533 de 2015, se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución 226 de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital*", emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital establece competencias y procedimientos para efectuar las modificaciones presupuestales.

Que el Director Financiero (E) el día 02 de agosto de 2016, en calidad de Responsable del Presupuesto de la Secretaria de Educación, certifica que existe disponibilidad presupuestal para efectuar el presente traslado presupuestal, por lo cual se expide el Certificado de Disponibilidad No 3394 de 2016.

Que mediante comunicación No. 2-2016-35225 del 08 de agosto de 2016, el Subsecretario de Planeación de la Inversión de la Secretaria Distrital de Planeación emite concepto favorable para el trámite de la presente modificación

Que mediante comunicación No. 2016EE130460 del 26 agosto de 2016, la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que por lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Efectúese el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la Secretaría de Educación del Distrito, por **OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/L ($893.680.741,oo)**, amparado con el Certificado de Disponibilidad No 3394.de 2016, así:

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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Inversión de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"

## CONTRACRÉDITO

| CÓDIGO | NOMBRE | VALOR |
|---|---|---|
| **3** | **GASTOS** | **893,680,741.00** |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | **0.00** |
| **3-1-1** | **SERVICIOS PERSONALES** | **0.00** |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | **0.00** |
| **3-3** | **INVERSIÓN** | **893,680,741.00** |
| **3-3-1** | **DIRECTA** | **893,680,741.00** |
| **3-3-1-14** | **Bogotá Humana** | **0.00** |
| **3-3-1-15** | **Bogotá Mejor Para Todos** | **893,680,741.00** |
| **3-3-1-15-01** | **Pilar Igualdad de calidad de vida** | **893,680,741.00** |
| **3-3-1-15-01-07** | **Inclusión educativa para la equidad** | **893,680,741.00** |
| **3-3-1-15-01-07-1046** | **Infraestructura y dotación al servicio de los ambientes de aprendizaje** | **893,680,741.00** |
| 3-3-1-15-01-07-1046-118 | Ambientes de aprendizaje para la vida | 893,680,741.00 |

## CRÉDITO

| CÓDIGO | NOMBRE | VALOR |
|---|---|---|
| **3** | **GASTOS** | **893,680,741.00** |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | **0.00** |
| **3-1-1** | **SERVICIOS PERSONALES** | **0.00** |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | **0.00** |
| **3-3** | **INVERSIÓN** | **893,680,741.00** |
| **3-3-1** | **DIRECTA** | **0.00** |
| **3-3-1-14** | **Bogotá Humana** | **0.00** |
| **3-3-1-15** | **Bogotá Mejor Para Todos** | **0.00** |
| **3-3-4** | **PASIVOS EXIGIBLES** | **893,680,741.00** |
| 3-3-4-00 | PASIVOS EXIGIBLES | 893,680,741.00 |

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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Inversión de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes de la SED.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación de Bogotá**

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Rubén Dario Carvajal Pardo | Director Financiero (E) | Aprobó | |
| Derly González Ariza | Jefe de Presupuesto | Revisó | |
| Henry Villmarin Serrano | Profesional - Oficina de Presupuesto | Elaboró | |

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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1552 DE 2016**
**(Agosto 30 de 2016)**

**"Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le otorgan en los Decretos 001 de 2016 y 714 de 1996, y según los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que en el Artículo 63 del Decreto No. 714 de 1996 contempla lo relacionado con las modificaciones presupuestales para las entidades distritales.

Que por medio del Decreto 533 de 2015, se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución 226 de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital*", emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital establece competencias y procedimientos para efectuar las modificaciones presupuestales.

Que el Director Financiero (E), en calidad de Responsable del Presupuesto de la Secretaria de Educación, certifica que existe disponibilidad presupuestal para efectuar el presente traslado presupuestal, por lo cual expide el Certificado de Disponibilidad No. 3489 de 2016.

Que mediante comunicación No. 2016EE129922 del 25 de agosto de 2016 la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que por lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Efectúese el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, por Treinta y Cinco millones Seiscientos Sesenta y Nueve mil Quinientos Catorce Pesos M/CTE ($35.669.514), amparado con el Certificado de Disponibilidad No. 3489 de 2016, así:

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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"

**CONTRACRÉDITO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **35.669.514** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-1** | **SERVICIOS PERSONALES** | | |
| **3-1-1-01** | **SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA** | | |
| 3-1-1-01-14 | Prima de Vacaciones | 35.669.514 | |
| | **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **35.669.514** |

**CRÉDITO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **35.669.514** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-1** | **SERVICIOS PERSONALES** | | |
| **3-1-1-01** | **SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA** | | |
| 3-1-1-01-21 | Vacaciones en Dinero | 35.669.514 | |
| | **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **35.669.514** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes de la SED.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación de Bogotá**

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Ruben Dario Carvajal Pardo | Director Financiero (E) | Aprobó | |
| Derly González Ariza | Jefe Oficina de Presupuesto | Revisó | |
| John Gonzalo Cáceres Romero | Profesional - Oficina de Presupuesto | Elaboró | |

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

# RESOLUCIÓN NÚMERO 1570 DE 2016
## (Agosto 30 de 2016)

"Por la cual se conforma el equipo de trabajo y Comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación Distrital"

**LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de las facultades legales y en especial las otorgadas por los Decretos N° 330 de 2008 y 001 de 2016 del Alcalde Mayor de Bogotá,

**CONSIDERANDO**

Que el Gobierno Nacional expidió la Ley 1314 de 2009, *"por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las Entidades responsables de vigilar su cumplimiento".*

Que la misma Ley 1314 en el parágrafo del artículo 1° señala: *"las facultades de intervención establecidas en esta Ley no se extienden a las cuentas nacionales, como tampoco a la contabilidad presupuestaria, a la contabilidad financiera gubernamental, de competencia del Contador General de la Nación, o la contabilidad de costos".*

Que, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, la Contaduría General de la Nación emitió el documento denominado *"Estrategia de Convergencia de la Regulación Contable Pública Hacia Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) de 2013",* mediante el cual estableció las políticas para la modernización de la regulación contable.

Que la Contaduría General de la Nación emitió la Resolución 533 de 2015 *"por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el cronograma de aplicación del marco normativo para las Entidades de Gobierno y se dictan otras disposiciones",* la cual establece las etapas de preparación a partir del 8 de octubre de 2015 y de aplicación a partir del 1° de enero de 2017.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

"Por la cual se conforma el equipo de trabajo y Comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación Distrital"

Que de acuerdo con el Artículo 38° del Decreto 601 de 2014 *"Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones",* corresponde al Despacho de la Dirección Distrital de Contabilidad entre otras funciones: *"c. Liderar y coordinar la adopción* e *implementación de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información contable a cargo del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación." y* en tal sentido liderará y coordinará el proceso de implementación del nuevo marco normativo contable en las entidades distritales, brindando el apoyo y asesoría técnica requerida.

Que de acuerdo con la directiva **N°** 007 del 07 de junio de 2016, el Alcalde Mayor de Bogotá D.0 impartió los lineamientos para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública aplicable a entidades de gobierno en Bogotá D.C.

Que el artículo 46 del decreto 330 de 2008, señala: ***"Artículo 46°. Comités Asesores y Grupos de Trabajo.*** *El Secretario de Educación, según las necesidades del servicio y teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, podrá organizar comités asesores y grupos de trabajo en las diferentes dependencias de la Secretaria de Educación".*

Que el literal a) del artículo 29° del decreto 330 de 2008, señala: ***"Artículo 29° Subsecretaria de Gestión Institucional.*** *Son funciones de la Subsecretaria de Gestión Institucional las siguientes: A. Asesorar al Secretario de Educación en la formulación de las políticas, planes, y programas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos de la Secretaría"* *y* en este sentido se hace necesario crear el Comité de Convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación del Distrito.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

"Por la cual se conforma el equipo de trabajo y Comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación Distrital"

Consecuentemente con lo anterior, la Dirección del Comité de Convergencia, de conformidad con la Directiva No. 007 de 2016, estará en cabeza de la Subsecretaria de Gestión Institucional.

En mérito de lo expuesto:

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. CREACION:** Crear el Comité de Convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública previsto en la Resolución 533 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

**ARTÍCULO SEGUNDO. CONFORMACION:** El Comité de Convergencia creado mediante el presente Acto administrativo, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1) Subsecretario de Gestión Institucional o su delegado, quien lo presidirá.

2) El (la) Director(a) Financiero(a)

3) El (la) Director(a) de Talento Humano.

4) El (la) Director(a) de Construcción y Conservación de Establecimientos

Educativos.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

"Por la cual se conforma el equipo de trabajo y Comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación Distrital"

5) El (la) Director(a) de Dotaciones Escolares

6) El (la) Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad.

7) El (la) Jefe de la Oficina de Presupuesto.

**Parágrafo primero:** Cuando el Comité lo estime necesario, podrá invitar a sus reuniones a funcionarios y/o contratistas, con derecho a voz, pero sin voto, para que emitan sus conceptos técnicos o profesionales, en relación con los asuntos que se consideren en cada sesión. La asistencia de los invitados tiene carácter obligatorio e indelegable.

**Parágrafo segundo:** El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno será invitado(a) a las reuniones y participará con voz, pero sin voto.

**Parágrafo tercero:** El término de duración del Comité de convergencia en la Secretaria de Educación del D.C, será hasta el 31 de diciembre de 2018.

**ARTÍCULO TERCERO. PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES:** El Comité de Convergencia, se reunirá una vez al mes o cuando las circunstancias lo ameriten por convocatoria de su presidente.

**ARTÍCULO CUARTO. QUORUM Y DECISIONES:** El Comité de Convergencia sesionará válidamente con la asistencia por lo menos de cuatro (4) de sus miembros, y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple de los asistentes.

**ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES DEL COMITÉ:** El Comité de Convergencia de la Secretaria de Educación del Distrito tendrá las siguientes funciones:

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

"Por la cual se conforma el equipo de trabajo y Comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación Distrital"

a. Diseñar el plan de trabajo para la transición a la aplicación del nuevo marco normativo contable previsto en la Resolución 533 de 2015 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
b. Establecer el cronograma para la transición

c. Realizar seguimiento al proceso de transición de las normas contables del nuevo marco normativo y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las áreas encargadas de suministrar información depurada, oportuna y confiable a la oficina de Tesorería y Contabilidad.

d. Coordinar el diseño y generar las políticas contables para el proceso de implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública para entidades de gobierno.

e. Adelantar las etapas de preparación obligatoria, aplicación e implementación del nuevo marco normativo de regulación contable.

f. Recomendar políticas, directrices y procedimientos contables generales que faciliten la Implementación del Marco Normativo Contable.

g. Asesorar a los Fondos de Servicios Educativos en el cumplimiento de las políticas, directrices y procedimientos para adelantar el proceso de Implementación del Marco Normativo Contable.

h. Evaluar y analizar los casos especiales presentados por el grupo de trabajo de implementación del nuevo marco normativo contable

i. Las demás que corresponda de acuerdo con su naturaleza.

