

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 580 (Octubre 26 de 2017)

“Por el cual se modifica la estructura interna del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, se determinan las funciones de las dependencias y se dictan otras disposiciones”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.)
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en los artículos 38 y 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 47 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 establece que el Sector Gestión Pública está integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C, cabeza del Sector y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el cual dará soporte técnico al Sector.

Que el artículo 24 del mencionado acuerdo determinó que los departamentos administrativos son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que bajo la dirección de la respectiva directora o director, tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos distritales.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital elaboró el estudio técnico para su modernización, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional y la planta de personal, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, en

cumplimiento del Decreto 019 de 2012 y los criterios técnicos establecidos por el mismo Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el estudio mencionado arrojó como resultado la necesidad de modificar su estructura organizacional para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y las metas establecidas en el actual Plan Distrital de Desarrollo.

Que con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia, mediante Decreto 414 del 09 de agosto de 2017 fue designado el Doctor César Ocampo Caro, actual Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para que conozca y emita concepto técnico respecto de la modificación de su estructura organizacional y la planta de personal.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, el Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2017ER3114 del 12 de octubre de 2017, emitió concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y planta de personal.

Que mediante oficio 2017EE189261 del 19 de octubre de 2017, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

CAPITULO I

OBJETO, ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

ARTÍCULO 1°. Objeto. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene por objeto orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales.

Para lo anterior el Departamento produce los insumos técnicos para la formulación de las políticas de gestión integral del talento humano distrital, desarrolla instrumentos técnicos y jurídicos y realiza la asesoría y acompañamiento a las entidades y organismos distritales, garantizando el soporte técnico al sector de Gestión Pública

El Departamento será el organismo de enlace y coordinación del Distrito Capital con la Comisión Nacional del Servicio Civil y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 2°. Funciones. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tendrá las siguientes funciones básicas:

- a) Brindar soporte técnico a la Secretaría General en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de Empleo público y de gestión del talento humano.
- b) Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del talento humano, estructuras organizacionales internas, nomenclatura y clasificación de empleos, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias, vinculación, permanencia y retiro de empleados públicos, sistema salarial, bienestar social e incentivos al personal, en la gestión del desarrollo y rendimiento de talento humano, así como en las materias propias de la gestión de relaciones laborales.
- c) Prestar asistencia técnica y asesoría en la aplicación de instrumentos técnicos y jurídicos a partir

de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los estudios técnicos que soportan la adopción, modificación y/o ajuste de sus estructuras organizacionales, sus plantas de personal, sus manuales específicos de funciones y competencias laborales y sus grupos internos de trabajo.

- d) Emitir Concepto Técnico previo para la adopción y/o ajuste de la organización interna, la creación o supresión de empleos públicos, la modificación de plantas de personal, la adopción, modificación y/o establecimiento de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y la creación, modificación o supresión de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos distritales, según las necesidades institucionales y las exigencias y requisitos legales sobre la materia.
- e) Emitir concepto técnico previo para la adopción o modificación de las escalas salariales de las entidades u organismos distritales.
- f) Participar en representación del Distrito Capital en los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación del empleo público.
- g) Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral para el Distrito Capital, emitir lineamientos e implementar los planes, programas y acciones que sean comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito.
- h) Orientar y prestar asistencia técnica en materias de formulación de planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral a las entidades y organismos distritales que lo requieran.
- i) Desarrollar planes programas y/o actividades encaminadas a generar sentido de pertenencia en los servidores públicos de las entidades distritales en los asuntos y competencias propias de su objeto, acordes con las políticas definidas por el Alcalde Mayor y la Secretaria General.
- j) Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de capacitación y formación del talento humano al servicio de las Entidades u organismos del Distrito Capital. Emitir lineamientos e implementar los planes, programas de capacitación, propias de su objeto que puedan ser comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito, y en las que le atribuyan las disposiciones distritales.

- k) Orientar y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de formulación de los planes de capacitación y coordinar la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital consolidando los indicadores de desempeño en esta materia.
- l) Prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas de los diferentes Sistemas de Evaluación del desempeño y calificación de servicios, de conformidad con los criterios establecidos en la ley, con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, y con los instrumentos que se adopten en el Distrito Capital.
- m) Orientar la organización de los procesos de elección de las comisiones de personal en las entidades y organismos distritales de conformidad con la normatividad vigente.
- n) Emitir los conceptos y proyectar los actos administrativos que se requieran en términos de la gestión del talento humano en el Distrito Capital, según las exigencias y requisitos legales.
- o) Diseñar y administrar sistema de información que permita recopilar, registrar, almacenar, y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas, la toma de decisiones por parte de la administración distrital y el reporte de información consolidada distrital a entidades públicas como Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otras, y hacer efectivo el ejercicio del control social.
- p) Desarrollar estudios e investigaciones, en los temas de su competencia para facilitar la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones en relación con la gestión del talento humano en la Administración Distrital.
- q) Las demás que determinen las disposiciones legales o se le atribuyan de acuerdo con el reparto de asuntos y competencias que establezca el alcalde mayor.

CAPITULO II

ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 3°. Estructura Interna. Para el desarrollo de su objeto, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tendrá la siguiente estructura interna:

- 1. Dirección
 - 1.1. Oficina de Control Interno
 - 1.2. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- 2. Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital
- 3. Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.
- 4. Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario

ARTÍCULO 4°. Despacho del Director. Son funciones del Despacho del Director las siguientes:

- a) Dirigir la acción del Departamento para que soporte técnicamente la formulación de la política, planes, programas y proyectos distritales en materia de empleo público y del talento humano en la Administración Distrital, específicamente en relación con la planeación del talento humano, con las estructuras organizacionales, plantas de cargos, manuales específicos de funciones y competencias, grupos internos de trabajo y temas salariales así como los relativos a la vinculación, permanencia, formación, capacitación, evaluación, reconocimiento y retiro de los servidores públicos distritales.
- b) Liderar la evaluación en forma consolidada del desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y formular las recomendaciones técnicas a que hubiere lugar; así como efectuar las recomendaciones técnicas al Sector de Gestión Pública para apoyar la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto.
- c) Emitir concepto técnico respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital.
- d) Refrendar los manuales específicos de funciones y competencias de los empleos de las plantas de cargos de las entidades del sector central de la administración distrital, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales.

- e) Establecer lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, de bienestar social, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital.
- f) Establecer lineamientos y adoptar instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividad vigente.
- g) Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento.
- h) Establecer las directrices para brindar soporte técnico al sector gestión pública en la definición, desarrollo y evaluación de la política laboral y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales.
- i) Establecer las directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, para soportar la toma de decisiones de la Administración Distrital en la materia.
- j) Coordinar las acciones distritales para la atención de los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con los asuntos de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- k) Dirigir la Gestión de alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y representar al Gobierno Distrital en los asuntos del objeto misional del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
- l) Ejercer la representación legal del Departamento.
- m) Establecer los planes, programas y proyectos institucionales del Departamento.
- n) Establecer al interior del Departamento, las políticas de planeación institucional, los modelos de gestión operacional, en concordancia con los programas y proyectos de la administración distrital.
- o) Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.
- p) Dirigir los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano, de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales y de los sistemas de información del Departamento.
- q) Nombrar y remover el personal del Departamento, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración.
- r) Ordenar los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.
- s) Implementar y dirigir el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control interno en el Departamento.
- t) Adoptar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad.
- u) Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.
- v) Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales.
- w) Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

ARTÍCULO 5º. Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

- a) Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.
- b) Realizar auditorías periódicas a los procesos y procedimientos del Departamento verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades estén adecuadamente definidos, sean eficaces y obedezcan a la realidad estratégica y operativa de la Entidad.
- c) Orientar a las diferentes dependencias del departamento en la construcción de los planes de mejoramiento derivados de los resultados de todas las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.
- d) Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento y generar alertas oportunas en relación con el cumplimiento de las fechas establecidas en los mismos.
- e) Informar permanentemente a la Dirección sobre el estado del control interno dentro del Departamento comunicando acerca de su cumplimiento, debilidades y oportunidades de mejora detectadas

para servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones.

