

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 1525 (Septiembre 1 de 2017)

Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2017 – 2018 en el 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. En consonancia con su artículo 67, le corresponde al Estado 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, y en sus artículos 4 y 95 determina 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.

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 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. Igualmente, en su artículo 29, establece el derecho al desarrollo integral de los niños y niñas hasta los 6 años, constituyendo como derechos inostergables 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”*, incluye la educación como aspecto para generar una reparación integral a las víctimas.

Que la Ley 1804 de 2016, *“por la cual se establece la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia De Cero a Siempre y se dictan otras disposiciones”*, define la educación inicial como un derecho de los niños y niñas menores de seis años de edad, concibiéndola como un proceso permanente y estructurado, a través del cual los niños y las niñas desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor central de dicho proceso. De igual forma, define en su artículo 4º la Ruta Integral de Atenciones como la herramienta que contribuye a ordenar la gestión de la atención integral en el territorio de manera articulada, consecuente con la situación de derechos de los niños y las niñas, con la oferta de servicios disponibles y con las características de las niñas y los niños en sus contextos.

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, las relacionadas con la organización del servicio educativo oficial que constituyen la referencia para el proceso de gestión de la cobertura en las entidades territoriales, siendo de particular relevancia los aspectos relacionados con la administración del servicio educativo y las estrategias para promover el acceso y la permanencia escolar de diversos grupos poblacionales.

Que el Decreto 1421 de 2017, *“por el cual se reglamenta la atención educativa a la población con discapacidad bajo un enfoque inclusivo”*, que subroga el Artículo 1. (...) la Sección 2 del Capítulo 5, Título 3, Parte 3, Libro 2 del Decreto 1075 de 2015, modifica las condiciones para el acceso al servicio educativo para personas con discapacidad, estableciendo, de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1618 de 2013, que las entidades territoriales certificadas garantizarán a las personas con discapacidad el ingreso oportuno a una educación con calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran, sin que la discapacidad sea causal de negación del cupo. En este sentido, el artículo 2.3.3.5.2.3.13 plantea el cumplimiento del decreto a partir del Plan progresivo de implementación, el cual se definirá en el inmediato (1 año), corto (3 años) y largo plazo (5 años) las acciones y estrategias para garantizar la educación inclusiva a personas con discapacidad.

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 en el marco del Plan Distrital de Desarrollo *“BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020”*, aprobado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 645 de 2016, 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, incluyendo entre otras acciones: la gestión territorial de la cobertura educativa con Planes de Cobertura Local y una Ruta del Acceso y la Permanencia Escolar; pro-

ceso moderno de matrícula con enfoque de servicio al ciudadano y búsqueda de población desescolarizada; acciones afirmativas orientadas al fortalecimiento de la educación rural y atención a grupos vulnerables, tales como las estrategias 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 la Resolución 1304 de 2017, modifica y adiciona el Calendario académico para el 2017, el cual se extiende hasta el 15 de diciembre, impactando el cronograma del proceso de gestión de la cobertura en las etapas de promoción, reprobación, traslados, asignación de estudiantes nuevos y matrícula, para articular su ejecución con la atención en los establecimientos educativos.

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 2017-2018, la Secretaría de Educación del Distrito,

RESUELVE

TÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación. Establecer el proceso de gestión de la cobertura educativa 2017–2018 en los niveles de educación inicial - 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 2. Objetivo del proceso de gestión de la cobertura. Acorde con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo “*BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020*”, la cobertura educativa tiene por objeto reducir las brechas de desigualdad que afectan el acceso y la permanencia escolar en el Distrito Capital, para lograr trayectorias educativas completas y transiciones efectivas y armónicas, en el marco de una educación inclusiva.

ARTÍCULO 3. Principios y lineamientos. 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, jóvenes y adultos 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 potencie el desarrollo de sus capacidades. 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, que reconozca la diversidad cultural, social e individual, con el fin de lograr el cumplimiento de la garantía del derecho a la educación.
- b. **Trayectorias educativas continuas y completas:** El sistema educativo consolidará un proceso formativo pertinente al desarrollo de cada etapa del ciclo vital de los estudiantes, facilitando su tránsito efectivo y armónico de nivel a nivel, reduciendo la reprobación y deserción escolar, y posibilitando trayectorias educativas continuas y completas.
- c. **Enfoque diferencial:** A fin de brindar atención educativa diferencial se implementarán acciones orientadas a identificar, caracterizar y vincular al sistema educativo a la población vulnerable y diversa, que por sus condiciones físicas, sociales, económicas, culturales o psicológicas pueden estar en riesgo de la vulneración de sus derechos, en especial a la población: víctima del conflicto armado, en condición de discapacidad y/o capacidades o talentos excepcionales, grupos étnicos, migrante, de orientación sexual diversa, privada de la libertad, vinculada al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente, víctima de violencia intra-familiar u otro tipo de violencias, vinculada al fenómeno de trabajo infantil, en situación de habitabilidad de calle, entre otros.

- d. **Atención integral a la primera infancia:** Se desarrollarán acciones intersectoriales encaminadas a asegurar que en cada uno de los entornos en los que transcurre la vida de los niños y niñas, existan las condiciones humanas, sociales y materiales para garantizar la promoción y potenciación de su desarrollo. Estas acciones son planificadas, continuas y permanentes. Para asegurar la calidad, la atención integral a la primera infancia debe ser pertinente, oportuna, flexible, diferencial, continua y complementaria.
- e. **Transparencia:** Las actuaciones de los servidores públicos se guiarán por los principios de moralidad, transparencia, publicidad, economía, celeridad y responsabilidad.
- f. **Servicio a la ciudadanía:** Se prestará un óptimo servicio a la ciudadanía a través de los canales de atención institucionales dispuestos para ello como el presencial, el telefónico y el virtual de la siguiente manera: página web, agendamiento de citas para atención en las D.L.E., atención directa y/o agendamiento de citas en los establecimientos educativos oficiales y esquemas de atención no convencionales como ferias de servicios y unidades móviles en el territorio. Esto, con el fin de dar respuesta efectiva, oportuna, amable y confiable en el trámite del proceso de gestión de la cobertura en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 4. Cobertura educativa por niveles, grados y ciclos. La atención educativa en el Distrito Capital comprende:

- a. Educación inicial - preescolar. (Prejardín en convenio con la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, jardín y transición).
- b. Educación Básica Primaria: Grados 1º a 5º.
- c. Educación Básica Secundaria: Grados 6º a 9º.
- d. Educación Media: Grados 10º y 11º.
- 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 educación inicial es un derecho de los niños y niñas menores de seis (6) años de edad. Se concibe como un proceso educativo intencional, permanente y estructurado, a través del cual los niños desarrollan su potencial, capacidades y habilidades en el juego, el arte, la literatura y la exploración del medio, contando con la familia como actor central de dicho proceso. En el marco de lo anterior, la atención educa-

tiva para el grado prejardín se realizará conjuntamente con la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).