**ARTÍCULO SEXTO. SECRETARIA TECNICA:** La Secretaria técnica del Comité de convergencia será ejercida por el(la) Jefe de la Oficina de tesorería y contabilidad y tendrá como funciones:

1) Convocar a las reuniones ordinarias o por instrucción del Presidente del Comité.

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

"Por la cual se conforma el equipo de trabajo y Comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación Distrital"

2) Preparar y divulgar la agenda a tratar en las sesiones del Comité.

3) Elaborar las actas de las reuniones que efectúe el Comité y suscribirlas junto con el Presidente del Comité, en su condición de Secretario del mismo.

4) Las demás que corresponda a la naturaleza de esta clase de Secretaría.

**ARTÍCULO SEPTIMO. CONFORMACION EQUIPO DE TRABAJO:** Con el objetivo de liderar la implementación del nuevo marco normativo de la Resolución 533 de 2015, garantizar el adecuado proceso en forma oportuna y eficiente, la Secretaria de Educación conforma el siguiente Equipo de trabajo:

1) Jefe de la Oficina de Tesorería y Contabilidad

2) Profesional especializado con funciones de Contador de la Secretaria de Educación del Distrito.

3) Profesional de la Dirección de Talento Humano.

4) Profesional de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

5) Profesional de la Dirección de Dotaciones Escolares.

6) El Jefe de la Oficina de Presupuesto (Grupo de Fondos de Servicios Educativos).

**Parágrafo primero:** Se entiende que los Fondos de Servicios Educativos se encuentran bajo el ámbito de aplicación del nuevo marco normativo contable, previsto en la Resolución 533 de 2015.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

"Por la cual se conforma el equipo de trabajo y Comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación Distrital"

**ARTÍCULO OCTAVO. FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO:** Las funciones del equipo de trabajo para la implementación del nuevo Marco Normativo Contable en la Secretaria de Educación, serán las siguientes:

1) Presentar el Plan de Acción y cronograma de actividades que incluya, compromisos, responsables y fechas de cumplimiento.

2) Realizar la sensibilización del Plan de Acción al interior de cada una de las Subsecretarias que conforman la Secretaria de Educación del Distrito Capital.

3) Presentar el plan de capacitación al interior de las Subsecretarias que conforman la Secretaria de Educación del D.C, sobre aspectos relacionados con la Resolución 533 de 2015 expedida por la Contaduría General de la Nación.

4) Adelantar la conformación de los expedientes de los casos que ameritan un estudio para depuración contable.

5) Presentar al Comité Técnico de Sostenibilidad Contable los informes sobre el avance y resultados de los trabajos adelantados con la conciliación y depuración de los rubros contables que conforman los estados financieros de la Secretaria de Educación y Fondos de Servicios Educativos, para que dicho comité efectúe las recomendaciones correspondientes

6) Presentar informes de las actividades relacionadas con la determinación de los saldos iniciales según lo previsto en la Resolución 533 de 2015 e Instructivo N° 002, emitidos por la Contaduría General de la Nación.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

"Por la cual se conforma el equipo de trabajo y Comité de convergencia para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública en la Secretaria de Educación Distrital"

7) Presentar informes de las actividades relacionadas con la elaboración del documento técnico que soporta la variación de los saldos iniciales y su impacto en el patrimonio de la Secretaria de Educación del Distrito Capital.

8) Presentar las nuevas políticas contables que soportan la adopción del nuevo marco normativo contable.

9) Presentar ante el comité de convergencia de la Secretaria de Educación del D.C, aquellos aspectos y/o situaciones que requieren ser aprobados en esa instancia

Dada en Bogotá D.C., a los

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Aprobó | |
| Karina Ricaurte Farfán | Subsecretaria de Gestión Institucional | Aprobó | |
| Rubén Dario Carvajal Pardo | Director financiero (E) | Revisó | |
| Amanda Marina Martínez Arias | Jefe Oficina Contabilidad y Tesorería (E) | Elaboró | |

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1584 DE 2016**
**(Agosto 31 de 2016)**

**"***Por medio de la cual se fija la tabla de costos a cobrar para la reproducción de documentos solicitados por particulares.***"**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas, en especial en lo previsto en el artículo 1° del Decreto Distrital 472 de 2015, y demás normas concordantes,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 1712 de 2014, "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones*", reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, establece en su artículo 2° que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

Que el artículo 5° ídem, corregido por el artículo 1° del Decreto Nacional 1494 de 2015, señala que son sujetos obligados entre otros, toda entidad pública incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

Que el artículo 3° ídem, menciona los principios a tener en cuenta por parte de los sujetos obligados para efectos del acceso a la información pública, dentro de los cuáles se encuentra el de gratuidad, según el cual el acceso a la información

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

pública es gratuito y en consecuencia no se podrán cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información.

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

**"***Por medio de la cual se fija la tabla de costos a cobrar para la reproducción de documentos solicitados por particulares.***"**

Que, por su parte, la Ley 1755 de 2015 "*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*", en su artículo 13° estipula que toda persona en ejercicio del derecho Constitucional de petición, podrá entre otros, requerir copias de documentos. Para efectos de resolver la solicitud, la administración pública contará con un término de diez (10) días siguientes a su recepción.

Que el artículo 29 de la Ley citada en el considerando anterior, en lo relativo a la reproducción de documentos contempla que: "*En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas. El valor de la reproducción no podrá ser superior al valor comercial de referencia en el mercado*".

Que el artículo 21-1 del Decreto 472 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, "*Por medio del cual se modifica el artículo 21-1 del Decreto Distrital 854 de 2001 por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital",* creó la obligación para los jefes de entidades u organismos distritales de expedir un acto administrativo debidamente motivado en el cual se fije la tabla de valores a cobrar por reproducción de información pública individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la

información en posesión, control o custodia, y teniendo como referencia los precios del Distrito Capital; de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado.

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

**"***Por medio de la cual se fija la tabla de costos a cobrar para la reproducción de documentos solicitados por particulares.***"**

Que el artículo 4 del Acuerdo 630 de 2015 del Concejo de Bogotá, *"Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del Derecho de Petición en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones*" establece que: "*En ningún caso el precio de las copias podrá exceder el valor de la reproducción. Los costos de la expedición de las copias correrán por cuenta del interesado en obtenerlas"*.

Que el Tesorero Distrital, mediante Circula DDT No. 7 de 2016, dirigida a entidades de la administración central y Fondos de Desarrollo Local, solicitó para dar cumplimiento a la normatividad antes descrita y, en procura de un correcto y adecuado recaudo de los costos de reproducción de información solicitada por particulares, enviar a la Dirección Distrital de Tesorería el acto administrativo ya mencionado.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, para efectos de determinar el valor de la reproducción de documentos, tomó como base los valores del estudio de mercado realizado para el proceso de contratación No. SED-SA-SI-DSA-061-2016., cuyo objeto es: Prestar el servicio de fotocopiado integral y servicios afines para la Secretaria de Educación Distrital bajo la modalidad de Outsorcing., que originó el contrato No. 3503 de la anualidad, los cuales corresponden a precios comerciales acordes y actualizados con el sector de reproducción de información.

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

Que, en cumplimiento de la normatividad desarrollada en la parte considerativa, se expide el presente acto administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

**"***Por medio de la cual se fija la tabla de costos a cobrar para la reproducción de documentos solicitados por particulares.***"**

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Fijar la tabla de valores a cobrar por parte de la SED, para la reproducción de información pública (fotocopias), de la siguiente manera:

| TIPO DE REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL | VALOR UNITARIO | VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA |
|---|---|---|
| Fotocopias carta y oficio en blanco y negro | $63 | $73 |
| Fotocopia color tamaño carta | $22 | $26 |
| Fotocopia color tamaño oficio | $22 | $26 |
| Fotocopia blanco y negro doble carta | $40 | $46 |
| Fotocopia color doble carta | $40 | $46 |
| Ampliación de carta a doble carta blanco y negro | $40 | $46 |
| Ampliación de carta a doble carta color | $40 | $46 |
| Reducción de doble carta a carta blanco y negro | $22 | $26 |
| Reducción de doble carta a carta color | $22 | $26 |

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

| | | |
|---|---|---|
| Fotoplanos pliego papel bond 75g | $800 | $928 |
| Heliografías/pliego papel heliográfico común | $100 | $116 |
| Plotter/pliego papel bond 75g | $800 | $928 |

**RESOLUCIÓN N° _____ DE 2016**

**"***Por medio de la cual se fija la tabla de costos a cobrar para la reproducción de documentos solicitados por particulares.***"**

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El valor unitario de las fotocopias señalado en el artículo anterior, será ajustado, conforme la variación de los precios del mercado para cada vigencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** Publicar el presente acto administrativo en la página web de la SED y en cartelera física para consulta de los interesados, en cumplimiento del artículo 1° del Decreto Distrital 472 de 2015

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación, y deroga toda disposición normativa al interior de la Entidad que le sea contraria.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Bogotá D.C., a los

**MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ**
Secretaria Distrital de Educación

Av. El Dorado No. 66 - 63
Código postal: 111321
PBX: 324 1000 - Fax: 315 34 48
www.educacionbogota.edu.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación



**RESOLUCIÓN NÚMERO 1621 DE 2016**
**(Septiembre 7 de 2016)**
"Por medio de la cual se modifica el artículo primero de la Resolución 316 de 2016"

"LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ, D.C."

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto No. 061 del 14 de febrero de 2007 y el Decreto 001 de 2016 y,

CONSIDERANDO

Que la Secretaria de Educación, expidió la Resolución 361 del 23 de febrero de 2016 mediante la cual se constituyó la Caja Menor de la Secretaría de Educación del Distrito del Nivel Central para la vigencia fiscal de 2016.

Que mediante el Rubro de Gastos de Transporte y Comunicación se realiza el pago de portes aéreos y terrestres, empaques, embalajes y acarreo, peajes, así como la compra de celulares y sus costos inherentes o accesorios; según lo establecido en el Decreto de Liquidación de Presupuesto 533 de 2015.

Que este Rubro tiene asignado por Caja Menor $ 1.000.000 para los gastos de la vigencia y a la fecha tiene registros presupuestales por $ 992.800, quedando un saldo de apropiación de $7.200.

Que analizado el comportamiento de este tipo de gastos en la entidad la partida asignada resulta insuficiente y por lo tanto se requiere adicionar $ 4.000.000 al monto anual del rubro para el pago de este tipo de gastos hasta el mes de diciembre de 2016, la cual está amparada con la Disponibilidad 3548 del 22 de agosto de 2016.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar en $ 4.000.000 el Rubro Gastos de Transporte y Comunicación.