- f) Ejecutar las auditorias para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control interno (MECI), del Sistema Integrado de Gestión y reportar oportunamente los resultados obtenidos
- g) Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- h) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
- j) Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 6º. Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

- a) Asesorar y brindar soporte técnico a la Dirección y demás dependencias del Departamento en la formulación de políticas, objetivos y metas sobre el servicio civil distrital, para el cumplimiento de la misión institucional.
- b) Administrar funcionalmente el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP, y garantizar la existencia de datos actualizados.
- c) Definir e implementar estrategias que garanticen el cumplimiento por parte de los usuarios del SIDEAP, de las obligaciones legales de reporte oportuno de información asociada a los servidores públicos y contratistas, dando cumplimiento a la normatividad de protección de datos personales.
- d) Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento.
- e) Generar de manera permanente y oportuna informes que describan estadísticamente variables relacionadas con el empleo público del Distrito Capital, y con estructuras organizacionales de las entidades del distrito y que aporten a la toma de

decisión respecto la Gestión Integral Humana en la administración pública de Bogotá.

- f) Evaluar en forma consolidada el desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y proponer las recomendaciones que impacten la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto del departamento.
- g) Asesorar y coordinar la formulación y adopción del Plan Estratégico del Departamento, así como de los planes de acción necesarios para su cumplimiento, evaluar los resultados y proponer las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.
- h) Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo a lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento.
- i) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.
- j) Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento.
- k) Formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión administrativa del Departamento, sus procesos y procedimientos.
- l) Asesorar, promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión de riesgo del Departamento.
- m) Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, medidas de desempeño cuantitativas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento.
- n) Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión, que deban presentarse en forma periódica o cuando la Dirección lo requiera.
- o) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7º. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

- a) Diseñar, proponer e implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), de acuerdo con la estrategia del Departamento y su sistema integrado de gestión.
- b) Implementar y sostener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Departamento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión, garantizando la integridad y debida custodia de la información.
- c) Diseñar, adoptar e implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de la plataforma tecnológica del Departamento.
- d) Responder por el desarrollo y la administración de la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Departamento, y brindar el soporte respectivo a la plataforma y a las aplicaciones que tenga la Entidad.
- e) Gestionar, proyectar, mantener la información de redes de comunicación, servidores, almacenamiento y toda la infraestructura TIC de la entidad.
- f) Responder por la Administración tecnológica el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP.
- g) Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para la ejecución de los proyectos de bienestar, capacitación, formación y evaluación del desempeño del Departamento.
- h) Gestionar adecuadamente los recursos informáticos del Departamento.
- i) Administrar tecnológicamente el sitio web y la intranet del Departamento.
- j) Definir y desarrollar planes de contratación TIC y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología.
- k) Orientar al Departamento para que cuente con una plataforma tecnológica moderna.
- l) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8º. Subdirección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital. Son funciones de la Subdi-

rección Técnico Jurídica del Servicio Civil Distrital las siguientes:

- a) Asesorar técnica y jurídicamente a las Entidades, organismos y servidores distritales en relación con la gestión del empleo público, modificaciones a estructuras organizacionales, plantas de personal, manual de funciones, escalas salariales, así como en los aspectos jurídicos asociados a evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímulos, formulación de planes capacitación y formación.
- b) Proyectar los conceptos técnicos respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital.
- c) Realizar la conceptualización técnica y jurídica en relación con la gestión del empleo público y organización administrativa.
- d) Realizar la conceptualización jurídica en relación con los sistemas de evaluación del desempeño, planes de bienestar, estímulos, planes de capacitación y formación requerida por las entidades y organismos distritales.
- e) Dirigir y adelantar los estudios e investigaciones en materia de estructuras y modelos de gestión organizacional, plantas de personal, competencias laborales, escalas salariales, nomenclatura y clasificación y perfiles de empleos.
- f) Responder por el archivo y bases de datos de información de los registros de carrera administrativa expedidos durante la vigencia de la Comisión del Servicio Civil Distrital.
- g) Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de políticas laborales distritales en materia de planeación del talento humano, organización del trabajo y gestión del empleo.
- h) Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.
- i) Gestionar con las dependencias del Departamento y con las entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del

Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección.

- j) Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que el Departamento deba expedir o suscribir, o que le sean remitidos para el respectivo análisis y que sea de competencia de este.
- k) Dirigir la defensa judicial en los procesos litigiosos de cualquier naturaleza que se adelanten en contra del Departamento o en los que este intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las dependencias internas del departamento y con otras entidades la Administración Distrital, cuando corresponda.
- l) Dirigir el proceso de contratación administrativa del Departamento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución conforme a la legislación vigente.
- m) Garantizar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director del Departamento.
- n) Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, tutelas, consultas y demás acciones jurídicas relacionadas con la administración de personal y contratación administrativa.
- o) Asesorar y orientar a la Dirección del Departamento y a las demás dependencias en los asuntos de carácter jurídico relacionados con las funciones propias de cada una de ellas, de conformidad con la normatividad vigente.
- p) Sustanciar y proyectar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con las normas legales.
- q) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9º. Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño. Son funciones de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño las siguientes:

- a) Realizar estudios que permitan identificar las mejores prácticas aplicables al servicio público distrital en relación con bienestar laboral integral, seguridad y salud en el trabajo, capacitación y

formación y evaluación del desempeño, enfocados a mejorar el servicio para la ciudadanía.

- b) Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de la política laboral en materia de gestión del bienestar distrital, Gestión del Desarrollo y del desempeño del talento humano y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales.
- c) Diseñar, proponer e implementar y /o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, que incluya por lo menos capacitación, formación, así como aspectos de inducción y reintegración, hacer el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto.
- d) Diseñar, proponer e implementar y /o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión de bienestar social e incentivos, de seguridad y salud en el trabajo, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital, realizar el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto.
- e) Proponer e implementar lineamientos e instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividad vigente.
- f) Realizar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento, en lo de competencia de la subdirección.
- g) Proponer directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, en materia de gestión de bienestar, gestión del desarrollo y del desempeño de los servidores públicos.
- h) Gestionar con las dependencias del departamento y con las entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección.
- i) Gestionar alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y representar al Gobierno Distrital en los asuntos de competencia del departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
- j) Diseñar los programas generales y los planes, relativos a la política de readaptación laboral de

los servidores públicos a quienes se les suprima el empleo en las entidades y organismos Distritales.