ARTÍCULO 5. Sistemas de información de gestión de la cobertura. Teniendo en cuenta 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 a través de, entre otras, las siguientes herramientas informáticas:

- a. Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT.
- b. Sistema de Información para el Monitoreo, Prevención y Análisis de la Deserción Escolar - SIMPADE
- c. Sistema de Información de Demanda Educativa de la SED
- d. Sistema de agendamiento de citas y atención de turnos.

PARÁGRAFO 1. El personal 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.

PARÁGRAFO 2. Las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales durante el proceso de gestión de la cobertura están obligadas a garantizar la reserva de la información en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Nacional 1377 de 2013. De igual forma, en el marco de lo previsto en el artículo 31 de la Ley 1448 de 2011, 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 Leyes 1106 de 2006, 1424 de 2012 y 1738 de 2014.

La Dirección de Cobertura 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 de la Fiscalía General de la Nación creado por la Ley 418 de 1997 y demás normas concordantes o complementarias.

ARTÍCULO 6. Atención al ciudadano en el proceso de gestión de la 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. Brindar mayor orientación a padres de familia o acudientes sobre el acceso y la permanencia escolar, con información clara y oportuna a través de los diversos canales de atención, medios de comunicación, redes sociales, página web, mensajes de texto(SMS), estrategias de movilización social, entre otras.
- b. Promover los canales alternativos de información y atención de los trámites de cobertura, como página web de la SED, chat virtual, ferias de servicio, centro de contacto, 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, solicitud vía web (www.educacionbogota.gov.co) y sistema de turnos para agendamiento de citas en direcciones locales de educación y en instituciones educativas habilitadas para ello.

TITULO II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA

ARTÍCULO 7. Comités Locales de Cobertura. Los Comités Locales de Cobertura funcionarán en cada una de las localidades del Distrito y estarán integrados por:

- a. El Director Local de Educación, quien presidirá el Comité
- b. El profesional de sistemas de información quien preparará el orden del día y redactará las actas de las sesiones.
- c. Un representante de los rectores de los establecimientos educativos oficiales por cada UPZ de la localidad.
- d. Un delegado de la Dirección de Cobertura.

PARÁGRAFO 1. El Comité será convocado por lo menos una vez cada trimestre por el Director Local de Educación.

PARÁGRAFO 2. El Comité, en caso de requerirlo, convocará delegados de las Direcciones de Bienestar Estudiantil, Construcción y Conservación de Estable-

cimientos Educativos, Inclusión e Integración de Poblaciones, Educación Prescolar y Básica, Inspección y Vigilancia, entre otras, con el fin de articular las acciones requeridas para la implementación del Plan de Cobertura Local y la gestión territorial de la cobertura educativa en la localidad.

ARTÍCULO 8. Responsabilidades de los Comités Locales de Cobertura. Son responsabilidades de los Comités Locales de Cobertura:

- a. Acompañar la implementación y seguimiento al Plan de Cobertura de la Localidad.
- b. Sugerir la puesta en marcha de estrategias y acciones para mejorar las condiciones que permitan el acceso y la permanencia en los establecimientos educativos oficiales de la localidad.
- c. Orientar las acciones que realiza la localidad para mejorar la cobertura educativa de niñas, niños, jóvenes y adultos, población con discapacidad, extra-edad u otras poblaciones vulnerables y diversas de la localidad.
- d. Propender por la articulación de estrategias de acceso y permanencia de los distintos establecimientos educativos oficiales.

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. 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.
- c. Socializar la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar, para dar a conocer y articular las diferentes estrategias de acceso y permanencia educativa que tiene el Distrito Capital.
- 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. Asignar los cupos de acuerdo con los criterios de priorización definidos en la Resolución 7797 del 2015 del Ministerio de Educación Nacional y

con el procedimiento establecido en la presente resolución.

- f. 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.
- g. Realizar seguimiento y evaluación al acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo Oficial y promover el uso y registro de dicha información por parte de los establecimientos educativos oficiales a través del SIMAT y el SIMPADE, como se establece en el capítulo IV.
- h. Administrar y realizar seguimiento y verificación a la información registrada en los sistemas de información del proceso de gestión de la cobertura, verificando periódicamente la consistencia de la información y coordinando la realización de las auditorías internas.

ARTÍCULO 10. Responsabilidades de las Direcciones Locales de Educación. 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, prestar asistencia técnica y hacer seguimiento al proceso de gestión de la cobertura en los establecimientos educativos oficiales de la localidad.
- b. Implementar el Plan de Cobertura Educativo Local – PCEL y la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar, según las orientaciones y asistencia técnica de la Dirección de Cobertura y con la participación de los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales.
- c. Coordinar el tránsito efectivo y armónico de los niños y niñas atendidos por SDIS e ICBF a los establecimientos educativos oficiales de su localidad, de acuerdo con lo dispuesto por el Plan Distrital de Desarrollo.
- d. Verificar y hacer seguimiento a la oferta de los establecimientos educativos oficiales de su localidad.
- e. Asignar los cupos a la población que los demande con base en los criterios y tiempos previstos en esta resolución y en los lineamientos de la Dirección de Cobertura.
- f. Operar los Sistemas de Información SIMAT y SIMPADE en la localidad de acuerdo con los

perfiles de usuario asignados por la Dirección de Cobertura.

- g. Realizar seguimiento y validación a la información registrada por las instituciones educativas de la localidad en los sistemas de información SIMAT y SIMPADE, y a las auditorías internas efectuadas por los establecimientos educativos oficiales, acorde con el proceso establecido por la Dirección de Cobertura.
- h. 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.
- i. Activar la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar para reportar al ICBF los casos que se conozcan, en los cuales los padres de familia de los estudiantes matriculados en los establecimientos educativos de su localidad no cumplan con las responsabilidades definidas en la Ley.

ARTÍCULO 11. Responsabilidades de los rectores de los 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. Participar en la implementación y seguimiento del Plan de Cobertura Educativo Local – PCEL
- c. Definir la oferta educativa, teniendo en cuenta los lineamientos de la presente Resolución.
- 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 registro en los sistemas de gestión de la cobertura, de acuerdo con la proyección de cupos aprobada.
- e. Realizar las acciones correspondientes definidas en la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar, involucrando a docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.
- f. Garantizar la continuidad de estudiantes antiguos en el establecimiento educativo oficial, incluidos los niños y las niñas atendidos por los jardines infantiles asociados de la SDIS. En caso de que exista limitación de oferta educativa, coordinar con la D.L.E. las acciones que aseguren la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial.