**ARTICULO SEGUNDO**: Modificar el artículo Primero de la Resolución 361 de 2016 el cual quedará de la siguiente forma:

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

RESOLUCIÓN Nº_____DE 20___

**"**Por medio de la cual se modifica el artículo primero de la Resolución 316 de 2016**"**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Constituir la Caja Menor que se describe a continuación para la vigencia fiscal de 2016, con cargo al presupuesto ordinario de la Secretaría de Educación del Distrito, Nivel Central, las erogaciones que se causen por concepto del funcionamiento de la Caja Menor No.1 se hacen con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 81 del 12 de enero de 2016 y 3548 del 22 de agosto de 2016 se atenderán por los siguientes rubros y cuantías:

| | | **MÁXIMO MENSUAL** | **ANUAL** |
|---|---|---|---|
| HONORARIOS ENTIDAD | 112.01.3.1.1.02.03.01 | $ 1.000.000 | $ 5.000.000 |
| GASTOS DE COMPUTADOR | 112.01.3.1.2.01.02.00 | $ 500.000 | $ 2.000.000 |
| MATERIALES Y SUMINISTROS | 112.01.3.1.2.01.04.00 | $ 2.000.000 | $ 7.000.000 |
| COMPRA DE EQUIPO | 112.01.3.1.2.01.05.00 | $ 500.000 | $ 2.000.000 |
| GASTOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIÓN | 112.01.3.1.2.02.03.00 | $ 500.000 | $ 5.000.000 |
| IMPRESOS Y PUBLICACIONES | 112.01.3.1.2.02.04.00 | $ 1.500.000 | $ 4.500.000 |
| MANTENIMIENTO ENTIDAD | 112.01.3.1.2.02.05.01 | $ 1.000.000 | $ 7.000.000 |
| IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES | 112.01.3.1.2.03.02.00 | $ 4.000.000 | $15.597.000 |
| DERECHOS Y MULTAS | | | |
| | TOTAL | $11.000.000 | $ 48.097.000 |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los demás artículos de la Resolución 361 del 23 de febrero de 2016 que no hayan sido objeto de aclaración y/o modificación, en la presente Resolución continúan vigentes.

**ARTÍCULO TERCERO:** Remítase copia del presente acto a la Secretaría de Hacienda Distrital, Oficinas de la Secretaría de Educación relacionadas (Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subsecretaría de Gestión Institucional, Dirección Financiera, Grupo Archivo), para lo de su competencia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los _____ (  ) días del mes de _____ de dos mil ____ (20__).

**MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ**
Secretaria de Educación

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica - 1300 | Revisó | |
| Karina Ricaurte Farfán | Subsecretaria de Gestión Institucional-5000 | Revisó y Aprobó | |
| Francisco Ernesto Reyes Jiménez | Director de Servicios Administrativos - 5300 | Revisó y Aprobó | |
| Carlos Giovanni Santos Rubiano | Profesional Universitario Dirección de servicios Administrativos - 5300 | Proyectó y Revisó | |

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1669 DE 2016**
**(Septiembre 15 de 2016)**
***"Por la cual se crea el estímulo para la financiación de la educación superior para los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito"***

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Decreto 330 de 2008, el numeral 10 del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004 y el Decreto 001 de 2016 y,

**CONSIDERANDO**

Que el literal f) del artículo 3 del Decreto 330 de 2008, entre otras funciones asignadas a la Secretaría de Educación del Distrito, le confiere definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal administrativo al servicio de la SED.

Que el Decreto ley 1567 de 1998, creó el sistema de estímulos para los empleados del Estado, que se rige por la Ley 443 de 1998, derogada parcialmente por la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998 ordena que, "Las entidades públicas que se rigen por las disposiciones contenidas en el presente Decreto — ley, están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos".

Que el artículo 2.2.10.1. del Decreto 1083 de 2015 establece que, "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social".

Que el parágrafo del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 dispone que, "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley."

Que de conformidad con el numeral 5° del artículo 33 de la Ley 734 de 2002, todo servidor público tendrá derecho a disfrutar de estímulos e incentivos en los términos establecidos en la normatividad vigente.

Que el título 10 del Decreto 1083 de 2015 reglamentó lo relativo al Sistema de Estímulos de las Entidades Públicas y en el parágrafo primero del artículo 2.2.10.2, estableció que los programas de educación superior estarán dirigidos a los empleados públicos de que trata el artículo 2.2.10.5. ibídem, esto es, a los empleados de carrera administrativa, entre otros, siempre y cuando lleven por lo menos un año de servicio continuo en la entidad y acrediten nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1669 DE 2016**
**(Septiembre 15 de 2016)**
***"Por la cual se crea el estímulo para la financiación de la educación superior para los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito"***

Que conforme al artículo 1 de la Ley 30 de 1992: "La educación superior es un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional".

Que los artículos 7 a 11 de la Ley 30 de 1992, Ley 749 de 2002, Ley 1188 de 2008 y decretos reglamentarios, regulan: "Los programas de pregrado y postgrado se clasifican en el nivel técnico profesional, tecnológico y profesional universitario. A su vez, entre los programas de postgrado se encuentran las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los post-doctorados".

Que de acuerdo con lo previsto en la Ley 30 de 1992, y en el artículo 213 de la Ley 115 de 1994, las Instituciones de Educación Superior (IES), están facultadas legalmente para desarrollar programas de formación en los términos allí descritos.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, a través de convenio creará el fondo para la administración de los recursos destinados por la entidad para la financiación de los programas de educación superior de sus servidores públicos.

Que los estímulos de la Secretaría de Educación del Distrito, deben estar acordes con los propósitos establecidos en las disposiciones legales anteriormente señaladas, orientando sus fines a la prevalencia del bienestar social y al desempeño eficiente y eficaz de sus empleados.

En consecuencia,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Crear el estímulo para la financiación de la educación superior para los servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría de Educación del Distrito, destinado para adelantar programas académicos de pregrado y postgrado en modalidad presencial o virtual en Instituciones de Educación Superior de Colombia, que cuenten con registro calificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional.

**ARTICULO SEGUNDO.** La Secretaria de Educación a través de convenio constituirá un fondo para la administración de los recursos destinados a la financiación de la educación superior para los servidores públicos de carrera administrativa de la entidad.

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1669 DE 2016**
**(Septiembre 15 de 2016)**
***"Por la cual se crea el estímulo para la financiación de la educación superior para los servidores públicos administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito"***

**ARTICULO TERCERO.** En el marco de la constitución del fondo, la Secretaria de Educación, expedirá el reglamento operativo para acceder al estímulo creado mediante el presente acto administrativo

.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

| Nombre | Cargo | labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Heyby Poveda Ferro | Jefe de la Oficina Jurídica | Revisó y Aprobó | |
| Karina Ricaurte Farfán | Subsecretaría de Gestión Institucional | Revisó y Aprobó | |
| Álvaro Fernando Guzmán Lucero | Director de Talento Humano (e) | Revisó **y** Aprobó | |
| Edgar Pira Ramírez | Profesional Especializado —DTH | Revisó | |
| Natalia Cerquera Molano | Abogada Contratista - DTH | **Elaboró** | |

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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 1676 DE 2016
## (Septiembre 16 de 2016)

**Por la cual se modifica la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, que modificó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los Decretos Nos. 101 de 2004 y 001 del 1 de enero de 2016 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 "*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008*", con el fin de contar con un instrumento normativo único, que compilara las modificaciones efectuadas al manual de funciones que a la fecha de su expedición se encontraban vigentes, por tratarse de normas de la misma naturaleza.

Que en razón de la mencionada compilación se incluyó en los empleos ubicados en las Direcciones Locales de Educación, la *modificación de algunas funciones y requisitos para el cargo Profesional Universitario 219-18 de la Dirección de Inspección y Vigilancia*, establecidas en el artículo 3 de la Resolución 4443 del 14 de noviembre de 2008, cuya identificación del empleo estableció como dependencia tanto a la *Dirección Local de Educación* como a la *Dirección de Inspección y Vigilancia*.

Que ante el error contenido en la Resolución 4443 de 2008, el cual fue compilado en la Resolución 1865 de 2015, se hace necesario modificar las funciones y requisitos de los empleos denominados Profesional Universitario código 219 grado 18, asignados tanto en la Dirección de Inspección y Vigilancia como los asignados en Dirección Local de Educación (con funciones de inspección y vigilancia).

Que mediante radicado I-2016-11709 del 26 de febrero de 2016, la Oficina de Personal solicitó a la Dirección de Inspección y Vigilancia, las funciones y requisitos correspondientes a los empleos en mención y ésta mediante radicado I-2016-13628 del 3 de marzo de 2016 y correos electrónicos del 1 de septiembre de 2016, aclara el contenido funcional y las disciplinas de dichos cargos.

Que mediante radicado I-2016-7824 del 11 de febrero de 2016, el Subsecretario de Calidad y Pertinencia, solicita realizar ajustes a algunos empleos pertenecientes a las Direcciones de Inclusión e Integración de Poblaciones y de Educación Media y Superior, sustentando su solicitud en las funciones asignadas a cada una de las mencionadas Direcciones, mediante Decreto 330 del 6 de octubre de 2008 "*Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y*

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

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

*las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones*", siendo por tanto necesario armonizar su contenido funcional.

Que en virtud de lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 4º del Decreto 367 de 2014, el cual señala que "*dada la naturaleza especial de algunos empleos, se podrá exigir como requisito adicional, la experiencia docente y/o cursos específicos con el objeto de lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para su ejercicio*", se hace necesario modificar los requisitos de educación del nivel asistencial en el sentido de incluir la licencia de conducción para los cargos denominados conductores código 480, grados 27, 14, 13, 09 y 07 de la Secretaría de Educación del Distrito en cumplimiento de los requerimientos documentales para la conducción de vehículos contenidos en la Ley 769 de 2002 "*Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones*", y la categorización establecida en el artículo 4 de la Resolución 001500 del 27 de junio de 2005, expedida por el Ministerio de Transporte.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Decreto 330 del 2008, corresponde a la Oficina de Personal, garantizar la pertinencia y funcionalidad del manual de funciones y de requisitos del personal administrativo.

Que el artículo 3 de la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 establece que el "*Secretario de Educación Distrital, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales*".