- k) Diseñar e implementar el Programa de Prepensiónados para las entidades distritales en el marco de las competencias del Departamento.
- l) Asesorar a las entidades, organismos y servidores distritales en relación con las mejores prácticas aplicables respecto evaluación del desempeño, bienestar integral, seguridad y salud en el trabajo, estímulos, rendimiento, capacitación y formación.
- m) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan el sentido de pertenencia de los servidores públicos del Distrito Capital, así como la motivación y felicidad laboral.
- n) Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10º. Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario. Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario las siguientes:

- a) Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano.
- b) Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento que promuevan el trabajo digno y la felicidad laboral.
- c) Diseñar, implementar y sostener el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- d) Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
- e) Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos.
- f) Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Departamento, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

- g) Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale.
- h) Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- i) Responder por el proceso de comunicación organizacional del Departamento y la comunicación externa del mismo, así como el diseño e implementación de los planes y programas relacionados.
- j) Diseñar, implementar y sostener los Subsistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de Archivos y de Seguridad y Salud en el trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- k) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO III

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 11º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 076 de 2007, 459 de 2009 y 102 de 2011.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Alcalde Mayor (E.)
Secretario General

CÉSAR OCAMPO CARO

Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del
Servicio Civil Distrital

Decreto Número 581 (Octubre 26 de 2017)

“Por el cual se modifica la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”.

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E.)
En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que los Numerales 7º del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y 9º del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993, le otorgan atribuciones al Alcalde Mayor en cuanto a crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que mediante el Decreto 410 de 2014 se efectuó la última modificación a la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que mediante Decreto **580** de 2017 se modificó la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital elaboró el estudio técnico para su modernización, incluyendo la correspondiente modificación de su estructura organizacional y la planta de personal, siguiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Modernización de las Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento del Decreto 019 de 2012, y los criterios técnicos establecidos por el mismo Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que el estudio mencionado arrojó como resultado la necesidad de modificar su planta de personal para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y las metas establecidas en el actual Plan Distrital de Desarrollo.

Que con el fin de garantizar la imparcialidad y transparencia, mediante Decreto 414 del 09 de agosto de 2017 fue designado el Doctor Cesar Ocampo Caro, actual Director Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, como Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para que conozca y emita concepto técnico respecto de la modificación de su estructura organizacional y la planta de personal.

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 6º del Acuerdo Distrital 199 de 2005, el Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2017ER3114 del 13 de octubre de 2017, emitió concepto técnico favorable para la modificación de su estructura organizacional y planta de personal.

Que mediante oficio 2017EE189261 del 19 de octubre de 2017, la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, expidió viabilidad presupuestal para la modificación de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º:- Suprimir los siguientes empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo del Servicio Civil:

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos
DESPACHO DEL NOMINADOR			
NIVEL ASESOR			
Asesor	105	05	1
Total Empleos a Suprimir Nivel Asesor			1
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Subdirector	070	05	1
Total Empleos a Suprimir Nivel Directivo			1
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	03	1
Total Empleos a Suprimir Nivel Asesor			1
TOTAL EMPLEOS A SUPRIMIR			3

ARTÍCULO 2º:- Crear en la planta de personal del Departamento Administrativo los siguientes empleos:

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos
DESPACHO DEL NOMINADOR			
NIVEL ASESOR			
Asesor	105	03	1
Total Empleos a Crear Nivel Asesor			1
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Subdirector Técnico	068	07	1
Jefe de Oficina	006	05	1
Jefe de Oficina	006	03	1
Total Empleos a Crear Nivel Directivo			3
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	05	1
Total Empleos a Crear Nivel Asesor			1
TOTAL EMPLEOS A CREAR			5

ARTÍCULO 3º:- Las funciones propias del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital serán cumplidas por la planta de empleos que se señala a continuación:

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos
DESPACHO DEL NOMINADOR			
NIVEL DIRECTIVO			
Director de Departamento	055	09	1
Total Nivel Directivo			1
NIVEL ASESOR			
Asesor	105	03	4
Total Nivel Asesor			4
TOTAL DESPACHO DEL NOMINADOR			5
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
Subdirector Técnico	068	07	2
Subdirector Operativo	068	07	1
Jefe de Oficina	006	05	1
Jefe de Oficina	006	03	1
Total Nivel Directivo			5
NIVEL ASESOR			
Jefe de Oficina Asesora de Planeación	115	05	1
Total Nivel Asesor			1
NIVEL PROFESIONAL			
Profesional Especializado	222	27	2
Profesional Especializado	222	21	17
Total Nivel Profesional			19
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	24	1
Auxiliar Administrativo	407	20	2
Auxiliar Administrativo	407	19	2

Denominación del empleo	Código	Grado	No. de empleos
Auxiliar Administrativo	407	16	2
Secretario	440	19	5
Operario	487	13	1
Conductor	480	13	2
Total Nivel Asistencial			15
TOTAL PLANTA GLOBAL			40

TOTAL PLANTA DE PERSONAL DASCD	45
---------------------------------------	-----------

ARTÍCULO 4º.- El Director distribuirá los empleos de la Planta Global y ubicará el personal teniendo en cuenta la organización interna, las necesidades del servicio, los planes y programas del departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD

ARTÍCULO 5º.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 410 de 2014.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Alcalde Mayor (E.)
Secretario General

CÉSAR OCAMPO CARO

Director Ad-Hoc del Departamento Administrativo del
Servicio Civil Distrital

Decreto Número 585
(Octubre 30 de 2017)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, y,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, a la doctora LAURA MANTILLA VILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.647.327, en el cargo de Director General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 09 del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

ARTÍCULO 2º.- Notificar a la doctora LAURA MANTILLA VILLA, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar al Jardín Botánico José Celestino Mutis y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

Decreto Número 586
(Octubre 30 de 2017)

“Por medio del cual se hace un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, y,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, a la doctora LINA MARGARITA AMADOR VILLANEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.921.630, en el

cargo de Gerente General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 04 de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º.- Notificar a la doctora LINA MARGARITA AMADOR VILLANEDA, el contenido del presente Decreto a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar al Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá, D.C. y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el contenido del presente Decreto, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000211 (Octubre 25 de 2017)

“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 a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de LUIS ALEJANDRO NAVAS IANNINI, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho del Secretario de Hacienda.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital

de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Luis Alejandro Navas Iannini los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a LUIS ALEJANDRO NAVAS IANNINI, identificado con cédula de ciudadanía 19.470.228, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho Secretario de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.978.031 y gastos de representación de \$ 1.493.409.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000212 (Octubre 25 de 2017)

“Por la cual se efectúan unos nombramientos provisionales”

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos de estudio para el perfil del cargo.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido

por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
103278	40.277.284	LILIANA ZAMBRANO AYALA	Técnico Operativo	314	12	\$2.117.246	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en el cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titula del cargo
102218	52.969.385	DIANA MARCELA MANCILLA RATIVA	Técnico Operativo	314	17	\$2.389.017	Oficina de Inteligencia Tributaria	Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	Ana Luzelsy Guerrero Rojas

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000215
(Octubre 26 de 2017)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

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

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de VÍCTOR MANUEL DUQUE VÉLEZ, en el cargo de Jefe de Oficina código: 006 grado: 03 Oficina de Inversiones-Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones de la Dirección Distrital de Tesorería.