- g. Garantizar la calidad, veracidad de la información, el seguimiento a la permanencia de los estudiantes en los sistemas de información SIMAT – SIMPADE y dejar el soporte físico en la carpeta del estudiante conforme con las normas de gestión documental.
- h. Realizar las auditorías internas y externas de acuerdo con el procedimiento y lineamientos que defina la Dirección de Cobertura y registrar las novedades oportunamente en el SIMAT.
- i. Brindar atención oportuna y adecuada a los padres de familia y poner a su disposición información actualizada sobre cupos disponibles, procedimientos, trámites y horarios.
- j. Reportar al ICBF los casos en los cuales los padres de familia de los estudiantes matriculados en el establecimiento educativo no cumplan con las responsabilidades definidas en la Ley.

ARTÍCULO 12. Responsabilidades de padres de familia o acudientes. Además de las obligaciones previstas en el Código de Infancia y Adolescencia, en el Decreto Nacional 1075 de 2015 artículos 2.3.4.2.y 2.3.4.3 y en el artículo 6 de la Resolución 1740 de 2009 de la SED y en las demás normas que las modifiquen o sustituyan, los padres de familia o acudientes deberán:

- a. Garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes y el cumplimiento de las responsabilidades definidas en la normatividad nacional vigente.
- b. Asegurar desde su nacimiento el acceso a la educación y proveer las condiciones y medios para su adecuado desarrollo, garantizando su continuidad y permanencia en el ciclo educativo.
- c. Firmar el compromiso de corresponsabilidad y el consentimiento informado sobre las acciones que se requieran para la verificación de las atenciones definidas en la Ruta Integral de Atención a la primera infancia, así como realizar las acciones correspondientes para garantizar el acceso y permanencia del estudiante en el sistema educativo oficial, de conformidad con la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar.
- d. Proporcionar la información y documentación que se requiera para la inscripción y matrícula de los estudiantes, la cual deberá ser veraz y completa, así como las novedades relacionadas con pérdida de la patria potestad, cambio de custodia, de lugar de residencia y de tipo o número de identificación. Para los estudiantes con discapacidad presentar certificado médico de diagnóstico.

- e. Cumplir con las obligaciones establecidas en el acto de matrícula del estudiante y renovar o formalizar la misma en las fechas establecidas por la SED en el establecimiento educativo de manera presencial.
- f. Informar al establecimiento educativo, de manera escrita y motivada, el retiro del estudiante del sistema educativo estatal y las causas de retiro, para su respectivo reporte en el SIMPADE.

PARÁGRAFO: De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2.3.4.1. del Decreto Nacional 1075 de 2015, la expresión “padres de familia” hace referencia a los padres y madres de familia, así como a los tutores o quienes ejercen la patria potestad o acudientes debidamente autorizados.

TÍTULO III PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I PLANEACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA

ARTÍCULO 13. Planes de Cobertura. Las Direcciones Locales de Educación, en articulación con los establecimientos educativos oficiales realizarán la implementación y seguimiento a los Planes de Cobertura Educativa Local “PCEL” que orientarán la gestión territorial y que involucrarán el desarrollo de acciones focalizadas para superar las causas particulares de inasistencia y deserción escolar a nivel local. Las acciones definidas en dichos planes serán insumo para la gestión de la cobertura educativa en la ciudad e incluirán, cuando sea factible, las proyecciones de las instituciones en relación con la jornada única, atención integral a la primera infancia, implementación de modelos educativos flexibles y demás estrategias orientadas a fortalecer la cobertura educativa. La Dirección de Cobertura realizará el seguimiento y evaluación a la implementación de dichos planes.

ARTÍCULO 14. Oferta educativa oficial. Los rectores y directores de los establecimientos educativos oficiales deberán proyectar la oferta educativa para 2018, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Las estrategias propuestas en el Plan de Cobertura Educativa Local para reducir las brechas de acceso y permanencia escolar que existen en la localidad.
- b. El comportamiento de la demanda histórica, los análisis demográficos y la matrícula de la localidad, de la UPZ y del establecimiento educativo oficial, incluidos en el diagnóstico del Plan de Cobertura Educativa Local.

- c. Proyectar la oferta educativa teniendo en cuenta los parámetros de estudiantes por grupo establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, en el marco de las competencias definidas para la Nación en el Artículo 50 de la Ley 715 de 2001:

Relaciones técnicas 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

En consonancia con el Plan Maestro de Equipamientos Educativos para el Distrito Capital (Decreto 449 de 2006), estos parámetros podrán ser disminuidos conforme a la capacidad de aula calculada con los estándares definidos en dicho decreto. Los ajustes por esta condición de infraestructura serán validados por la Dirección Local de Educación a partir del análisis técnico de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

- 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, y que cuenten con el aval de la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos y la autorización de la Dirección Local de Educación.
- e. Considerar el ingreso de estudiantes nuevos y población desescolarizada, conforme a la demanda de cupos que ha tenido en los últimos años la institución educativa.
- f. Coordinar con la Dirección Local de Educación y la SED las estrategias alternativas, en caso de requerirse, para consolidar la oferta educativa de la localidad, tales como: arriendos, nueva infraestructura en proceso de entrega, mejoramiento/ adecuación de espacios, estrategia pedagógica de rotación, reorganización de grupos, asociación de jardines SDIS, entre otros.
- g. 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 Atención a la Primera Infancia.

- h. Proyectar, donde sea posible, la implementación de la jornada única, con el aval de la Dirección de Educación Preescolar Básica y Media y la Dirección Local de Educación, previo proceso en el respectivo Consejo Directivo del establecimiento educativo oficial.

PARÁGRAFO 1. La oferta de los establecimientos educativos oficiales con administración del servicio educativo se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección de Cobertura, conforme a los lineamientos del Decreto Nacional 1075 de 2015, el Plan Distrital de Desarrollo “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2019” y los respectivos contratos.