En consecuencia,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Modificar la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, "*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008*", en cuanto las funciones, conocimientos básicos y disciplinas del Nivel Profesional, en los cargos que a continuación se identifican y los cuales quedarán como se indica:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL: | Profesional |
| DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 18 |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE CARGOS | 162 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |

**DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar a cabo las investigaciones administrativas que se adelanten contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada o las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y el registro y certificación de personería jurídica que soliciten.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar las investigaciones administrativas que se adelanten contra los planteles educativos de naturaleza oficial o privada o las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y brindar la orientación y asesoría necesaria al nivel local e institucional sobre el tema.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de resolución que decidan sobre las investigaciones cursadas a las instituciones educativas, según la normatividad vigente.
3. Resolver las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos, hacer los registros requeridos y proyectar para la firma del Director Técnico de Inspección y Vigilancia las certificaciones, siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Resolver las solicitudes de aprobación a la modificación de estatutos de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos y los recursos de reposición que le sean asignados por el Director Técnico de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Dar respuesta a las consultas que formulen los Directores Locales de Educación sobre temas atinentes a la función de inspección y vigilancia.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como las de la Dirección Local asignada.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo Nacional,
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Legislación Educativa
Sistemas de evaluación educativa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |

**VI. REQUISITOS**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL: | Profesional |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 18 |
| NÚMERO DE CARGOS | 162 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| **DIRECCION LOCAL DE EDUCACION** | |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Participar en la inspección, vigilancia y supervisión de la educación, verificando que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar las actuaciones administrativas, con fines de inspección, vigilancia y control, sobre las instituciones educativas tanto privadas como oficiales, teniendo en cuenta el cumplimento de los mandatos constituciones y legales que regulan la prestación del servicio público educativo.<br>2. Evaluar los Proyectos Educativos Institucionales, que presenten los establecimientos o instituciones educativas y emitir concepto técnico pedagógico.<br>3. Revisar para aprobación las propuestas de creación o ampliación de instituciones educativas, presentando propuestas de mejoramiento y asesorando a docentes y directivos docentes en su implementación y, haciendo el respectivo seguimiento.<br>4. Sistematizar e informar sobre la evaluación de las instituciones educativas a las autoridades competentes, organismos de control del Estado, a quienes lo requieran y en particular a los sistemas de información, evaluación y acreditación.<br>5. Hacer seguimiento al cumplimiento del protocolo en las organizaciones escolares promoviendo su efectivo funcionamiento y la solución de los conflictos que se presenten en los establecimientos a través de las instancias del gobierno escolar.<br>6. Atender las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre la prestación del servicio público educativo, garantizando el debido proceso.<br>7. Participar en el diseño y aplicación de criterios, procedimientos e instrumentos técnicos para evaluar la calidad de la educación, la eficacia de los métodos pedagógicos, los textos y materiales educativos empleados y divulgar en los estamentos de la comunidad educativa, las normas que regulan la prestación del servicio educativo.<br>8. Participar en el desarrollo y evaluación del Reglamento Territorial de Inspección y Vigilancia así como el Plan Operativo Anual. | |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Plan de Desarrollo Nacional<br>Plan de Desarrollo Distrital<br>Plan Sectorial de Educación del Distrito<br>Planes y programas de Educación<br>Normas de calidad de la Educación<br>Estructura y funcionamiento de la Entidad | |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Sin Control

| |
|---|
| Legislación Educativa.<br>Conocimiento y manejo de sistemas<br>Formulación y evaluación de proyectos<br>Administración educativa |

| **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VI. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título profesional en Disciplina académica en Derecho del NBC en Derecho y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración; Licenciatura en Ciencias de la Educación del NBC en Educación. Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**ARTÍCULO 2º.** Modificar la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, "*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008*", en cuanto las funciones del Nivel Directivo, en el cargo que a continuación se identifica, el cual quedará como se indica:

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL: | Directivo |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Director Técnico |
| CÓDIGO: | 009 |
| GRADO: | 06 |
| NÚMERO DE CARGOS | 14 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Libre Nombramiento y Remoción |
| **DIRECCIÓN DE INCLUSIÓN E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES** | |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de | |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

| |
|---|
| garantizar su acceso y permanencia, a la educación. |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Establecer, en coordinación con la Dirección de Cobertura, la demanda y la oferta educativa adecuada para atender a poblaciones con características especiales y formular programas y proyectos para la atención educativa de estas poblaciones.<br>2. Propender por que el diseño del currículo, las metodologías empleadas, los sistemas de enseñanza, la infraestructura y las estructuras organizacionales del sistema educacional, se adapten a la diversidad de la totalidad de la población escolar que el sistema atiende.<br>3. Coordinar con otras dependencias de la Secretaría o con otras entidades, los apoyos técnicos, didácticos y humanos dirigidos a facilitar la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo.<br>4. Difundir experiencias innovadoras y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad.<br>5. Ofrecer formación e información permanente a los docentes en los aspectos que mejoren su práctica cotidiana y en materia de discapacidad, con el fin de que conozcan de qué manera adecuar el acceso al currículum ordinario.<br>6. Diseñar metodologías de enseñanza para la educación de las poblaciones con características especiales y promover programas y campañas en materia educativa que favorezcan los derechos y garantías de esta población.<br>7. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.<br>8. Diseñar proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo.<br>9. Diseñar programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones. |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Plan de Desarrollo Nacional<br>Plan de Desarrollo Distrital<br>Plan Sectorial de Educación<br>Sistema Educativo Distrital<br>Metodología para formulación del PEI<br>Modelos de Integración pedagógica y curricular<br>Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación<br>Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación |
| **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Liderazgo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Dirección y desarrollo personal<br>Conocimiento del entorno |

| **VI. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título profesional en Disciplina académica en Ciencias de la Educación del NBC en Educación; | Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente. |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

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

| | |
|---|---|
| Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho del NBC en Derecho y Afines; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración de Empresas del NBC en Administración; Administración Pública del NBC en Administración; Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Fonoaudiología del NBC en Terapias; Terapia del Lenguaje del NBC en Terapias; Terapia Ocupacional del NBC en Terapias.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.<br>Título de posgrado. | |

**ARTÍCULO 3º.** Modificar la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, "*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008*", en cuanto las funciones del Nivel Profesional, en los cargos que a continuación se identifican, los cuales quedarán como se indica:

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL: | Profesional |
| DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |
| GRADO: | 12 |
| NÚMERO DE CARGOS | 79 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA Y SUPERIOR** | |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar y hacer seguimiento a proyectos y programas relacionados con ofertas de educación formal y educación para el trabajo y el desarrollo humano, para jóvenes y adultos, ligados a la cultura del trabajo, la educación superior y el mundo productivo. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar, por delegación, actividades que contribuyan a mejorar el acceso y la permanencia en la Educación Media y Superior de los estudiantes y egresados de la educación básica y media, entre otras, y los procedimientos para acceder a los beneficios del Fondo de Financiación de la Educación Superior. | |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia no controlada

| |
|---|
| 2. Participar en la ejecución de las estrategias orientadas al fortalecimiento de la educación y su acercamiento al mundo laboral, con entidades, sector productivo e instituciones de educación superior, entre otras la implementación de modelos de formación laboral en la Educación Media.<br>3. Proponer y desarrollar estrategias conducentes al fortalecimiento y cualificación de la educación media y su articulación con la formación laboral, cultura para el trabajo y competencias laborales.<br>4. Gestionar y coordinar la realización de prácticas profesionales por parte de estudiantes de educación superior durante el último semestre académico, para apoyar los procesos en las diferentes dependencias e instituciones del Distrito Capital.<br>5. Elaborar documentos técnicos de tipo diagnóstico, conceptual e investigativo con el fin de dar lineamientos sobre los programas y proyectos del área.<br>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Plan de Desarrollo Nacional<br>Plan de Desarrollo Distrital<br>Plan Sectorial de Educación<br>Sistema Educativo Distrital<br>Metodología para formulación del PEI<br>Modelos de Integración pedagógica y curricular<br>Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación<br>Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación. |
| **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

| **VI. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Economía del NBC en Economía; Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional. |

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL: | Profesional |
| DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CÓDIGO: | 219 |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

| | |
|---|---|
| GRADO: | 18 |
| NÚMERO DE CARGOS | 162 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |

**DIRECCION DE INCLUSION E INTEGRACIÓN DE POBLACIONES**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la ejecución de los procesos de integración de la visión de un sistema educativo incluyente, adaptado a todas las formas de diversidad de la población escolar, en el Sistema Educativo Distrital, con el fin de garantizar su acceso y permanencia, a la educación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los estudios necesarios para determinar los requerimientos de apoyo técnico, didáctico y humano que posibiliten la inclusión de las poblaciones especiales de estudiantes en el sistema educativo.
2. Proponer y ejecutar acciones de difusión de experiencias innovadoras en educación de poblaciones especiales y facilitar el intercambio y comunicación entre los docentes que están involucrados directamente con los apoyos a la diversidad.
3. Gestionar la disposición de actividades de formación, y de información permanente a los docentes en los aspectos que mejoren su práctica cotidiana y en materia de discapacidad, con el fin de que conozcan de qué manera se puede adecuar el acceso al curriculum ordinario.
4. Promover la inclusión de los valores culturales de las distintas etnias, en los Proyectos Educativos Institucionales.
5. Participar en el diseño de proyectos y estrategias dirigidas a la población desplazada para facilitar su inserción en la vida escolar y asegurar su permanencia en el sistema educativo.
6. Participar en el diseño de programas y proyectos de alfabetización y cultura del trabajo, dirigidos a jóvenes y adultos, al igual que proyectos que promuevan la expresión de las culturales juveniles en sus distintas manifestaciones.
7. Proponer la creación de un sistema de alfabetización y educación de adultos y desarrollar la propuesta con diseño, objetivos, actividades y costos.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de Desarrollo Nacional
Plan de Desarrollo Distrital
Plan Sectorial de Educación
Sistema Educativo Distrital
Metodología para formulación del PEI
Modelos de Integración pedagógica y curricular
Sistemas de evaluación educativa, incluidos los sistemas de Calidad de la educación
Medios tecnológicos y pedagógicos modernos, aplicados a la educación.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |

**VI. REQUISITOS**

| Educación | Experiencia |
|---|---|

DOCUMENTO INFORMATIVO DE TRABAJO
Copia No controlada

| | |
|---|---|
| Título profesional en Disciplina académica en Psicología del NBC en Psicología; Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines; Economía del NBC en Economía; Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ciencias de la Educación del NBC en Educación; Administración Pública del NBC en Administración; Administración de Empresas del NBC en Administración.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional. |

**ARTÍCULO 4º.** Modificar la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015, "*Por la cual se modifica el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal Administrativo de la Secretaría de Educación Distrital adoptado mediante Resolución 3950 del 7 de octubre de 2008*", en cuanto los requisitos de educación del Nivel Asistencial, en los cargos que a continuación se identifican, los cuales quedarán como se indica:

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL: | Asistencial |
| DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO | Conductor |
| CÓDIGO: | 480 |
| GRADO: | 27 |
| NÚMERO DE CARGOS | 05 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| **NIVEL INSTITUCIONAL** | |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Conducir y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad. | |
| **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Conducir los vehículos que le sean asignados y revisar periódicamente el buen funcionamiento y dotación de los equipos de carretera.<br>2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, hacer seguimiento y llevar los registros correspondientes.<br>3. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y las herramientas, equipos y bienes asignados.<br>4. Realizar la recepción, organización y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades de la dependencia y a las directrices del superior inmediato.<br>5. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las | |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

gestiones que sean necesarias para su solución.
6. Colaborar con las labores de empaque, cargue, descargue, despacho de paquetes, sobres y demás tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, elementos y documentos que le sean asignados.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Señalización de tránsito
Código de Tránsito y transportes
Mecánica automotriz básica
Relaciones humanas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo De la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VI. REQUISITOS**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2. | Seis (6) años de experiencia relacionada. |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|---|---|
| NIVEL: | Asistencial |
| DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO | Conductor |
| CÓDIGO: | 480 |
| GRADO: | 14 |
| NÚMERO DE CARGOS | 01 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |