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 Victor Manuel Duque Vélez los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a VÍCTOR MANUEL DUQUE VÉLEZ, identificado con cédula de ciudadanía 10.144.870, en el cargo de Jefe de Oficina código: 006 grado: 03 Oficina de Inversiones - Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones de la Dirección Distrital de Tesorería, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.004.775 y gastos de representación de \$ 1.201.433.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000216
(Octubre 26 de 2017)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

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

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho del Secretario de Hacienda.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano, certifica que Diana Carolina Rocha Alvarez los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar a DIANA CAROLINA ROCHA ALVAREZ, identificada con cédula de ciudadanía 1.018.407.546, en el cargo de Asesor código: 105 grado: 05, Despacho Secretario de Hacienda, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.978.031 y gastos de representación de \$ 1.493.409.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 551 (Octubre 23 de 2017)

"Por la cual se elimina el procedimiento de elaboración de facturas (P-SE-009)"

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la Resolución 082 del 24 de febrero de 2015, teniendo en cuenta que se elimina el siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
P-SE-009	1	Elaboración de facturas

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes
de octubre de dos mil diecisiete (2017).**

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 552 (Octubre 23 de 2017)

"Por la cual se modifica el protocolo para la aplicación de pruebas de alcoholimetría"

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar el Manual de Procedimientos de la Entidad, con el objeto de ajustarlo a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente documento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DS-006	1	Protocolo para la aplicación de pruebas de alcoholimetría

ARTÍCULO 2º: Derogar parcialmente la Resolución 061 del 29 de febrero de 2014 en su artículo primero donde se incorporó el siguiente documento:

Código	Versión	Nombre
P-DB-005	0	Realización de pruebas de alcoholimetría

ARTÍCULO 3°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

Dada en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROTOCOLO PARA LA APLICACIÓN DE PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: T-DS-006	Versión: 1	Fecha: Octubre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
 - 6.1 Respecto a los controles de alcoholimetría
 - 6.2 Respecto al personal que realiza la prueba

de alcoholimetría y el equipo con el cual se realiza.

- 6.3 Requisitos a aplicar para la suspensión de la tarjeta de conducción
7. PROTOCOLO A SEGUIR PREVIO A LAS PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA Y DURANTE SU EJECUCIÓN
 - 7.1 Aspectos operativos
 - 7.2 Aspectos administrativos
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	28-02-2014	Primera versión oficial del documento, con código P-DB-005	N/A
1	17-08-2017	Se cambió la codificación y el tipo el documento. Se actualizaron los responsables de las actividades teniendo en cuenta que a partir de las resoluciones 354 y 355 de 2016, las funciones relacionadas con la aplicación de pruebas de alcoholimetría pasaron a ser responsabilidad de la Dirección Técnica de Seguridad. Se revisó y ajustó todo el documento adaptándose a un protocolo. Se incorporaron nuevos formatos para la realización de pruebas de alcoholimetría.	Director (a) Técnico (a) de Seguridad

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y las acciones para la aplicación de pruebas de alcoholimetría al interior del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP, con el fin de verificar la adecuada condición física y mental de los conductores y del personal que participe en los aspectos operativos del Sistema, evitando la incidencia de la embriaguez alcohólica, con el propósito de garantizar la prestación del servicio en condiciones de calidad, estándares de servicio, permanencia, continui-

dad y seguridad de los usuarios, colaboradores y la ciudadanía en general, conforme a lo dispuesto en la ley y en los manuales y reglamentos vigentes o que llegue a expedir TRANSMILENIO S.A., o la autoridad competente.

2. ALCANCE

Este protocolo se aplica al personal de apoyo a la operación perteneciente a los agentes del Sistema y a todo el personal vinculado a los concesionarios de

operación del Sistema de Transporte Integrado de Transporte Público – SITP gestionado por TRANSMILENIO S.A., incluye a todo el personal operativo y administrativo que incide en la operación.

Este protocolo aplica para el componente zonal y troncal del Sistema TransMilenio.

3. RESPONSABLE

Los profesionales especializados grado (06) de la Dirección Técnica de Seguridad, encargados de la Seguridad Operacional en los componentes zonal y troncal son los responsables por la elaboración y actualización de este protocolo. El (la) Director(a) Técnico(a) de Seguridad será responsable por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

NOTA: En los casos en que TRANSMILENIO S.A., como ente gestor, encargue la función de aplicar y realizar los controles de alcoholemia en el Sistema, este protocolo deberá ser adoptado y aplicado por el agente del Sistema (Ej. Interventoría, fuerza operativa, contratista, consultoría, entre otros) o a quien el ente gestor encargue de dicha función.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 105 de 1993: por la cual se dictan disposiciones básicas sobre el transporte, se redistribuyen competencias y recursos entre la Nación y las Entidades Territoriales, se reglamenta la planeación en el sector transporte y se dictan otras disposiciones.
- Ley 336 de 1.996: por la cual se adopta el Estatuto Nacional de Transporte.
- Ley 769 de 2002: por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011: por la cual se expide el Código de protocolo administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Manuales de operaciones del componente troncal y zonal.
- Contratos de concesión.

5. DEFINICIONES

Agente del sistema: empresas y/o entidades que ejecutan algún tipo de actividad dentro del Sistema

Integrado de Transporte Público para el adecuado funcionamiento del mismo en cualquiera de sus aspectos operativos.

Alcoholemia: cantidad de alcohol en la sangre que tiene una persona en determinado momento, o especialmente cuando excede de lo normal.

Alcoholimetría: examen de laboratorio o prueba por medio de un equipo especializado que determina el nivel de alcohol etílico en la sangre de forma directa o indirecta.

Alcohosensor: dispositivo que determina el nivel o concentración de alcohol en la sangre de una persona a través de la medición de la cantidad de alcohol presente en el aire expirado por esta, es decir, es una alcoholimetría realizada de forma indirecta.

Alcoholimetría prueba automática (test pasivo): se realiza en primera instancia, con el fin de determinar cualitativamente si hay concentración de alcohol en la sangre. Este tipo de prueba permite que las mediciones sean rápidas y no afecten la operación. Los resultados de estas pruebas son reportados como positivos “POS” si se detecta alcohol, o negativos “NEG” si no se detecta alcohol. En este modo de test no se requiere el uso de boquilla.

Alcoholimetría prueba confirmatoria (test activo): se realiza con boquilla y únicamente al inspeccionado, al cual la prueba automática le arrojó un resultado positivo y sirve para validar la prueba automática y determinar concentración de alcohol en la sangre.

Inoperatividad: acción preventiva para garantizar la seguridad del Sistema, con la cual la tarjeta de conducción queda inhabilitada temporalmente para que un operador (conductor) pueda conducir un bus del Sistema, hasta tanto, se decida de fondo si procede o no la suspensión de la tarjeta de conducción.

Inspeccionado: persona que en el caso del presente protocolo ha sido objeto de la toma de una prueba de alcoholimetría.