ARTÍCULO 15. Ajustes a la oferta educativa. La oferta proyectada por los establecimientos educativos oficiales se podrá modificar a solicitud del Rector o Director ante la Dirección Local de Educación, en alguno de los siguientes casos:

- a. Cuando reporta baja demanda porque no se cumplen los parámetros de estudiantes por grupo establecidos por el Ministerio de Educación Nacional o no exista población por fuera del sistema educativo que requiera atención en el área de influencia del establecimiento educativo.
- b. Cuando reporta alta demanda, para establecer alternativas que permitan responder a los grados requeridos.
- c. Cuando se requiera implementar estrategias para cualificar la oferta de los establecimientos educativos oficiales, en especial para la atención a la primera infancia, atención a población vulnerable o diversa con modelos educativos flexibles o uso del tiempo escolar. Para la implementación de la jornada única, una vez garantizada la atención de los estudiantes matriculados, se requiere análisis y aval de la Dirección Local de Educación y de la Dirección de Preescolar y Básica, previo proceso en el respectivo Consejo Directivo del establecimiento educativo oficial.

ARTÍCULO 16. Consideraciones a la oferta educativa para ciclos de adultos y modelos educativos flexibles. Acorde con lo definido en el Plan Distrital de Desarrollo, 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 modelos educativos flexibles. 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:

- Para la educación regular de adultos: mínimo dieciocho (18) estudiantes
- Modelos educativos flexibles: dieciocho (18) a veinticinco (25) estudiantes (de acuerdo con los parámetros técnicos de cada modelo, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional)

PARÁGRAFO 1. La SED reconoce la implementación de los modelos educativos flexibles, conforme con lo definido por los *Lineamientos Técnicos, Administrativos, Pedagógicos y Operativos del Ministerio de Educación Nacional*.

PARÁGRAFO 2. La Dirección de Cobertura realizará la implementación de los modelos educativos 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 establecimientos educativos oficiales realicen el registro en el SIMAT de la población atendida, de acuerdo a la modalidad y tiempo de implementación. 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 a la oferta educativa para población con discapacidad. Acorde con el artículo 2.3.3.5.2.3.2 del Decreto Nacional 1421 de 2017, para garantizar una educación pertinente y de calidad, las entidades territoriales certificadas organizarán la oferta educativa que responda a las características de las personas con discapacidad identificadas en su territorio, de manera progresiva según el artículo 2.3.3.5.2.3.13. de dicho Decreto.

En ese sentido, se fortalecerá la oferta en aula regular, oferta bilingüe bicultural para población con discapacidad auditiva, oferta hospitalaria domiciliaria y oferta de formación de adultos.

Igualmente, conforme al parágrafo 2 del artículo 2.3.3.5.2.3.2 del Decreto Nacional 1421 de 2017, se promoverán las alternativas de apoyo que tienen algunas instituciones educativas del distrito para el desarrollo de habilidades para la vida o formación vocacional, a partir de los ajustes razonables requeridos por los estudiantes con discapacidad. En este último caso, el parámetro de dichas aulas será entre 10 y 15 estudiantes, de acuerdo con las características de la población atendida (extra-edad, dos o más condiciones de discapacidad, trayectoria escolar, condiciones familiares, condiciones de salud asociadas, entre otras). Será de 10 estudiantes para las situaciones en que se presenta mayor complejidad de las condiciones anteriores.

CAPÍTULO II DEMANDA EDUCATIVA

ARTÍCULO 18. Tipos de demanda. La demanda educativa está conformada por los estudiantes matriculados en el Sistema Educativo Oficial que requieran continuidad para el siguiente año escolar; y la población proveniente de otras entidades territoriales certificadas, que solicita cupos nuevos en establecimientos educativos oficiales; de otras entidades públicas nacionales o distritales que atienden integralmente a la primera infancia; población matriculada en el Sistema No Oficial y población desescolarizada.

ARTÍCULO 19. Edad para acceder a los establecimientos educativos oficiales. De conformidad con el artículo 2.3.3.1.3.2 del Decreto Nacional 1075 de 2015, para 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 2018. En el marco de la Ruta Integral de Atenciones a la Primera Infancia y los procesos de transición efectiva y armónica, coordinados con el ICBF y la SDIS, una vez los niños cumplan el requisito de edad, los padres o acudientes podrán realizar la solicitud de cupo en la 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 o culturales.

PARÁGRAFO 2. 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. Para brindar una atención pertinente a esta población, la Secretaría de Educación fortalecerá la oferta educativa con estrategias semi-escolarizadas y flexibles que permitan una atención pertinente a dicha población y completar su trayectoria educativa.

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 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 tengan disponible: documento de identidad del estudiante y de su padre, madre o acudiente, un recibo de un servicio público, un correo electrónico 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 los establecimientos educativos oficiales y las Direcciones Locales de Educación, 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, víctima de conflicto, población en extra-edad y adultos, definirá mecanismos alternativos de inscripción y asignación de cupo para la atención diferencial de dichas poblaciones. Para el caso de las sedes rurales, y en atención a sus particularidades territoriales, el proceso de matrícula se realizará directamente en los establecimientos educativos oficiales.
- e. La asignación de cupo se realizará según lo establecido en el artículo 10 de la Resolución 7797 del Ministerio de Educación Nacional y 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 o acudientes podrán conocer la disponibilidad de cupos en la página web de la SED, conforme al cronograma establecido en la presente Resolución, si hay cupo en el establecimiento educativo oficial de su preferencia, podrán acercarse a éste para ser atendido directamente o solicitar el agendamiento de citas.
- h. La solicitud de cupos para los establecimientos educativos distritales en administración del servicio educativo por fuera del proceso regular de inscripción o solicitud de traslado, se realizará a través de la página web de la SED, y según lo previsto en el Decreto 1851 de 2015 y los respectivos contratos. La Dirección de Cobertura en el marco de la normatividad vigente, realizará la asignación de los cupos de manera permanente conforme a la oferta disponible.
- i. 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 beneficiarios de esta estrategia en 2017 y solamente en las UPZ que sigan siendo deficitarias en oferta oficial, de acuerdo con 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, salvo en los casos de la población con discapacidad, capacidades 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, con base en las competencias de las entidades territoriales certificadas 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 con discapacidad, capacidades o 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 22. 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 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 2.3.3.3.6. del Decreto Nacional 1075 de 2015, cada establecimiento educativo determinará los criterios de promoción escolar de acuerdo con el sistema institucional de evaluación de los estudiantes. Así mismo, el establecimiento educativo definirá el 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 para que continúe con su proceso formativo. 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 los grados.

PARÁGRAFO 2. Cuando se vea afectada la continuidad de los estudiantes en el grado siguiente, la Dirección Local de Educación, coordinará para que se establezcan los acuerdos de continuidad entre los establecimientos educativos con el fin de garantizar la permanencia educativa de estos estudiantes.