**NIVEL INSTITUCIONAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir los vehículos que le sean asignados y revisar periódicamente el buen funcionamiento y dotación de los equipos de carretera.
2. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo, hacer seguimiento y llevar los registros correspondientes.
3. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y las herramientas, equipos y bienes

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

| |
|---|
| asignados.<br>4. Realizar la recepción, organización y entrega de elementos y/o documentos de acuerdo a las necesidades del colegio y a las directrices del Rector.<br>5. Informar al jefe inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.<br>6. Colaborar con las labores de empaque, cargue, descargue, despacho de paquetes, sobres y demás tareas cuando las necesidades del servicio lo requieran.<br>7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, elementos y documentos que le sean asignados. |
| **IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Señalización de tránsito<br>Código de Tránsito y transportes<br>Mecánica automotriz básica<br>Relaciones humanas |

| **V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
|---|---|
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo De la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

| **VI. REQUISITOS** | |
|---|---|
| **Educación** | **Experiencia** |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br><br>Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2. | Cuatro (4) años de experiencia. |

| **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** | |
|---|---|
| **I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO** | |
| NIVEL: | Asistencial |
| DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO | Conductor |
| CÓDIGO: | 480 |
| GRADO: | 13 |
| NÚMERO DE CARGOS | 06 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |
| **NIVEL CENTRAL Y LOCAL** | |
| **II. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Conducir y verificar el continuo mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas | |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

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

y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y revisar periódicamente el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo.
4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
7. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
8. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Señalización de tránsito
Código de Tránsito y transportes
Mecánica automotriz básica
Relaciones humanas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados | Manejo De la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la organización | Relaciones interpersonales |
| | Colaboración |

**VI. REQUISITOS**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br><br>Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia. |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

| | |
|---|---|
| NIVEL: | Asistencial |
| DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO | Conductor |
| CÓDIGO: | 480 |
| GRADO: | 09 |
| NÚMERO DE CARGOS | 03 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

| | |
|---|---|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |

**NIVEL CENTRAL Y LOCAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir, verificar el correcto funcionamiento del vehículo antes de cada recorrido y gestionar el mantenimiento preventivo y conectivo en forma oportuna con el fin de garantizar la seguridad en el transporte de personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y revisar periódicamente el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera y reportar las novedades.
3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
6. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
7. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
8. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Señalización de tránsito
Código de Tránsito y transportes
Mecánica automotriz básica
Relaciones humanas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo De la información<br>Adaptación al cambio<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

**VI. REQUISITOS**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br>Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o B2. | Dieciocho (18) meses de experiencia. |

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

| | |
|---|---|
| NIVEL: | Asistencial |
| DENÓMINACIÓN DEL EMPLEO | Conductor |
| CÓDIGO: | 480 |
| GRADO: | 07 |
| NÚMERO DE CARGOS | 12 |
| DEPENDENCIA | Donde se ubique el cargo |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza supervisión directa |
| NATURALEZA DEL CARGO: | Carrera Administrativa |

**NIVEL CENTRAL Y LOCAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Conducir y verificar el continuo mantenimiento del vehículo asignado con el fin de transportar personas y objetos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir los vehículos asignados a la Secretaria de Educación y revisar permanentemente el buen funcionamiento de los mismos.
2. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
3. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y llevar los registros correspondientes, al uso y mantenimiento del vehículo.
4. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
5. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
6. Informar al superior inmediato sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
7. Cumplir los horarios de ruta asignados y transportar solo a los funcionarios asignados a ella.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Señalización de tránsito
Código de Tránsito y transportes
Mecánica automotriz básica
Relaciones humanas

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|---|
| Orientación a resultados | Manejo De la información |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Adaptación al cambio |
| Transparencia | Disciplina |
| Compromiso con la organización | Relaciones interpersonales |
| | Colaboración |

**VI. REQUISITOS**

| Educación | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.<br><br>Licencia de conducción vigente, con categoría B1 o | Seis (6) meses de experiencia. |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

| | |
|---|---|
| B2. | |

**ARTÍCULO 5º.** En la provisión de cargos de la Secretaría de Educación del Distrito, se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005 o la norma que la modifique, adicione o sustituya, en lo referente a equivalencias entre estudios y experiencia.

**ARTÍCULO 6º.** La Secretaría de Educación del Distrito, mediante acto administrativo y previa refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTÍCULO 7º.** La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 y deroga la Resolución 4443 del 14 de noviembre de 2008 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 8º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los _____ (__) días del mes de _____ de dos mil dieciséis (2016)

**MARIA VICTORIA ANGULO GONZALEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

Refrendado por:

**NIDIA ROCIO VARGAS**
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica 1300 | Revisó y Aprobó | |
| Karina Ricaurte Farfán | Subsecretaria de Gestión Institucional 5000 | Revisó y Aprobó | |
| Celmira Martín Lizarazo | Directora de Talento Humano 5100 | Revisó y Aprobó | |
| Víctor Jairo León | Abogado Contratista 5110 | Revisó | |
| Edna Mariana Linares Patiño | Jefe Oficina de Personal 5110 | Revisó y Aprobó | |
| Mariana Urrego Yepes | Abogada Contratista 5110 | Revisó | |

DOCUMENTO INTERNO DE TRABAJO
Copia No Controlada

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 1702 DE 2016
(Septiembre 19 de 2016)

***Por la cual se modifica parcialmente el artículo 35 "cronograma del proceso de gestión de la cobertura" de la Resolución 1293 de 2016***

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de las facultades conferidas por las Leyes 115 de 1994 y 715 de 2001, y en especial por las otorgadas por los Decretos Distritales 330 de 2008, y 01 de 2016

**CONSIDERANDO**

Que la educación es un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia, y un servicio público que cumple una función social, a cargo del Estado, la sociedad y la familia, y que en consecuencia con el artículo 67 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Estado asegurar las condiciones necesarias para el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo.

Que la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias para organizar la prestación del servicio de educación, establece en el artículo 7 las competencias de los distritos y los municipios certificados, entre las que se encuentran: dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad.

Que el Gobierno Nacional, a través del Decreto Nacional 1075 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación", recopiló las normas reglamentarias del sector educativo entre las que se encuentran los lineamientos normativos para la prestación del servicio educativo oficial que dan fundamento al proceso de la gestión de la cobertura de las entidades territoriales.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la Resolución 1293 de 2016 estableció los lineamientos, responsables, criterios y cronograma para la ejecución del proceso de gestión de la cobertura 2016 – 2017 en los niveles de preescolar, básica y media del Sistema Educativo Oficial de Bogotá para garantizar el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo Oficial de los niños, niñas y adolescentes.

Que durante la etapa de solicitudes de traslados para 2017 realizada entre el 1 y el 31 de agosto se recibieron más de 28 mil solicitudes de niños, niñas y adolescentes que requieren cambio de establecimiento educativo oficial, de las cuales más de 19 mil corresponden a los grados de 1º de primaria en adelante, superando en más del triple las solicitudes recibidas el año anterior. Por lo expuesto se considera conveniente ampliar el plazo para la publicación de resultados de traslados y transferencias, y modificar la fecha de la publicación de los mismos para 2017.

Que algunas Instituciones Educativas Distritales están aún ajustando la oferta educativa como consecuencia de la implementación de la jornada única, la jornada extendida o las estrategias del uso del tiempo escolar y la reorganización de la oferta educativa para la apertura de nuevos grupos de jardín en los establecimientos educativas oficiales.

Que la Resolución 1860 del 14 de octubre de 2015 estableció el Calendario Académico para el año lectivo 2016 en los establecimientos educativos oficiales y se requiere articular las fechas de registro de reprobados con las semanas de finalización del calendario escolar, con el fin de que los establecimientos educativos

implementen las estrategias necesarias para disminuir la reprobación y la deserción escolar, y garantizar la culminación exitosa de los estudiantes en el respectivo año escolar.

Que en consecuencia de las anteriores consideraciones se hace necesario modificar el cronograma de algunas actividades previstas en el artículo 35 de la Resolución 1293 de 2016.

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente el artículo 35 de la Resolución 1293 de 2016, conforme a lo dispuesto en la parte motiva del presente acto administrativo, como se indica a continuación:

| FASE | | FECHA INICIO | FECHA FINAL |
|---|---|---|---|
| **FASE II. ATENCIÓN A LA DEMANDA** | | | |
| **A. CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES ANTIGUOS** | | | |
| Reporte de actas del comité de evaluación y promoción a las D.L.E. | | Hasta el 21/11/2016 | |
| Registro de estudiantes reprobados | | Hasta el 22/11/2016 | |
| **B. SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR** | | | |
| Solicitudes de transferencias y traslados únicamente vía web | | 01/08/2016 | 31/08/2016 |
| Asignación de traslados y transferencias por Dirección de Cobertura y los establecimientos educativos oficiales | | 01/09/2016 | 18/10/2016 |
| Publicación de resultados de traslados y transferencias (en la misma IED) de educación inicial | 1 CORTE | 22/09/2016 | |
| | 2 CORTE | 6/10/2016 | |
| | 3 CORTE | 13/10/2016 | |
| Matrícula de estudiantes trasladados/transferencias de Educación inicial | | 26/09/2016 | 14/10/2016 |
| Publicación de resultados de traslados y transferencias (en la misma IED) de 1º de primaria en adelante | 1 CORTE | 22/09/2016 | |
| | 2 CORTE | 6/10/2016 | |
| | 3 CORTE | 20/10/2016 | |
| Matrícula de estudiantes trasladados de 1º de primaria en adelante | | 01/11/2016 | 11/11/2016 |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica lo referido en el artículo 35 de la Resolución 1293 de 2016.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C.,

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

| Nombre | Cargo | actividad | Firma |
|---|---|---|---|
| Adriana Maria González Maxcyclack | subsecretaria de Acceso y Permanencia | Aprobó | |
| Heyby Poveda Ferro | Jefe de la Oficina Jurídica | Aprobó | |

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1715 DE 2016**
**(Septiembre 21 de 2016)**

**"Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le otorgan en los Decretos 001 de 2016 y 714 de 1996, y según los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que en el Artículo 63 del Decreto No. 714 de 1996 contempla lo relacionado con las modificaciones presupuestales para las entidades distritales.

Que por medio del Decreto 533 de 2015, se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución 226 de 2014 *"Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital",* emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital establece competencias y procedimientos para efectuar las modificaciones presupuestales.

Que la Directora Financiera, en calidad de Responsable del Presupuesto de la Secretaria de Educación, certifica que existe disponibilidad presupuestal para efectuar el presente traslado presupuestal, por lo cual expide el Certificado de Disponibilidad No. 3778 de 2016.