Bioseguridad: conjunto de normas, medidas y protocolos que son aplicados en múltiples procedimientos realizados en investigaciones científicas y trabajos docentes con el objetivo de contribuir a la prevención de riesgos o infecciones derivadas de la exposición a agentes potencialmente infecciosos o con cargas significativas de riesgo biológico, químico y/ físicos, como por ejemplo el manejo de residuos especiales, almacenamiento de reactivos y uso de barreras protectoras entre otros.

Cabecera de ruta: lugar de inicio de las rutas o servicios del Sistema.

Cancelación de la tarjeta de conducción del sistema: corresponde a la anulación del Código asignado a un concesionario y que habilita a un operador para conducir un vehículo vinculado a la operación del Sistema Integrado de Transporte Público - SITP gestionado por TRANSMILENIO S.A. La cancelación de la Tarjeta de Conducción se da por solicitud del concesionario.

Centro de Control: lugar especialmente acondicionado que integra los equipos, las aplicaciones informáticas, datos y personal, para la localización, seguimiento, coordinación y demás actividades de gestión de la flota del Sistema TransMilenio.

Conductor (operador): persona vinculada a cada concesionario de operación, que cuenta con la idoneidad física, psicológica y legal para conducir los vehículos que integran el Sistema y que tienen a cargo el cumplimiento de las obligaciones previstas en el Manual de Operaciones y en la normatividad legal.

Concesionario de operación: empresas vinculadas al Sistema, mediante contratos de concesión suscritos con TRANSMILENIO S.A., quienes desarrollan las actividades requeridas para la movilización de pasajeros.

Ente Gestor: corresponde a TRANSMILENIO S.A., empresa encargada de la planeación, gestión y control del SITP.

Estación: lugar autorizado para el ascenso y el descenso de pasajeros.

Estaciones de cabecera: puntos de inicio y finalización de las rutas troncales, en los que se realizan transbordos entre rutas troncales, alimentadoras e intermunicipales, mediante las cuales se recogen y despachan pasajeros desde y hacia la red alimentadora urbana e intermunicipal.

GestSAE: (Gestión del Sistema de Ayuda a la Exploración), aplicación web diseñada para realizar la bitácora del SAEOPERADOR, la cual, es la base de datos para registrar todas las situaciones que se originan en el transcurso de la operación del Sistema Integrado de Transporte Público, mediante su uso se pueden consultar todas las novedades operacionales que se generan en el transcurso de la operación.

Paradas: son las estaciones sencillas, estaciones de integración de cabecera o estaciones de integración intermedia, en las que los autobuses troncales se encuentran obligados a parar conforme a la planeación de los servicios, y en desarrollo de la operación. Para el caso de servicios alimentadores corresponden a los puntos de ascenso y/o descenso de pasajeros definidos para cada ruta.

Portal: son las mismas estaciones de cabecera.

Suspensión de la tarjeta de conducción del sistema: corresponde a la interrupción por un tiempo determinado del Código asignado a un concesionario y que habilita a un operador para conducir un vehículo vinculado a la operación del Sistema de Transporte Integrado de Transporte Público – SITP gestionado por TRANSMILENIO S.A.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Respecto a los controles de alcoholimetría.

- a) En el caso de establecerse que un trabajador, colaborador, contratista, diferente a los concesionarios que realizan la operación de transporte en el Sistema, esté ejerciendo, se disponga a ejercer, o haya terminado sus labores en estado de embriaguez; TRANSMILENIO S.A., a través de la Dirección Técnica de Seguridad pondrá en conocimiento estos hechos al respectivo agente del Sistema para que adopte las medidas correspondientes.
- b) En el caso de hallarse una persona diferente a un operador (conductor) con un nivel de alcoholemia, la Dirección Técnica de Seguridad, informará al agente correspondiente para la toma de las acciones que correspondan.
- c) Todos los concesionarios y agentes del Sistema deberán vigilar que el personal con incidencia en la operación o actividades de apoyo a la misma, se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de sus funciones, para lo cual deberán implementar controles al consumo de bebidas alcohólicas.
- d) TRANSMILENIO S.A., con personal directo, o a través de un agente del Sistema designado para tal fin, podrá adelantar controles de este tipo al personal vinculado al Sistema, en actividades operacionales o de apoyo. Estas pruebas se adelantarán conforme con lo establecido en el presente protocolo.
- e) Toda persona vinculada al Sistema, que se encuentre en las instalaciones donde se presta el servicio tales como estaciones, portales, paraderos, cabeceras de ruta y alrededores, patios o instalaciones de los concesionarios, podrá ser objeto de una inspección de alcoholimetría; bien sea que se disponga a iniciar su turno, se encuentre dentro del mismo o haya salido de turno (puesto que la prueba en caso de ser positiva indicaría que la persona se presentó a prestar el servicio público de transporte en estado de embriaguez, o

que en el desarrollo de sus actividades procedió al consumo de alcohol), que en cualquier caso se constituye en una conducta que atenta contra la seguridad de los usuarios.

- f) Cuando se realicen las pruebas (formato R-DS-008), las instrucciones que se impartan deben ser claras, precisas y sencillas, en el marco del respeto y compromiso para con las personas que se les realice las pruebas de alcoholimetría.
- g) Cuando una persona se niegue a realizarse una prueba, o no sigue de forma correcta y completa el procedimiento indicado, se le informará que estas conductas conllevan una suspensión de la tarjeta de conducción correspondiente al nivel 4 de alcoholemia (24 meses).
- h) Las pruebas realizadas no deben entorpecer la normalidad y continuidad del servicio.
- i) El resultado de las pruebas es confidencial y no debe ser divulgado con terceros o demás personal vinculado al Sistema.

6.2 Respecto al personal que realiza la prueba de alcoholimetría y el equipo con el cual se realiza.

- a) El personal que vaya a realizar las alcoholimetrías debe estar debidamente capacitado y entrenado tanto en la operación de los equipos como en la aplicación del presente protocolo.
- b) El personal que realiza las alcoholimetrías debe estar plenamente identificado (carnetizado) y haciendo uso de los elementos de imagen institucional correspondientes a la función que desempeñan en el Sistema.
- c) El personal que realiza las alcoholimetrías debe utilizar los elementos de protección personal y de bioseguridad, acordes con la actividad que desarrollan.
- d) El equipo a utilizar, deberá corresponder a los destinados por la Entidad para tal fin, los cuales estarán debidamente calibrados y en buen estado de funcionamiento. Cada equipo deberá tener un sello en el cual se indique:

Este equipo cumple con los requerimientos de TRANSMILENIO S.A., para la realización de pruebas de alcoholimetría.

Fecha de calibración: AAAA - MM - DD

Fecha de vencimiento calibración: AAAA - MM - DD

- e) Posterior a la prueba con resultado positivo, el concesionario podrá solicitar al ente gestor el certificado de la capacitación del personal que realiza la prueba, así como el de calibración de los equipos.

6.3 Requisitos a aplicar para la suspensión de la tarjeta de conducción

Cualquier nivel de alcoholemia en el personal vinculado al concesionario o de los agentes del Sistema, y en especial de los operadores (conductores) es considerado una falta grave y será objeto de retiro de la persona del Sistema. En el caso de los operadores (conductores), esto conlleva para el concesionario la suspensión de la tarjeta de conducción o código por el periodo especificado, de acuerdo con lo establecido en el presente protocolo.