ARTÍCULO 23. Traslados de estudiantes. Solamente se puede diligenciar una opción de establecimiento educativo oficial en el formulario de solicitud por cada estudiante. 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 en 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, validará el cupo según disponibilidad en la jornada o sede solicitada.
4. La SED publicará 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 registra 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 asignará el cupo según disponibilidad de cupo y validación del establecimiento educativo oficial solicitado.
4. La SED publicará en la página web la asignación de traslados.
5. Los establecimientos educativos oficiales formalizarán la matrícula de los estudiantes asignados que se presenten con los soportes documentales.

c. Traslado por novedad para el siguiente año escolar: Si el padre de familia o acudiente no realizó el trámite de traslado a través de la página web en las fechas establecidas, deberá solicitarlo en la institución educativa distrital que cuente con disponibilidad de cupo o mediante agendamiento de cita, según las fechas establecidas en la presente resolución.

d. Traslados por novedad para el mismo año escolar:

- Antes de culminar el primer periodo académico:

El padre de familia o acudiente podrá acercarse directamente al establecimiento educativo oficial que cuente con cupos disponibles y solicitar el traslado o agendar cita en la D.L.E. del lugar donde se encuentre ubicado el establecimiento educativo oficial de destino.

- Al finalizar el primer o segundo periodo académico:

1. El padre de familia o acudiente diligencia el formulario que se encuentra en la página web de la SED.
2. La Dirección de Cobertura informará a las

D.L.E y establecimientos educativos las solicitudes de traslado recibidas.

3. La Dirección de Cobertura asignará el cupo según disponibilidad y validación del establecimiento educativo oficial solicitado.
4. La SED publicará en la página web la asignación de traslados.
5. Los establecimientos educativos oficiales formalizarán la matrícula de los estudiantes asignados que se presenten con los soportes documentales.

e. Traslados por cambio de jornada o sede en el mismo establecimiento educativo oficial (Transferencia) para el mismo año escolar: El padre de familia o acudiente lo solicita, a través de comunicación escrita dirigida al Rector de la institución educativa.

PARÁGRAFO 1. El padre de familia o acudiente solo podrá realizar 2 solicitudes de traslado en el mismo año académico, al finalizar el primer o segundo periodo académico, a excepción de los casos de fuerza mayor debidamente justificados. La institución de 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. Los casos de estudiantes con alta movilidad serán reportados por los establecimientos educativos oficiales o la SED al ICBF para su seguimiento en aras de la garantía de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

PARÁGRAFO 2. La SED asignará los cupos de traslado teniendo en cuenta la opción solicitada. Para los traslados relacionados en el literal b del presente artículo, si en el establecimiento no hay disponibilidad de cupo, o si el estudiante reprueba el año escolar, continuará en el establecimiento educativo en el que se encuentra matriculado.

PARÁGRAFO 3. Para los traslados relacionados en los literales c y d del presente artículo, si la SED asignó cupo y el padre de familia o acudiente no formalizó la matrícula, en el lapso de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de asignación, se liberará el cupo.

PARÁGRAFO 4. Para los traslados relacionados en el literal b del presente artículo, los padres o acudientes tienen como plazo el señalado en el artículo 35 (Cronograma) de la presente Resolución.

ARTÍCULO 24. Inscripción de niñas y niños de educación inicial-preescolar (jardín o transición). Con el fin de garantizar la transición efectiva y armónica 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 los establecimientos educativos oficiales, D.L.E, unidades móviles de atención 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 2017 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 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.

ARTÍCULO 25. 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, y demás puntos de atención que implemente la SED.

ARTÍCULO 26. Solicitud y asignación de cupo a población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales. Atendiendo la gradualidad definida en el artículo 2.3.3.5.2.3.13 del Decreto Nacional 1421 de 2017 para la población con discapacidad, y lo previsto en el Decreto Nacional 1075 de 2015 para la población con capacidades o talentos excepcionales, las Direcciones Locales de Educación, en coordinación con la Dirección de Cobertura y la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, asegurarán el acceso y la permanencia escolar de dichas poblaciones en el Sistema Educativo Distrital, a través de las siguientes etapas:

- a. Solicitud de cupo por parte del padre o acudiente en forma virtual en la página web de la SED o de manera presencial ante la Dirección Local de Educación o los demás puntos de atención dispuestos por la SED, adjuntando el *“diagnóstico, certificación o concepto médico sobre la discapacidad emitido por el sector salud y con el PIAR o el informe pedagógico si viene de una modalidad*

de educación inicial, que permita identificar el tipo de discapacidad” del niño, niña o joven. En caso de no tenerlo, la SED realizará la articulación requerida para la respectiva gestión del mismo.

- b. Direccionamiento de la Dirección Local de Educación a la instancia a través de la cual se realizará la valoración pedagógica, a fin de establecer los requerimientos necesarios de atención por el sector educativo, que permitan responder a las capacidades, competencias y destrezas curriculares y socioemocionales del niño, niña o joven, en el marco de la educación inclusiva.
- c. Realización de la valoración pedagógica y asignación de cupo, con la asistencia técnica de la Dirección de Cobertura, la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, la Dirección Local de Educación y docentes de apoyo de los establecimientos educativos oficiales.
- d. Remisión a otros sectores, en caso de requerirse, para la atención pertinente.
- e. Elaboración del Plan Individual de Ajustes Razonables PIAR por parte del establecimiento educativo, tomando como referencia los resultados de la valoración pedagógica realizada en el marco del Decreto Nacional 1421 de 2017.

PARÁGRAFO. De acuerdo con lo establecido en las Leyes 100 de 1993, 812 de 2003 y 1618 de 2013, corresponde al sector salud prestar el servicio de rehabilitación a la población con discapacidad.

ARTÍCULO 27. Estudiantes nuevos no inscritos. Los estudiantes nuevos que no hayan realizado la inscripción en las fechas señaladas en la presente resolución y se encuentren por fuera del sistema educativo, podrán solicitar cupo a lo largo del año escolar en los establecimientos educativos oficiales, o en las D.L.E.. La asignación se hará de manera inmediata de acuerdo con la disponibilidad de cupo.

La Dirección de Cobertura realizará acciones de búsqueda activa según lo definido en el Plan de Desarrollo Distrital, con el fin de identificar, inscribir y asignar cupo a los niños, niñas, jóvenes y adultos desescolarizados. Consecuentemente, las Direcciones Locales de Educación y los establecimientos educativos oficiales formalizarán de manera inmediata su matrícula.