Que mediante comunicación No. 2016ER85701 del 20 de septiembre de 2016 la Directora
Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que por lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Efectúese el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, por SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($7.275.726), amparado con el Certificado de Disponibilidad No. 3778 de 2016, así:

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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"

## CONTRACRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **7.275.726** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | | |
| **3-1-2-01** | **ADQUISICIÓN BIENES** | | |
| 3-1-2-01-04 | Materiales y suministros | 7.275.726 | |
| | **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **7.275.726** |

## CRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **7.275.726** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | | |
| **3-1-2-02** | **ADQUISICIÓN DE SERCIVIOS** | | |
| 3-1-2-02-02 | Viaticos y gastos de viaje | **7.275.726** | |
| | **TOTAL CRÉDITO** | | **7.275.726** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes de la SED.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación de Bogotá**

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Derly González Ariza | Director Financiero (E) | Aprobó | |
| Alvaro Ramón Antonio Mosquera Ramos | Jefe Oficina de Presupuesto | Revisó | |
| John Gonzalo Cáceres Romero | Profesional - Oficina de Presupuesto | Elaboró | |

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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 1716 DE 2016
## (Septiembre 21 de 2016)

**"Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le otorgan en los Decretos 001 de 2016 y 714 de 1996, y según los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que en el Artículo 63 del Decreto No. 714 de 1996 contempla lo relacionado con las modificaciones presupuestales para las entidades distritales.

Que por medio del Decreto 533 de 2015, se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución 226 de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital*", emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital establece competencias y procedimientos para efectuar las modificaciones presupuestales.

Que el Director Financiero, en calidad de Responsable del Presupuesto de la Secretaria de Educación, certifica que existe disponibilidad presupuestal para efectuar el presente traslado presupuestal, por lo cual expide los Certificados de Disponibilidad números 3758 y 3759 de 2016.

Que mediante comunicación No. del de de 2016 la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que por lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Efectúese el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, por CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($108.000.000), amparado con los Certificados de Disponibilidad Nos. 3758 y 3759 de 2016, así:

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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"

## CONTRACRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **108.000.000** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-1** | **SERVICIOS PERSONALES** | | |
| **3-1-1-01** | **SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA** | | |
| 3-1-1-01-01 | Sueldos Personal de Nómina | 40.000.000 | |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | | |
| **3-1-2-01** | **ADQUISICIÓN DE BIENES** | | |
| 3-1-2-01-04 | Materiales y Suministros | 68.000.000 | |
| | **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **108.000.000** |

## CRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **108.000.000** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-1** | **SERVICIOS PERSONALES** | | |
| **3-1-1-01** | **SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA** | | |
| 3-1-1-01-05 | Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario | 40.000.000 | |
| **3-1-2** | **GASTOS GENERALES** | | |
| **3-1-2-02** | **ADQUISICIÓN DE SERVICIOS** | | |
| 3-1-2-02-03 | Gastos de Transporte y Comunicación | 68.000.000 | |
| | **TOTAL CRÉDITO** | | **108.000.000** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes de la SED.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación de Bogotá**

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Derly González Ariza | Directora Financiera | Aprobó | |
| Álvaro Ramón Antonio Mosquera Ramos | Jefe Oficina de Presupuesto | Revisó | |
| John Gonzalo Cáceres Romero | Profesional - Oficina de Presupuesto | Elaboró | |

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

# RESOLUCIÓN NÚMERO 1737 DE 2016
## (Septiembre 22 de 2016)

**"Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le otorgan en los Decretos 001 de 2016 y 714 de 1996, y según los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

Que en el Artículo 63 del Decreto No. 714 de 1996 contempla lo relacionado con las modificaciones presupuestales para las entidades distritales.

Que por medio del Decreto 533 de 2015, se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Que mediante Resolución 226 de 2014 "*Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital*", emitida por la Secretaría de Hacienda Distrital establece competencias y procedimientos para efectuar las modificaciones presupuestales.

Que el Director Financiero, en calidad de Responsable del Presupuesto de la Secretaria de Educación, certifica que existe disponibilidad presupuestal para efectuar el presente traslado presupuestal, por lo cual expide el Certificado de Disponibilidad No. 3708 de 2016.

Que mediante comunicación No. 2016EE144612 del 21 de septiembre de 2016 la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación.

Que por lo expuesto anteriormente,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Efectúese el siguiente traslado en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito, por Cuatro millones Ochocientos mil Cuatrocientos Sesenta y Cinco Pesos M/CTE ($4.800.465), amparado con el Certificado de Disponibilidad No. 3708 de 2016, así:

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

Continuación de la Resolución, "Por la cual se efectúan unas modificaciones en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Secretaría de Educación del Distrito para la vigencia fiscal de 2016"

## CONTRACRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **4.800.465** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-1** | **SERVICIOS PERSONALES** | | |
| **3-1-1-01** | **SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA** | | |
| 3-1-1-01-14 | Prima de Vacaciones | 4.800.465 | |
| | **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **4.800.465** |

## CRÉDITO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **112** | **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN** | | **4.800.465** |
| **3** | **GASTOS** | | |
| **3-1** | **GASTOS DE FUNCIONAMIENTO** | | |
| **3-1-1** | **SERVICIOS PERSONALES** | | |
| **3-1-1-01** | **SERVICIOS PERSONALES ASOCIADOS A LA NÓMINA** | | |
| 3-1-1-01-21 | Vacaciones en Dinero | 4.800.465 | |
| | **TOTAL CONTRACRÉDITO** | | **4.800.465** |

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Remítase copia de la presente Resolución a la Secretaría Distrital de Hacienda y demás oficinas competentes de la SED.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá a los

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
**Secretaria de Educación de Bogotá**

| Nombre | Cargo | Labor | Firma |
|---|---|---|---|
| Derly González Ariza | Directora Financiera | Aprobó | |
| Álvaro Ramón Antonio Mosquera Ramos | Jefe Oficina de Presupuesto | Revisó | |
| John Gonzalo Cáceres Romero | Profesional - Oficina de Presupuesto | Elaboró | |

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

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

# RESOLUCIÓN NÚMERO 1738 DE 2016
## (Septiembre 22 de 2016)

Por la cual se implementa el Modelo Educativo Flexible "Grupos Juveniles Creativos" y se reconoce su población beneficiaria a través de los establecimientos educativos focalizados del Distrito Capital.

**La Secretaria de Educación de Bogotá D.C., en uso de las facultades que le confieren la Constitución Política, las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, 1098 de 2006, el Decreto Nacional 1075 de 2015, los Decretos Distritales 330 de 2008 y 001 de 2016 y demás normas legales vigentes y,**

**CONSIDERANDO**

Que en sus incisos 2º y 3º, el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia establece que, el Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados y protegerá especialmente a aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentren en circunstancia de debilidad manifiesta.

Que el artículo 4 de la Ley 115 de 1994 encargó al Estado —así como a la sociedad y a la familia- de "*velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo (...)",* y le atribuyó la función de atender en forma permanente los factores que favorecen la calidad y el mejoramiento de la educación, particularmente: "(…) los recursos y métodos educativos y la innovación e investigación educativa (…)".

Que el artículo 5 de la Ley 115 de 1994 establece que la educación tiene como fines: 1. El pleno desarrollo de la personalidad sin más limitaciones que las que le imponen los derechos de los demás y el orden jurídico, dentro de un proceso de formación integral, física, psíquica, intelectual, moral, espiritual, social, afectiva, ética, cívica y demás valores humanos. (…) 7. El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artísticas en sus diferentes manifestaciones (…) y 11. La formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social.

Que el artículo 151 de la Ley 115 de 1994, por su parte, encarga a las secretarías de educación departamentales y distritales, entre otras funciones: a) velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio; b) establecer políticas, planes y programas departamentales y distritales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional; d) fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos; e) diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación y f) Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.

Que la Corte Constitucional en la Sentencia T-025 de 2004 señaló que: *"(…) Las autoridades están obligadas -por los medios que estimen conducentes – a corregir las visibles desigualdades sociales, a facilitar la inclusión y participación de sectores débiles, marginados y vulnerables de la población en la vida económica y social de la nación, y a estimular un mejoramiento progresivo de las condiciones materiales de existencia de los sectores más deprimidos de la sociedad".*

1

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1738 DE 2016**
**(Septiembre 22 de 2016)**

Por la cual se implementa el Modelo Educativo Flexible "Grupos Juveniles Creativos" y se reconoce su población beneficiaria a través de los establecimientos educativos focalizados del Distrito Capital.

Que en el artículo 9 de la Resolución 7797 de 2015 el Ministerio de Educación Nacional, establece las directrices para la organización del proceso de gestión de la cobertura educativa, se destacan entre otros numerales los siguientes: *(…) "5. Garantizar el acceso y la permanencia educativa a la población en edad escolar no escolarizada desplazada, víctima del conflicto armado interno y en situación de vulnerabilidad, mediante la articulación de acciones con las entidades o establecimientos públicos y/o privadas que atienden a esta población." (…) "7. La atención a los estudiantes debe ser oportuna y con calidad, a través del uso de modalidades educativas como: educación presencial, semi-escolarizada, modelos educativos flexibles, educación por ciclos para jóvenes y adultos, sistemas tutoriales a distancia, didácticas flexibles para la inclusión de población con discapacidad, proyectos etnoeducativos, entre otros, garantizando condiciones de acceso y permanencia educativa para la población escolar". (…) "9. La oferta educativa para la prestación del servicio debe ser diversa e incorporar alternativas para la educación regular y los modelos educativos flexibles."*

Que en la Resolución 2099 de 2013, la Secretaría de Educación del Distrito adopta la implementación de *"…modelos educativos para garantizar el derecho a la educación en Bogotá D.C. a la población joven y adulta en condiciones de vulnerabilidad*', y establece que los colegios de Bogotá D.C. podrán disponer de las plantas físicas de los colegios distritales que sean necesarias o que se requieran para atender procesos de alfabetización y educación formal para jóvenes y adultos. Así mismo, la SED para garantizar la atención de esta población, podrá adelantar contrataciones con instituciones de derecho público o privadas que se ajusten a sus necesidades, aclarando que los modelos educativos flexibles se implementarán donde se encuentre dicha población, y que la Dirección de Cobertura y la Oficina Asesora de Planeación serán las encargadas de posibilitar la matrícula, teniendo en cuenta que los tiempos de los modelos educativos flexibles no son iguales a los tiempos del calendario académico regular.

Que en el Decreto Nacional 1075 de 2015 el Ministerio de Educación Nacional reglamenta el sector educativo y establece en su sección 3 "*Educación de adultos*", artículo 2.3.3.5.3.1.2 la definición de la educación para adultos como "*el conjunto de procesos y de acciones formativas organizadas para atender de manera particular las necesidades y potencialidades de las personas que por diversas circunstancias no cursaron niveles, grados de servicio público educativo, durante las edades aceptadas regularmente para cursarlos o de aquellas personas que deseen mejorar sus aptitudes, enriquecer sus conocimientos y mejorar sus competencias técnicas y profesionales";* así mismo, en su artículo 2.3.3.5.3.1.3. literal c, estipula como principio básico "*flexibilidad, según el cual las condiciones pedagógicas y administrativas que se establezcan deberán atender al desarrollo físico y psicológico del joven o del adulto, así como a las características de su medio cultural, social y laboral*".