Una vez se encuentren materializadas las situaciones que puedan originar la correspondiente suspensión de la Tarjeta de Conducción descritas en el desarrollo del presente protocolo para la aplicación de las pruebas de alcoholimetría; se debe garantizar el debido proceso para aquellos concesionarios que se encuentren involucrados, para que ejerzan su defensa.

Para ello, será la actuación administrativa el mecanismo mediante el cual se determinará si procede o no la suspensión de la tarjeta de conducción.

Estas actuaciones se desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía, y celeridad.

La actuación se realizará de oficio como consecuencia del control contractual que efectúa el ente gestor; de acuerdo a lo descrito en el numeral 7.2.

TRANSMILENIO S.A., informará el inicio de la actuación al representante del concesionario para que en representación del mismo ejerza su derecho de defensa.

Una vez vencido el término del traslado se determinará si procede o no la suspensión de la tarjeta de conducción mediante decisión motivada; decisión que se le notificará al representante del concesionario. De esta actuación se le correrá traslado por diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación para que se pronuncie sobre la misma.

La suspensión de las tarjetas de conducción se realizará de acuerdo con el nivel de alcoholemia en la sangre registrado en la prueba y de conformidad con lo descrito en la tabla siguiente:

Tabla 1. Tiempo de suspensión de la tarjeta de conducción según nivel de alcoholemia

Nivel de Alcoholemia	Concentración de Alcohol en Sangre (%BAC)	Concentración de Alcohol en Sangre (mg/100ml)	Tiempo de Suspensión Tarjeta de Conducción
1	0,001 - 0,015	1 – 15	6 meses
2	0,016 - 0,100	16 – 100	12 meses
3	0,101 - 0,150	101 - 150	18 meses
4	> 0,150	> 150	24 meses

El hecho de la suspensión de la tarjeta de conducción, no implica la cancelación de la licencia de conducción o su afectación.

NOTA: Cuando se trate de una negativa (evade, se niega o no sigue adecuadamente las instrucciones para la prueba impidiendo su toma) para la aplicación de la prueba de alcoholimetría, o de una conducta reincidente sea cual sea el nivel de alcoholemia, se procederá con una suspensión de la tarjeta de conducción por un tiempo de 24 meses.

Trascurrido este término se notificará la ratificación de la suspensión de la tarjeta de conducción o la decisión a que haya a lugar.

7. PROTOCOLO A SEGUIR PREVIO A LAS PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA Y DURANTE SU EJECUCIÓN

7.1 Aspectos Operativos

- Antes de iniciar las pruebas de alcoholimetría, se debe revisar que el equipo se encuentre en condiciones de operación óptimas, incluido el nivel de carga de las baterías, con el fin de garantizar el protocolo.
- La primera prueba a realizar debe ser del personal que realizará (n) las alcoholimetrías, con el fin de verificar las condiciones físicas y mentales (en cuanto a efectos de alcohol) para llevar a cabo la labor y con la finalidad de verificar el adecuado funcionamiento del equipo.
- Sí el equipo no se encuentra funcionando adecuadamente, la(s) persona(s) que realizará(n) las alcoholimetrías deberán informar de manera inmediata al coordinador en turno o supervisor y cancelar la actividad a realizar.
- La persona responsable de la prueba debe portar los elementos de imagen institucional, y el carné en un lugar visible. Adicionalmente, debe usar elementos de bioseguridad como guantes y tapabocas (este último es opcional).
- La persona responsable de realizar la prueba antes de su aplicación, debe solicitar a la persona

inspeccionada el carné, tarjeta de conducción o documento de identidad y registrar los datos, en el formato de aplicación de pruebas de alcoholimetría establecido para tal fin (el cual se puede diligenciar en forma digital o físico).

- Verificada la información debe informar a la persona objeto de la prueba, la manera de soplar en la boquilla y los posibles resultados de la misma y debe proceder a la realización de la prueba automática (test – pasivo); en caso que el inspeccionado no sople de manera adecuada se le debe informar nuevamente sobre la manera correcta de hacerlo y repetir la prueba hasta que el alcoholímetro registre correctamente la lectura.
- Sí el inspeccionado no permite la realización de la prueba o desatiende las instrucciones del personal que la realiza, deberá abandonar de inmediato la labor que desarrolla para el Sistema. En dado caso que el inspeccionado corresponda a un operador (conductor), se procederá a dejar inoperable la tarjeta de conducción y se dará inicio al proceso para formalizar la suspensión de la tarjeta de conducción de conformidad con lo establecido para resultados positivos con nivel 4 de alcoholemia, y se aplicará el desincentivo correspondiente.
- Cuando la prueba de alcoholimetría automática (test pasivo – sin boquilla) arroja como resultado “negativo”, se deja registro de la novedad en el formato y el inspeccionado puede continuar con sus actividades.
- En caso que la prueba de alcoholimetría automática (test pasivo – sin boquilla) arroje como resultado “positivo”, se debe tomar registro fotográfico del alcoholímetro junto con un documento de identificación del inspeccionado y dar la instrucción a la persona inspeccionada que permanezca en el punto hasta que se realice la segunda prueba, sin consumir bebidas o alimentos. En este momento se debe informar al coordinador en turno, supervisor o al centro de control de TRANSMILENIO S.A. que se encuentre en turno, quienes informarán al concesionario, agente correspondiente o al profesional especializado grado 06 de la Dirección

Técnica de Seguridad, encargado del componente correspondiente, con el fin de que se informe al agente del Sistema al cual pertenece la persona inspeccionada y de esta manera, en la medida de lo posible haya un representante del agente en la toma de la prueba confirmatoria.

- j) Pasados quince (15) minutos, se debe realizar una segunda prueba que corresponde al test confirmatorio (test activo – con boquilla). Si este test arroja nuevamente resultado “positivo”, se debe informar al coordinador en turno, supervisor o al centro de control de TRANSMILENIO S.A., correspondiente, quienes informarán al concesionario, agente correspondiente o al profesional grado 06 de la Dirección Técnica de Seguridad, encargado del componente correspondiente.

Se considera resultado positivo todo valor arrojado por el equipo que corresponda a una lectura mayor a 0,00 mg/100 ml de alcohol en sangre o su equivalente, acorde con los lineamientos de cero alcohol en la operación contenidos en el Manual de Operaciones.

- k) Si al realizarse la prueba pasiva, esta arroja un resultado positivo, y la persona inspeccionada por voluntad propia se retira del punto y/o no permite realizar la prueba confirmatoria (evade a quien realiza la prueba, comienza a realizar requerimientos, o desconoce la autoridad de quien realiza la prueba, entre otros), el inspeccionado deberá abandonar de inmediato la labor que desarrolla para el Sistema. Según el caso, se procederá a aplicar lo establecido en el ítem g) de este capítulo.
- l) Para realizar la prueba activa (solo cuando la prueba pasiva arroja un resultado positivo), la persona responsable de la prueba debe informar a la persona objeto de la misma, la manera como se realiza, procediendo a destapar la boquilla nueva en presencia del inspeccionado y haciéndole notar esta situación; posteriormente, la manera de soplar en la boquilla y los posibles resultados de la misma y procede a la realización de la prueba activa. En caso de que el inspeccionado no sople de manera adecuada se le debe informar nuevamente sobre la manera correcta de hacerlo y repetir la prueba hasta que el alcoholímetro registre. Se debe tomar registro fotográfico o fílmico de esta prueba. Si la persona inspeccionada, de manera reiterada no sopla de manera adecuada impidiendo así realizar la prueba confirmatoria, deberá abandonar de inmediato la labor que desarrolla para el Sistema. En dado caso se procederá a aplicar lo establecido en el ítem g) de este numeral.