CAPITULO III MATRÍCULA

ARTÍCULO 28. 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 29. 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, diligenciarán el folio de matrícula y abrirán una carpeta física en la cual deberán conservar todos los documentos del estudiante.
- b. Los establecimientos educativos solicitarán a los padres o acudientes la información actualizada del estudiante.
- c. Los establecimientos educativos oficiales no deben exigir como requisito examen de admisión 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 artículo 2.3.3.3.4.1.2. del Decreto Nacional 1075 de 2015.
- e. Los establecimientos educativos realizarán la identificación de los programas que requiere el estudiante para garantizar su permanencia en el establecimiento educativo a través del SIMPADE.

ARTÍCULO 30. 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 de educación inicial-pre escolar

*	Copia del Registro civil del estudiante
*	Copia del certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud.
*	Copia del carnet de vacunas al día y/o reporte del PAI (programa ampliado de inmunización).

Documentos para formalizar matrícula estudiantes primaria

*	Copia del registro civil del estudiante
---	---

*	Tarjeta de Identidad del menor a partir de los 7 años
*	Copia documento identidad de los padres
*	Copia del certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud.
*	Copia del carné de salud infantil del menor 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 y cédula de extranjería. Para menores de 7 años, únicamente Visa

Documentos para formalizar matrícula estudiantes secundaria

*	Documento de identidad del estudiante
*	Copia 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 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. Si al momento de la matrícula, los padres de familia o acudientes no presentasen algún documento, de todas maneras, se formalizará dicha matrícula. El establecimiento educativo propenderá por su pronta consecución, mediante acciones coordinadas con la familia y los organismos pertinentes.

PARÁGRAFO 3. Para los grados de educación inicial-preescolar y de acuerdo al Código de Infancia y Adolescencia, la Ley 1804 de 2016 y el Acuerdo Distrital No. 645 de 2016, los establecimientos educativos oficiales, una vez formalizada la matrícula, deberán solicitar a las familias y hacer seguimiento a la entrega de los siguientes documentos: fotocopia documento

identidad de los padres, fotocopia de certificado de consulta de crecimiento y desarrollo, dos (2) fotos y recibo de servicio público.

PARÁGRAFO 4. Para la asignación de cupos a estudiantes procedentes de la República Bolivariana de Venezuela, se tendrán en cuenta, las directrices establecidas en las Circulares 45 de 2015 y 07 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, así como los lineamientos de la Circular Conjunta 01 del 27 de 2017, emitida por este mismo Ministerio y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la cual establece que el derecho a la educación en sus niveles de preescolar, básica y media, se debe garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que se encuentren dentro del territorio colombiano, independientemente de su nacionalidad o condición migratoria. Conforme a lo anterior, en el caso que el padre de familia y/o acudiente tenga documentos y/o certificados que den cuenta de la terminación y aprobación de los estudios realizados por el estudiante en Venezuela, debidamente legalizados y apostillados, se deberá dar un plazo prudencial no mayor a seis (6) meses para la solicitud de convalidación efectuada por el Ministerio de Educación Nacional y se realizará la ubicación de cada estudiante en su respectivo grado conforme a la tabla de equivalencias entre el sistema educativo de Colombia y Venezuela del Convenio Andrés Bello. En el caso que no sea posible adquirir dichos documentos con su respectiva legalización y apostille, por la situación socio-económica o de migración, el establecimiento educativo receptor de dicho estudiante realizará una evaluación diagnóstica contemplada en su sistema de evaluación de estudiantes para su ubicación y matrícula.

ARTÍCULO 31. Plazo para formalizar matrícula. El padre de familia o acudiente cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de asignación para formalizar la matrícula en el establecimiento educativo asignado, en caso de no cumplir con éste plazo, se asumirá que no está interesado en el cupo y, en consecuencia, la SED podrá liberarlo y el padre de familia o acudiente deberá hacer una nueva solicitud de cupo.

ARTÍCULO 32. Gratuidad y acciones afirmativas. Acorde 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 de la normatividad señalada y del Plan Distrital

de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, 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 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.

ARTÍCULO 33. 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 de las causas del retiro y conservando los soportes documentales, cuando:

- a. Exista una solicitud escrita al establecimiento educativo, por parte de uno de los padres 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 procedimiento establecido en la Resolución 1740 de 2009 de la SED y 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 establecimiento educativo oficial del cual se solicita el retiro.

CAPÍTULO IV SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 34. Seguimiento, monitoreo y evaluación: La Dirección de Cobertura articuladamente con las Direcciones Locales y 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 padres o acudientes la actualización de la información que reposa en el establecimiento educativo para la actualización de los sistemas de información.
 - c. Implementación de mecanismos de validación y verificación que permitan garantizar la calidad y veracidad de la información reportada en el SIMAT, para lo cual se realizará:
 - i. Auditoría interna a la matrícula por parte de los establecimientos educativos oficiales.
 - 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 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. 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 establecimientos educativos oficiales con más alta deserción.
- v. Generación de incentivos a los establecimientos educativos oficiales que 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 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/descolarización escolar en la ciudad.

TÍTULO IV CRONOGRAMA

ARTÍCULO 35. Cronograma del proceso de gestión de la cobertura. El proceso de gestión de la cobertura se registrará por los siguientes cronogramas para educación inicial - preescolar (jardín y transición) y para los demás grados:

CRONOGRAMA PARA GRADOS DE EDUCACION INICIAL-PREESCOLAR (JARDIN Y TRANSICIÓN)		
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	
<u>Etapas</u> 1: Estructuración de la oferta mediante el diligenciamiento del formato <i>Registro de Oferta</i> por parte de los establecimientos educativos oficiales y aprobación del mismo articuladamente con las D.L.E.	Hasta el 04/09/2017	
<u>Etapas</u> 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.	Hasta el 08/09/2017	
<u>Etapas</u> 3: Registro de oferta en el SIMAT con secretarías académicas y profesionales de las localidades en sistemas de información.	Hasta el 15/09/2017	
Reporte de oferta educativa 2018 del sector oficial al MEN.	15/09/2017	
Primera etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial.	18/09/2017	29/09/2017
Segunda etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial.	A partir del 22/01/2018	
FASE II. ATENCIÓN A LA DEMANDA		
A. CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES ANTIGUOS GRADOS DE EDUCACION INICIAL-PREESCOLAR (JARDÍN Y TRANSICIÓN)		
Reunión de padres de familia que requieren acuerdos de continuidad entre establecimientos educativos oficiales (incluyendo el convenio SDIS – SED) y para identificar estudiantes que no continuarán en los establecimientos educativos oficiales en el año 2018	4/09/2017	21/09/2017
Registro de estudiantes que requieren continuidad en otros establecimientos educativos oficiales en SIMAT (incluyendo el convenio SDIS – SED)	11/09/2017	21/09/2017
Cierre de matrícula final 2017 en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT del MEN	21/09/2017	
Promoción 2018 en SIMAT para estudiantes antiguos	22/09/2017	27/09/2017
Reubicación de estudiantes antiguos entre sedes y jornadas, por promoción o convenios de continuidad	28/09/2017	29/09/2017