Que el Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo definido por los *Lineamientos Técnicos, Administrativos, Pedagógicos y Operativos del Proceso de Implementación de los Modelos Educativos Flexibles* establece que *"Los modelos educativos flexibles son estrategias de cobertura, calidad, pertinencia y equidad del servicio público educativo, así como de permanencia de la población estudiantil en el servicio educativo, los cuales asumen los procesos de enseñanza-aprendizaje dentro de la educación formal con alternativas escolarizadas y semi-escolarizadas que se ajustan a las necesidades de los estudiantes en términos de tiempo, ubicación*

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1738 DE 2016**
**(Septiembre 22 de 2016)**

Por la cual se implementa el Modelo Educativo Flexible "Grupos Juveniles Creativos" y se reconoce su población beneficiaria a través de los establecimientos educativos focalizados del Distrito Capital.

*geográfica y condiciones de vulnerabilidad*" y en el mismo, reconoce los siguientes: Escuela Nueva, Post primaria, Telesecundaria, Servicio Educativo Rural – SER, Educación Continuada – CAFAM, Sistema de Aprendizaje Tutorial SAT, Aceleración del Aprendizaje, Preescolar Escolarizado, Preescolar no Escolarizado / Semiescolarizado, Círculos de Aprendizaje, Media rural con énfasis en aprendizajes productivos, Media rural con énfasis en educación para el trabajo, Transformemos, **Grupos Juveniles Creativos**, Modalidad virtual asistida UCN - Bachillerato Virtual, entre otros. Por lo tanto, "*cuando la secretaría de educación certificada adopta o reconoce oficialmente el modelo, está haciendo una clara autorización para que éste opere en cualquier institución educativa de su respectiva jurisdicción, haciendo uso de una función establecida por la Ley 115 de 1994 y el Decreto 1075 de 2015. Este reconocimiento puede hacerse por el tiempo y con el modelo o los modelos que la administración lo determine, siendo pertinente la expedición de una resolución*"[1]

Que en el marco del Plan Distrital de Desarrollo "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020", el programa "*Inclusión educativa para la equidad*" busca, "*(…)reducir las brechas de desigualdad que afectan las condiciones de acceso y permanencia en la educación preescolar, primaria, secundaria y media de las distintas localidades y poblaciones del Distrito Capital, vinculando a la población desescolarizada al sistema educativo oficial, generando nuevos ambientes de aprendizaje e infraestructura educativa y mejorando la retención escolar con políticas de bienestar integral, en el marco de una educación inclusiva. Lo anterior, en el marco de la garantía al derecho a la educación, y sus condiciones de asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad*".

Que el Plan Distrital de Desarrollo definió la necesidad de fortalecer la implementación de modelos educativos flexibles, así: "*Ampliación y fortalecimiento de la oferta educativa con estrategias semi-escolarizadas para la atención de estudiantes en extra edad y adultos. Acorde con las condiciones poblacionales y de las distintas localidades, se fortalecerá la atención educativa de población en extra edad que se encuentra desescolarizada (7.500 nuevos estudiantes), para lograr su progresiva vinculación al sistema educativo oficial a través de la implementación de diversos modelos flexibles en zonas rurales y urbanas, que podrán incluir estrategias tanto presenciales, como virtuales."*

Que en el artículo 16 de la Resolución 1293 de 2016 "*Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2016 – 2017 en los niveles de preescolar, básica y media del Sistema Educativo Oficial de Bogot*á", la Secretaria de Educación del Distrito estableció que "*Acorde con lo definido en el Plan Distrital de Desarrollo 2016-2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS*", *se fortalecerá la atención educativa de población en extra-edad (…)*". Así mismo, en su parágrafo 2 se dispone que "*La Dirección de Cobertura definirá el procedimiento para que los respectivos establecimientos educativos oficiales realicen el registro de la población efectivamente atendida en el SIMAT, de acuerdo a la modalidad de atención y el tiempo de implementación de los respectivos modelos flexibles" (…).*

[1] Lineamientos Técnicos, Administrativos, Pedagógicos y Operativos del Proceso de Implementación de los Modelos Educativos Flexibles del Ministerio de Educación Nacional. 2014.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

# RESOLUCIÓN NÚMERO 1738 DE 2016
## (Septiembre 22 de 2016)

Por la cual se implementa el Modelo Educativo Flexible "Grupos Juveniles Creativos" y se reconoce su población beneficiaria a través de los establecimientos educativos focalizados del Distrito Capital.

Que a través del Contrato de Prestación del Servicio Público Educativo No. 3445 de 2015, celebrado entre la Secretaría de Educación del Distrito y la Caja Colombiana de Subsidio Familiar – Colsubsidio, se ha venido desarrollando el piloto del modelo grupos juveniles creativos, beneficiando a 1.000 jóvenes y adultos vulnerables y víctimas del conflicto armado, en condición de extra-edad, con atención oportuna y pertinente, generando un proceso de transformación personal y académica, que busca escolarizar y restituir el derecho a la educación.

Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1°:** Reconocer la implementación del Modelo Educativo Flexible *"Grupos Juveniles Creativos"* como una estrategia de inclusión que promueve el derecho a la educación de jóvenes y adultos desescolarizados en condiciones de vulnerabilidad en extra edad y que no pueden ser atendidos en el marco de la oferta educativa tradicional.

**ARTÍCULO 2°:** Reconocer a los estudiantes atendidos a través de la modalidad flexible de Grupos Juveniles Creativos en el marco del Contrato 3445 de 2015, como parte de la matrícula oficial del Distrito Capital, en los establecimientos educativos que participan como Instituciones Educativas Madre, a saber:

| No. | LOCALIDAD | ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO |
|---|---|---|
| 1 | 01 - Usaquén | Colegio General Santander (IED) |
| 2 | 04 – San Cristóbal | Colegio Colsubsidio San Vicente (IED) |
| 3 | 07 - Bosa | Colegio Cedid San Pablo (IED) |
| 4 | 08 - Kennedy | Colegio Instituto Técnico Rodrigo de Triana (IED) |
| 5 | 10 - Engativá | Colegio Colsubsidio Las Mercedes (IED) |
| 6 | 10 - Engativá | Colegio Tomás Cipriano de Mosquera (IED) |
| 7 | 18 – Rafael Uribe Uribe | Colegio Bravo Páez (IED) |
| 8 | 18 – Rafael Uribe Uribe | Colegio Diana Turbay (IED) |

**PARÁGRAFO:** De acuerdo a lo señalado, se autoriza el registro en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT; de la población efectivamente atendida en cada una de las Instituciones Educativas Madre, de acuerdo a la modalidad de atención y como oferta cerrada durante el tiempo de implementación del Contrato, esto es, hasta el 31 de diciembre de 2016.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Educación

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1738 DE 2016**
**(Septiembre 22 de 2016)**

Por la cual se implementa el Modelo Educativo Flexible "Grupos Juveniles Creativos" y se reconoce su población beneficiaria a través de los establecimientos educativos focalizados del Distrito Capital.

**ARTÍCULO 3°:** Las instituciones educativas relacionadas en el artículo segundo de la presente resolución, en ejercicio de sus competencias, expedirán las certificaciones y títulos académicos a los estudiantes matriculados que cursen y aprueben los ciclos educativos de acuerdo con las especificaciones del modelo.

**ARTÍCULO 4°:** Comuníquese este acto administrativo a las Instituciones Educativas Madre, las Direcciones Locales de Educación relacionadas, la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Cobertura a fin de que realicen las actualizaciones necesarias en el Directorio Único de Establecimientos Educativos - DUE que permitan realizar el registro de la población beneficiaria de la implementación de la metodología Grupos Juveniles Creativos en los sistemas informáticos de matrícula.

**ARTÍCULO 5°:** Para el año 2017, los establecimientos educativos oficiales que trata el artículo 2 de la presente Resolución, al igual que los demás establecimientos educativos oficiales, que deseen continuar con la implementación de los modelos educativos flexibles autorizados por el Ministerio de Educación Nacional, deberán adelantar los trámites pertinentes ante la Dirección Local de Educación respectiva, de conformidad con lo establecido en los artículos 2.3.3.5.3.4.6 (Requisitos para la inclusión de los CLEI) y 2.3.3.5.3.6.4. (Requisitos de la licencia de funcionamiento para atención de población adulta) del Decreto Nacional 1075 de 2015.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D.C., a los _____**

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

| | | |
|---|---|---|
| Aprobó: | Adriana María González Maxcyclak | Subsecretaria de Acceso y Permanencia |
| | Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica |
| Revisó: | Carlos Alberto Reverón Peña | Director de Cobertura |
| | Ana Margarita Vallejo Ariza | Directora de Inspección y Vigilancia |
| | Cesar Mauricio López Alfonso | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| | Nohora Constanza Viloria Fonseca | Abogada Subsecretaria de Acceso y Permanencia |
| | Carlos Andrés Echeverri Salazar | Profesional Dirección de Cobertura |
| Elaboró: | Sandra Rincón Ávila | Profesional Dirección de Cobertura |
| | Maritza Vargas Ocampo | Profesional Dirección de Cobertura |

5

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1767 DE 2016**

**(Septiembre 27 de 2016)**

*"Por la cual se suspenden labores académicas en las sedes de los Colegios Distritales, designados por la Registraduría Distrital como puestos de votación para el Plebiscito 2016"*

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DISTRITAL (e),**

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por las Leyes 115 de 1994, 715 de 2001 y 1227 de 2008, Decreto 1075 de 2015, Decretos distritales 330 de 2008 y 392 de 2016,

**CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política de Colombia establece en su Artículo 67 que la educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica, y a los demás bienes y valores de la cultura.

La educación formará al colombiano en el respeto a los derechos humanos, *a la paz y a la democracia;* y en la práctica del trabajo y la recreación, para el mejoramiento cultural, científico, tecnológico y para la protección del ambiente.