- m) En caso que la prueba activa (confirmatoria) arroje un resultado mayor a cero, debe ser reportada de manera inmediata al coordinador en turno, supervisor o al centro de control de TRANSMILENIO S.A. correspondiente, quienes informarán al Concesionario (cuando se trata de operadores – conductores o personal de apoyo a la operación perteneciente al concesionario) o al profesional especializado grado 06 de la Dirección Técnica de Seguridad encargado del componente correspondiente (cuando se trate de personal diferente a operadores – conductores) para que notifique al agente correspondiente. En la medida de lo posible un representante del concesionario o agente debe hacer presencia en el lugar. En el reporte se debe estipular la medida de concentración de alcohol en sangre (incluidas las unidades) que arroje la lectura del alcoholímetro. El inspeccionado debe ser relevado de sus funciones de forma inmediata.

- n) Cuando el resultado de la prueba activa arroje resultado positivo y la persona inspeccionada corresponde a un operador (conductor), el Centro de Control de TRANSMILENIO S.A., debe notificar al concesionario el resultado de dicha prueba y debe proceder a dejarlo inoperativo en el sistema de control o GestSAE, así como el reporte de incumplimiento correspondiente.

- o) La persona responsable de la prueba debe realizar el registro de la prueba positiva en el formato “Informe de alcoholimetría positiva” (R-DS-009) para lo cual se debe adjuntar copia del documento de identificación (cédula de ciudadanía o tarjeta de conducción) de la persona inspeccionada, así como del soporte del resultado, para la posterior elaboración del Informe de alcoholimetría positiva.

- p) Si el resultado de la prueba es positiva o el inspeccionado se niega a realizarla o desatiende las instrucciones, se deberá realizar el informe correspondiente el cual deberá ser entregado al coordinador, supervisor o jefe inmediato de quien realiza la prueba, para su revisión y envío a la Dirección Técnica de Seguridad de TRANSMILENIO S.A., en un término no mayor a tres (3) días calendario contados a partir del día siguiente a la realización de la prueba y anexar lo siguiente:

- Informe de alcoholimetría positiva (R-DS-009).
- Evidencias fotográficas o video de la prueba.
- Registro de GestSAE sobre la novedad de la tarjeta de conducción.

7.2 Aspectos Administrativos

- a) TRANSMILENIO S.A., dará traslado del informe (y los anexos que apliquen) al concesionario al cual está vinculado el inspeccionado por tres (3) días hábiles, para que se pronuncie sobre los hechos, el concesionario deberá informar a la Entidad acerca de las acciones internas tomadas, y en caso de tener argumentos de defensa y/o contradicción aporte las pruebas que pretenda hacer valer.
- b) TRANSMILENIO S.A., solicitará y realizará seguimiento para que de manera simultánea cuando se le dé a conocer el informe al concesionario, éste le comunique el informe ya sea de la negativa ante la realización de la prueba de alcoholimetría o del informe que determinó el resultado positivo de la prueba, a la persona inspeccionada.

- c) Cuando la persona inspeccionada corresponde a un operador (conductor), transcurrido el término de traslado se determinará si procede la suspensión de la tarjeta de conducción y el término de la suspensión, de acuerdo a lo descrito en el numeral 6.3.

La tarjeta de conducción permanecerá en estado inoperable hasta tanto la suspensión sea resuelta de fondo.

- d) Las medidas y decisiones que se adopten tendrán como fundamento la seguridad de los usuarios y la vial en cuanto a la prestación del servicio público de transporte en armonía con el objeto de los contratos de concesión y los manuales de operaciones.

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DS-008	Aplicación prueba alcoholimetría	Internet	Dirección Técnica de Seguridad
R-DS-009	Informe de alcoholimetría positiva	Internet	Dirección Técnica de Seguridad

DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Decreto Local Número 008 (Octubre 25 de 2017)

“Por medio del cual se conforma la Comisión Ambiental Local y se determinan otras disposiciones”

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y el artículo 39 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y,

CONSIDERANDO:

Que según lo establecido en el artículo 79 de la Constitución Política *“Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. 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 el artículo 80 ídem señala que es deber del Estado planificar el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, con el objetivo de garantizar su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución, e igualmente prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados.

Que según el numeral 10 del artículo 65 de la Ley 99 de 1993, en materia ambiental, corresponde a los municipios y distritos promover y ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables; elaborar los planes programas y proyectos regionales, departamentales y nacionales.

Que a través del Decreto 022 de 2011 se creó el Consejo Consultivo de Ambiente como instancia para *“estudiar, conceptuar, discutir, apoyar y hacer recomendaciones para la toma de decisiones sobre la política ambiental en el Distrito Capital, especialmente en materia de humedales, Planes de Manejo y ordenación de cuencas”.*

Que la Ley 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”* reza en su artículo 3 *“La participación de la sociedad civil se expresa a través de aquellas instancias y mecanismos que permiten su intervención en la conformación, ejercicio y control de los asuntos públicos. Pueden tener su origen en la oferta institucional o en la iniciativa ciudadana”*

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Decreto Distrital 575 de 2011 *“Por medio del cual se reglamenta la organización y conformación de las Comisiones Ambientales Locales”* derogó el Decreto 625 de 2007 *“Por el cual se organizan las Comisiones Ambientales Locales en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*. El Numeral 6 modificado por el artículo 13 del Decreto Distrital 81 de 2014, define en su Artículo 4. Delegación y Designación, de los Miembros de la CAL. Numeral 6. El Alcalde o Alcaldesa Local, adoptará los mecanismos necesarios que garanticen la participación abierta y democrática en la elección de los representantes de sistemas, mesas, procesos territoriales y organizaciones ambientales.

Que teniendo en cuenta que estas comisiones son un escenario de participación y, mediante decreto distrital se han adoptado medidas para su organización y funcionamiento, se ha encontrado la necesidad de ser organizadas a fin de armonizar los temas de gestión ambiental a través de escenarios de participación ciudadana.

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Organización y funciones de la Comisión Ambiental Local. La Alcaldía Local de Puente Aranda contará con una Comisión Ambiental Local -CAL-, la que de conformidad con las políticas trazadas por la Secretaría Distrital de Ambiente y al Decreto 575 de 2011, cumplirá las siguientes funciones:

1. Fomentar la participación ciudadana en los diferentes procesos de gestión ambiental adelantados en la localidad, a través de campañas, foros, capacitaciones y demás actividades que estimulen la corresponsabilidad de los diferentes actores estratégicos locales con los recursos naturales y el ambiente.
2. Fortalecer y operativizar las estrategias de educación ambiental en la localidad, teniendo como marco fundamental la Política Pública Distrital de Educación Ambiental –PPDEA, el Plan de Gestión Ambiental –PGA y la normatividad vigente.
3. Apoyar la formulación e implementación de políticas públicas distritales que incorporen o tengan

injerencia en componentes ambientales de la localidad.