Publicación de resultados de estudiantes de educación inicial – preescolar, que requirieron continuidad en otras IED.		13/10/2017	
Retiro de estudiantes antiguos que informaron que no continúan en los establecimientos educativos oficiales (Se van a otra ETC o sector privado)		28/09/2017	06/10/2017
Matrícula de estudiantes antiguos educación inicial - preescolar, provenientes de convenios de continuidad en el SIMAT		13/10/2017	20/10/2017
B. SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR GRADOS DE EDUCACION INICIAL- PREESCOLAR (JARDÍN Y TRANSICIÓN)			
Solicitudes de transferencias y traslados únicamente vía web de educación inicial (grados jardín y transición)		11/09/2017	29/09/2017
Aprobación de traslados y transferencias por Dirección de Cobertura y los establecimientos educativos oficiales		02/10/2017	10/10/2017
Publicación de resultados de traslados y transferencias (en la misma IED) de Educación Inicial		13/10/2017	
Matrícula de estudiantes antiguos por traslados en el SIMAT		13/10/2017	20/10/2017
C. TRASLADOS POR NOVEDAD			
Solicitud de traslados por novedad en las I.E.D. Educación inicial –Preescolar	1. Fase	24/11/2017	15/12/2017
	2. Fase	12/01/2018	28/02/2018
Solicitud citas web para atención de traslados por novedad en D.L.E.		A partir del 11/12/2017	
Atención en D.L.E. de población agendada mediante cita		A partir del 18/12/2017	
Solicitud de traslados por novedad vía WEB Educación inicial-Preescolar	1. Fase	Al finalizar el 1er periodo académico en 2018	
	2. Fase	Al finalizar el 2do periodo académico en 2018	
Publicación de resultados de traslados por novedad vía WEB	1. Fase	Al comenzar el 2do periodo académico en 2018	
	2. Fase	Al comenzar el 3er periodo académico en 2018	
Etapas de formalización de matrícula de estudiantes atendidos por novedad en D.L.E.		A partir del 12/01/2018	
D. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS GRADOS DE EDUCACION INICIAL PREESCOLAR (JARDÍN Y TRANSICIÓN)			
Inscripción de estudiantes nuevos de educación inicial -Preescolar (jardín y transición) vía web y atención personalizada previo agendamiento de cita web (incluye SDIS e ICBF)		11/09/2017	27/10/2017
Publicación de resultados de asignación de cupo - educación inicial	1 CORTE	26/10/2017	
	2 CORTE	07/11/2017	
	3 CORTE	17/11/2017	
E. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS INSCRITOS QUE NO FORMALIZARON Y NO INSCRITOS O IDENTIFICADOS EN PROCESOS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE PREESCOLAR (JARDÍN Y TRANSICIÓN)			
Atención en instituciones educativas distritales para asignación directa de cupos	1. Fase	24/11/2017	15/12/2017
	2. Fase	Desde el 12/01/2018	
Solicitud citas para atención personalizada en D.L.E. para estudiantes nuevos inscritos que no formalizaron matrícula en los tiempos establecidos		A partir del 11/12/2017	
Atención personalizada en las D.L.E. únicamente para las citas agendadas.		A partir del 18/12/2017	
Procesos de búsqueda de población desescolarizada		Según cronograma y procedimiento que defina la Dirección de Cobertura	
FASE III. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES			
Formalización de matrícula estudiantes nuevos asignados		26/10/2017	23/11/2017
Atención en instituciones educativas distritales para asignación de cupos y formalización de matrícula directamente	1. Fase	24/11/2017	15/12/2017
	2. Fase	Desde el 12/01/2018	

Formalización de matrícula de estudiantes nuevos asignados por novedad en D.L.E.	Desde el 12/01/2018	
Organización de la matrícula de estudiantes en grupos	27/11/2017	15/12/2017

CRONOGRAMA PARA GRADOS DE 1º EN ADELANTE			
FASE		FECHA INICIO	FECHA FINAL
FASE I. PLANEACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA			
Logística, divulgación y capacitación.		Durante todo el proceso	
Realización de planes de cobertura		Según cronograma de la Dirección de Cobertura	
Reuniones Mesa de discapacidad		Según cronograma de cada Dirección Local	
Reuniones Comité de Cobertura Local		Según cronograma de cada Dirección Local, por lo menos una vez cada trimestre.	
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.		Hasta el 04/09/2017	
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.		Hasta el 08/09/2017	
Etapa 3: Registro de oferta en el SIMAT con secretarías académicas y profesionales de las localidades en sistemas de información.		Hasta el 15/09/2017	
Reporte de oferta educativa 2018 del sector oficial al MEN.		15/09/2017	
Primera etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial.		18/09/2017	29/09/2017
Segunda etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial.		A partir del 22/01/2018	
FASE II. ATENCIÓN A LA DEMANDA			
A. CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES ANTIGUOS GRADOS DE 1º EN ADELANTE			
Reunión de padres de familia que requieren acuerdos de continuidad entre establecimientos educativos oficiales		04/09/2017	21/09/2017
Registro de estudiantes que requieren continuidad en otros establecimientos educativos oficiales en SIMAT		11/09/2017	21/09/2017
Promoción 2018 para estudiantes antiguos de todos los grados en SIMAT		22/09/2017	27/09/2017
Reubicación de estudiantes antiguos entre sedes y jornadas, por promoción o convenios de continuidad	1 fase. Establecimientos Educativos Oficiales con calendario académico Resolución 1794 de 2016	28/09/2017	30/11/2107
	2 fase. Establecimientos Educativos Oficiales con calendario académico Resolución 1304 de 2017	28/09/2017	15/12/2017
Reunión de padres de familia o acudientes para identificar estudiantes que no continuarán en los establecimientos educativos oficiales para el año 2018		Acorde con el cronograma definido por la D.L.E (máximo 30/11/2017)	
Publicación de resultados de estudiantes de 1 en adelante que requirieron continuidad en otras IED.		20/11/2017	
Retiro de estudiantes antiguos que informaron que no continúan en los establecimientos educativos oficiales en 2018 (Se van a otra ETC o sector privado)		04/12/2017	15/12/2017
Registro de estudiantes reprobados grados de 1 en adelante	1 fase. Establecimientos Educativos Oficiales con calendario académico Resolución 1794 de 2016	14/11/2017	23/11/2017
	2 fase. Establecimientos Educativos Oficiales con calendario académico Resolución 1304 de 2017	14/11/2017	12/12/2017