Que la Ley 1227 de 2008, *"por la cual se establece la participación obligatoria de las instituciones educativas públicas y privadas en los procesos electorales y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo segundo: "Artículo 2° Las instituciones públicas y privadas de educación primaria, secundaria y superior, deberán permitir el uso de sus instalaciones físicas para el desarrollo de la jornada electoral.*

*De igual manera pondrán a disposición el personal que la organización electoral considere necesario para la operación del sistema electoral".*

Que dentro del ámbito de su competencia, la Registraduría Distrital asignó como puestos de votación algunos Colegios distritales, para el Plebiscito 2016, razón por la



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Avenida El Dorado N° 66-63 PBX 3241000 FAX 3153448 www.sedbogota.edu.co Información: Línea 195

**Continuación de la Resolución No. 1767**

*"Por la cual se suspenden labores académicas en las sedes de los Colegios Distritales, designados por la Registraduría Distrital como puestos de votación para el Plebiscito 2016"*

cual se hace necesario *suspender labores académicas en los Colegios Distritales, designados como puestos de votación a partir del mediodía del viernes 30 de septiembre, sábado 01 de octubre y domingo 02 de octubre del presente año, lo anterior a fin de facilitar la instalación de los puestos de votación y logística que se requiera por parte de la Registraduría Distrital.*

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO**: Suspender las labores académicas a partir del mediodía del viernes 30 de septiembre, sábado 1 y domingo 2 de octubre de 2016, en las sedes de los colegios distritales designados como puestos de votación por la Registraduría Distrital, por las razones expuestas en la parte motiva de esta providencia y que figuran en el anexo que forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO**: La presente Resolución deberá comunicarse por intermedio de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales a los Directores Locales de Educación para lo de su competencia.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución surte efectos a partir de la fecha de su comunicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**27 septiembre 2016**

**IVÁN DARÍO GÓMEZ CASTAÑO**
Secretario de Educación Distrital (e)

| NOMBRE | CARGO | LABOR | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Dr. Jorge Enrique Celis Giraldo | Subsecretario de Integración Interinstitucional | Revisó/ Aprobó: | |
| Dra. Heybi Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Revisó/ Aprobó: | |



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Avenida El Dorado N° 66-63 PBX 3241000 FAX 3153448 www.sedbogota.edu.co Información: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**RESOLUCIÓN NÚMERO 1558 DE 2016**

**(Agosto 30 de 2016)**

**"Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos."**

**LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el Decreto 449 de 2006, el Decreto 330 de 2008 y el Decreto 001 de 2016

**CONSIDERANDO**

Que mediante Decreto 449 de 31 de octubre de 2006 se adoptó el Plan Maestro de Equipamientos Educativos de Bogotá, a través del cual se pretende establecer y reglamentar las normas, políticas, directrices y medidas necesarias que permitan estructurar, articular, optimizar y ordenar el equipamiento educativo tanto formal como no formal, con el propósito de optimizar las condiciones de prestación del servicio educativo en el Distrito, en el contexto del ordenamiento de territorial de la ciudad.

Que el Decreto 174 de 2013 modificó el Plan Maestro de Equipamientos Educativos adoptado mediante el Decreto 449 de 2006 y reguló lo referente a los ambientes compartidos de las instituciones educativas.

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 67 del precitado Decreto, la Secretaría de Educación Distrital expidió la Resolución No. 1512 de 18 de junio de 2009, por medio de la cual se creó el Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos y se establecieron sus funciones.

Que de conformidad con los artículos 2º y 4º de la precitada resolución, respectivamente, la coordinación del comité está a cargo de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y las funciones de secretaría técnica del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos están asignadas a la Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado en el artículo 4º ibídem.

Que revisado el Decreto 330 de 2008 "Por el cual se determinan los objetivos, la estructura, y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, y se dictan otras disposiciones", específicamente las funciones de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y la Dirección

de Relaciones con el Sector Educativo Privado, artículos 11 y 15, respectivamente, y las contempladas en los artículos 2º y 4º de la Resolución No. 1512 de 18 de junio de 2009 respecto del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativo, se puede inferir que no existe relación misional directa entre estas dependencias y la instancia del Comité Multidisciplinario. Pero a su vez el Decreto 330 de 2008 sí contempla funciones para la Subsecretaría de Acceso y Permanencia y en especial desde la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, que tienen relación directa con las asignadas al Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativo, por lo que se considera pertinente que estas dependencias asuman la coordinación y secretaria técnica del citado comité.

Que así mismo, mediante Resolución 2346 de 25 de septiembre de 2009 se modificó el artículo 7º de la Resolución 1512 de 18 de junio de 2009 en el sentido de establecer que corresponde a la Subsecretaría de Acceso y Permanencia, a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional y a la Oficina Asesora de Planeación garantizar los recursos para desarrollar todas las acciones que propenden por la garantía del cumplimiento de los fines propuestos para la participación, desarrollo e implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos.

Que teniendo en cuenta las dinámicas urbanísticas de la ciudad y las complejidades que esta reviste, y en concordancia con las funciones asignadas en el Decreto Distrital 330 de 2008, es necesario actualizar la estructura y funcionamiento de esta instancia en la entidad, para reasignar las funciones relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones de los Decretos Distritales 449 de 2006 y 174 de 2013.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Educación del Distrito.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. Creación.** Créase en la Secretaría de Educación del Distrito el Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos, instancia que se encargará de coordinar las acciones dirigidas a la efectiva ejecución del Plan Maestro de Equipamientos Educativos para Bogotá D.C. de que trata el Decreto 449 de 2006 y demás disposiciones complementarias, así como asegurar y garantizar el cumplimiento efectivo de los ajustes que determine el Plan de Ordenamiento Territorial de la ciudad y los lineamientos generales que para la implementación imparta la Secretaría Distrital de Planeación.

**ARTÍCULO SEGUNDO. Integración del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos.** El comité estará conformado por:

1. El Subsecretario (a) de Acceso y Permanencia o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Subsecretario (a) de Integración Interinstitucional o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado.
4. El Director (a) de Relaciones con el Sector Educativo Privado o su delegado.
5. El Director (a) de Inspección y Vigilancia o su delegado.
6. El Director (a) de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos o su delegado, quien ejercerá la secretaria técnica.

**Parágrafo Primero.** Cuando dentro de la agenda del comité se tengan previstos temas o asuntos de decisión relacionados con aspectos de orden presupuestal y/o propuestas de modificación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos no podrá ser susceptible de delegación por ninguno de los miembros su participación en la sesión correspondiente.

**Parágrafo Segundo.** En todos los eventos en los cuales el comité lo estime conveniente o necesario, convocará a sus sesiones a las personas que por su actividad, conocimientos o funciones, estén en capacidad de contribuir a la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración. Las citaciones efectuadas a los funcionarios de la SED tendrán carácter obligatorio.

**ARTÍCULO TERCERO. Funciones del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos.** Son funciones de este comité las siguientes:

1. Coordinar la ejecución de las estrategias y metas del Plan Maestro de Equipamientos Educativos al interior de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar la interlocución y la interacción con las entidades distritales y privadas en el desarrollo del Plan Maestro de Equipamientos Educativos.
3. Coordinar los temas relacionados con el Plan Maestro de Equipamientos Educativos con la Secretaría Distrital de Planeación.
4. Coordinar la mesa de trabajo del Plan Maestro de Equipamientos Educativos con el sector privado de la educación preescolar, básica y media.
5. Realizar los estudios técnicos necesarios para el ajuste de las estrategias y metas del Plan Maestro al interior de la Secretaría de Educación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal existente. En caso de no existir los recursos necesarios para el desarrollo de los mismos, el comité elevara solicitud a la instancia correspondiente para la viabilización del mismo.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos por medio de los cuales se adopten los instrumentos y se ordenen las acciones que implementan el Plan Maestro de Equipamientos Educativos, sin perjuicio de las competencias propias de la Secretaría de Planeación Distrital y demás autoridades nacionales.
7. Apoyar y asesorar a las diferentes dependencias en los temas referidos a instrumentos de gestión del suelo y acciones urbanísticas, sin perjuicio de las consultas que se deban realizar a otras entidades o instituciones, en atención a su experticia y/o marco funcional.

8. Socializar y divulgar el Plan Maestro de Equipamientos Educativos, su proceso de implementación, sus avances y actuaciones y el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial POT a través de este instrumento.
9. Elaborar el informe al Concejo Distrital, según Acuerdo 223 de 2006.
10. Atender los requerimientos efectuados por los entes de control.

**ARTÍCULO CUARTO. Secretaría Técnica del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos.** La Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos ejercerá la secretaría técnica del comité con las siguientes funciones:

1. Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité.
2. Elaborar y suscribir actas de cada una de las sesiones.
3. Preparar y someter a aprobación los informes que en cumplimiento de las funciones propias del comité se requieran.
4. Informar a los miembros del comité y coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y presentación de las respuestas a los requerimientos sobre el Plan Maestro de Equipamientos Educativos se deban atender.
5. Realizar una adecuada gestión documental.
6. Presentar el informe de que trata el artículo séptimo de la presente resolución.
7. Las demás que asigne el comité en ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO QUINTO. Responsabilidades de las áreas en el marco del Plan Maestro de Equipamientos Educativos.** La Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado y la Dirección de Inspección y Vigilancia, en el marco de las competencias asignadas en el Decreto 330 de 2008, atenderán los requerimientos que le realice el Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos y/o la Secretaría Técnica para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

La Oficina Asesora de Planeación suministrará la información estadística requerida por el Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos y/o la Secretaría Técnica.

La Dirección de Relaciones con el Sector Educativo Privado establecerá los canales de comunicación necesarios con el sector educativo privado; además, solicitará, recibirá y remitirá la información que en el marco de la implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos se requiera para los informes que deba presentar el Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos.

La Dirección de Inspección y Vigilancia ejercerá las funciones de inspección y vigilancia respecto de la implementación Plan Maestro de Equipamientos Educativos.

**ARTÍCULO SEXTO. Reuniones y decisiones del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos.** El Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos se reunirá una (1) vez al mes de acuerdo con la convocatoria que realice la Secretaría Técnica, así como de forma extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan. Sesionará con un mínimo de cinco (5) miembros y adoptará las decisiones por mayoría simple.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.** Informe de gestión del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos. El Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos presentará al Secretario (a) de Educación Distrital un informe de gestión trimestral.

**ARTÍCULO OCTAVO. Recursos**. La Subsecretaría de Acceso y Permanencia y la Oficina Asesora de Planeación garantizarán los recursos necesarios para desarrollar todas las acciones dirigidas a la implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos, en el marco de la planeación presupuestal realizada por la entidad de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital.

**ARTÍCULO NOVENO. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 1512 de 18 de junio de 2009 y 2346 de 25 de septiembre de 2009.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Bogotá D. C., a los

**MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ**
Secretaria de Educación del Distrito

| NOMBRE | CARGO | LABOR | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Jorge Escobar | Asesor de Despacho | Revisó/ Aprobó | |
| Heyby Poveda Ferro | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Revisó/ Aprobó | |
| Jorge Enrique Celis Giraldo | Subsecretario de Integración Interinstitucional | Revisó/ Aprobó | |
| Adriana María González M. | Subsecretaria de Acceso y Permanencia | Revisó/ Aprobó | |
| Johnny Edward Padilla Ariza | Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos | Revisó/ Aprobó | |
| Martha Sofía Serrano Corredor | Directora de Relaciones con el Sector Educativo Privado | Revisó/ Aprobó | |
| Ana Margarita Vallejo | Directora de Inspección y Vigilancia | Revisó/ Aprobó | |
| María Teresa Gómez Higuera | Abogada Asesora Subsecretaría de Integración Interinstitucional | Revisó | |
| Nohora Constanza Viloria Fonseca | Abogada Asesora Subsecretaría de Acceso y Permanencia | Revisó | |

Continuación de la Resolución No._____ "Por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Multidisciplinario para la Implementación del Plan Maestro de Equipamientos Educativos."

| | | | |
|---|---|---|---|
| Jaime Javier Talero Beltrán | Profesional Especializado Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos | Revisó | |
| Marco Antonio Balanta Bonfante | Profesional Especializado Subsecretaría de Integración Interinstitucional | Elaboró | |