4. Apoyar el desarrollo de las actividades tendientes a la promoción, prevención y control de problemas de salud, en el abordaje de determinantes sociales con énfasis en los ambientales presentes de forma particular en cada localidad, de conformidad con las políticas y normas ambientales de salud, según lo establecido por el Acuerdo Distrital 274 de 2007 y normas que lo reglamenten.
5. Apoyar la creación, desarrollo y administración de sistemas de información ambiental local, bajo los lineamientos que sobre la materia establezcan los organismos distritales del sector central correspondientes.
6. Apoyar y gestionar iniciativas y propuestas ambientales comunitarias con el sector público y privado, de orden local, distrital, nacional e internacional.
7. Elaborar anualmente el plan de acción para operativizar las acciones de la respectiva CAL.
8. Elaborar anualmente un informe de las acciones coordinadas y llevadas a cabo por la CAL en torno a la gestión ambiental en la localidad.
9. Elegir los representantes de la CAL en las instancias de participación local y distrital que así lo ameriten.
10. Darse su propio reglamento, para lo cual contará con la asesoría técnica de la Secretaría Distrital de Ambiente y el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal.

ARTÍCULO 2. Composición. La Comisión Ambiental Local “CAL” de Puente Aranda se integrará por actores institucionales y comunitarios los cuales serán:

ARTÍCULO 2.1. Representantes institucionales: Los representantes institucionales serán designados mediante delegación escrita por parte de los representantes de cada una de las entidades relacionadas:

- El/la Alcalde/sa Local o su delegado/a, quien la presidirá.
- Un/a (1) representante de la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA- quien hará las veces de secretaria técnica.
- Un/a (1) Edil de la respectiva Junta Administradora Local -JAL-.
- Un/a (1) representante del Consejo de Planeación

Local -CPL-, designado por su Presidente, para el tema ambiental.

- Un/a (1) representante de la Secretaría Distrital de Planeación –SDP.
- Un/a (1) representante de la Secretaría Distrital del Hábitat –SDHt.
- Un/a (1) representante de la Secretaría Distrital de Salud –SDS ó un delegado de la entidad de salud territorial que haga sus veces.
- Un/a (1) representante de la Dirección Local de Educación –DLE (SED).
- Un/a (1) representante de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá –EAAB.
- Un/a (1) representante del Jardín Botánico José Celestino Mutis –JBB.
- Un/a (1) representante de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos –UAESP
- Un/a (1) representante de cada operador de Servicio de Aseo que preste servicio en la localidad.

ARTÍCULO 2.2. Representantes comunitarios, de organizaciones cívicas, ambientales, sociales y/o ecológicas: Los representantes comunitarios, de organizaciones cívicas, ambientales, sociales y/o ecológicas serán:

- Un/a (1) representante de las universidades (públicas o privadas) con presencia en la localidad (o institutos técnicos o tecnológicos, para las localidades que no cuenten con universidades en su jurisdicción).
- Un/a (1) estudiante de un colegio (público o privado) de la respectiva localidad.
- Un/a (1) representante de la Asociación de Juntas de Acción Comunal -ASOJUNTAS-, que sea miembro del comité, comisión, o mesa encargada de tratar los temas ambientales.
- Diez (10) representantes de actores comunitarios, organizaciones cívicas, ambientales, sociales y/o ecológicas

PARÁGRAFO 1. Los representantes de los actores comunitarios, organizaciones cívicas, ambientales, sociales y/o ecológicas serán designados de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 del presente Decreto Local.

PARÁGRAFO 2. Los miembros de las CAL que hayan sido delegados o designados, lo serán hasta tanto

se designen nuevos representantes, sin exceder un período de dos (2) años.

PARÁGRAFO 3. Invitados/as. La Comisión Ambiental Local de Puente Aranda invitarán a sus sesiones a las personas ó autoridades cuya participación se considere pertinente en la gestión ambiental de la localidad.

PARÁGRAFO 3. Representante de los bachilleres. La elección del estudiante de bachillerato que resida y estudie en la localidad, se hará por parte de los rectores de los establecimientos de educación media, públicos y privados, de la localidad.

ARTÍCULO 3. Elección de los (10) diez representantes de los actores comunitarios, organizaciones cívicas, ambientales, sociales y/o ecológicas. La elección de los diez (10) representantes de los actores comunitarios, organizaciones cívicas, ambientales, sociales y/o ecológicas que actúen en la localidad se hará la siguiente manera:

1. El Alcalde o Alcaldesa Local convocará mediante aviso público y de manera abierta, a los presidentes ó representantes legales de las asociaciones u organizaciones ecológicas, ambientales y cívicas que actúen en la localidad, para que se inscriban y participen en el proceso de elección.
2. Para que proceda la inscripción y participación en el proceso de elección, en el caso de las organizaciones ecológicas y ambientales, deberá acreditarse con el respectivo certificado de existencia y representación legalmente constituidas o de hecho, que su objeto social esta relacionado directamente con la ecología y medio ambiente, pudiendo la comisión en cualquier tiempo sí así lo considera, exigir la prueba que estime pertinente sobre las actividades y programas que se desarrollan en la localidad, so pena de que se declare la vacancia definitiva antes del vencimiento de su periodo y se proceda a realizar nueva elección por el término que restare.
- * En el caso de las organizaciones cívicas y comunitarias de la localidad, su calidad podrá acreditarse bien con el certificado de existencia y representación legal con el reconocimiento hecho por autoridad competente.
3. Llegado el día y hora fijados por la convocatoria, se procederá a la elección de dichos representantes mediante votación secreta, previa postulación de candidatos. Saldrán elegidas las personas que obtengan la más alta votación.
4. Después de realizada la asamblea de elección, se realizara publicación en medios propios de la

administración local para dar a conocer los representantes electos en el ejercicio, a la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 4. Pérdida de la Calidad de Miembro. Se perderá la calidad de miembro de las Comisiones Ambientales Locales, en los siguientes eventos:

1. Renuncia presentada y aceptada por la entidad, instancia u organización que efectuó la designación.
2. Decisión emanada de la entidad, instancia u organización que haya efectuado la delegación o designación.

PARÁGRAFO. En todo caso, la respectiva entidad, instancia u organización deberá nombrar el reemplazo, por el tiempo que restare.

ARTÍCULO 5. Sesiones. La Comisión Ambiental Local se reunirá por lo menos una vez al mes o más si fuere necesario, sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno, de sus miembros. Las

decisiones se adoptarán con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes.

ARTÍCULO 6. Convocatoria e instalación. El Alcalde o Alcaldesa Local, dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrada en vigencia de este Decreto, convocarán la elección de los representantes de los actores comunitarios, organizaciones cívicas, ambientales, sociales y/o ecológicas. Cumplida la elección de la totalidad de los integrantes de la comisión ambiental se instalará por parte del Alcalde o Alcaldesa Local.

ARTÍCULO 7. Vigencia. El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25 días del mes de octubre de dos mil diecisiete siete (2017).

JOSÉ MARTÍN CADENA GARZÓN
Alcalde Local de Puente Aranda (E.)