Registro de matrícula de estudiantes antiguos, convenios de continuidad y traslados en el SIMAT	1 fase. Establecimientos Educativos Oficiales con calendario académico Resolución 1794 de 2016	20/11/2017	05/12/2017
	2 fase. Establecimientos Educativos Oficiales con calendario académico Resolución 1304 de 2017	20/11/2017	14/12/2017
B. SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR GRADOS DE 1º EN ADELANTE			
Solicitudes de transferencias y traslados únicamente vía web, grados 1 en adelante		11/09/2017	29/09/2017
Aprobación de traslados y transferencias por Dirección de Cobertura y los establecimientos educativos oficiales		01/11/2017	10/11/2017
Publicación de resultados de traslados y transferencias de 1 de primaria en adelante		20/11/2017	
C. TRASLADOS POR NOVEDAD GRADOS DE 1º EN ADELANTE			
Solicitud de traslados por novedad en las I.E.D.		12/01/2018	Hasta el 28/02/2018
Solicitud citas web para atención de traslados por novedad en D.L.E		A partir el 15/01/2018	
Atención en D.L.E. de población agendada mediante cita		A partir el 22/01/2018	
Solicitud de traslados por novedad 2018 vía WEB	1. Fase	Hasta finalizar el 1er periodo académico en 2018	
	2. Fase	Hasta finalizar el 2do periodo académico en 2018	
Publicación de resultados de traslados por novedad 2018 vía WEB	1. Fase	Al comenzar el 2do periodo académico en 2018	
	2. Fase	Al comenzar el 3er periodo académico en 2018	
Etapa de formalización de matrícula de estudiantes atendidos por novedad en D.L.E.		Desde el 22/01/2018	
D. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS GRADOS DE 1º EN ADELANTE			
Inscripción de estudiantes nuevos todos los grados vía web y atención en todos en los puntos (D.L.E. previo agendamiento de cita web, unidades móviles, entre otros)		11/09/2017	27/10/2017
Publicación de resultados de asignación de cupo grado 1 en adelante	1. Fase	28/11/2017	
	2. Fase	07/12/2017	
	3. Fase	12/01/2018	
E. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS INSCRITOS QUE NO FORMALIZARON Y NO INSCRITOS O IDENTIFICADOS EN PROCESOS DE BÚSQUEDA ACTIVA GRADOS DE 1º EN ADELANTE			
Solicitud citas para atención personalizada en D.L.E. para grados de 1 en adelante		Desde el 15/01/2018	
Atención personalizada en las D.L.E. únicamente para las citas agendadas, para grados de 1 en adelante.		Desde el 22/01/2018	
Atención en instituciones educativas distritales para asignación de cupos y formalización de matrícula directamente		Desde 12/01/2018	
Procesos de búsqueda de población desescolarizada		Según cronograma y procedimiento que defina la Dirección de Cobertura	
FASE III. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES NUEVOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES GRADOS DE 1º EN ADELANTE			
Formalización matrícula de estudiantes nuevos asignados de primero en adelante.	1. Fase.	28/11/2017	15/12/2017
	2. Fase.	12/01/2018	18/01/2018
Atención en instituciones educativas distritales para asignación de cupos y formalización de matrícula directamente		Desde 12/01/2018	

Organización de la matrícula de estudiantes en grupos	1 fase. Establecimientos Educativos Oficiales con Calendario académico Resolución 1794 de 2016	04/12/2017	15/12/2017
	2 fase. Establecimientos Educativos Oficiales con Calendario académico Resolución 1304 de 2017	04/12/2017	26/01/2018

FASE IV. MATRÍCULA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES (PRIVADA)

Registro de reprobados	Noviembre según procedimiento que defina la Dirección de Cobertura	
Promoción de estudiantes	01/12/2017	05/12/2017
Registro de matrícula de establecimientos educativos No Oficiales (privados) en el SIMAT CALENDARIO A	2ª semana de diciembre de 2017	4ª semana de febrero de 2018
Registro de matrícula de establecimientos educativos No Oficiales (privados) en el SIMAT CALENDARIO B	4ª semana de junio de 2017	4ª semana de septiembre de 2017
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 2017 en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT del MEN	21/09/2017
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
Realización de auditoría interna 2	Abril
Realización de auditoría interna 3	Julio
Realización de auditoría interna 4	Septiembre
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 36. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 1293 y 1702 de 2016.

Dada en Bogotá D.C., al primer (1) día del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 1645 (Septiembre 25 de 2017)

““Por la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito en el Observatorio de Convivencia Escolar”

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 cumplimiento de la Ley 1620 de 2013, el Decreto 1075 de 2015, Acuerdo Distrital 434 de 2010, y el Decreto 330 del 06 de octubre de 2008
y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo Distrital 434 de 2010 expedido por el Concejo de Bogotá, se creó el Observatorio de Convivencia Escolar cuyo objetivo es ser un espacio de reflexión pedagógica, con el fin de incentivar la investigación y el diseño de estrategias encaminadas a prevenir situaciones de violencia escolar en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas del Distrito Capital.

Que el Observatorio de Convivencia Escolar, creará un sistema de discusión y análisis, coordinado por la Secretaría Distrital de Educación y sustentado técnicamente por la información proveniente del Centro de Estudios y Análisis para la Seguridad y la Convivencia de la Secretaría de Gobierno y el Observatorio de Culturas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y hará contacto con Instituciones públicas y privadas de todo orden distrital, local, nacional e internacional, para crear espacios de discusión, sistemas de información, alertas tempranas, análisis de resultados y generación de estrategias de choque, que puedan optimizar soluciones conjuntas a la problemática de la violencia, orientadas principalmente hacia la convivencia y resolución de conflictos.

Que el artículo 4° del Acuerdo Distrital 434 de 2010 dispone la Conformación del Observatorio de Convivencia Escolar de la siguiente manera: El Observatorio estará a cargo de las Secretarías Distritales de Gobierno, Educación, Salud, Integración Social, Cultura Recreación y Deporte y abrirá sus espacios para que hagan parte

de él, organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con el objeto del propio Observatorio.

Que sobre la delegación, la Corte Constitucional ha señalado que son elementos constitutivos de la delegación los siguientes: *“(i) la transferencia de funciones de un órgano a otro; (ii) que la transferencia de funciones se realice por el titular de la función; (iii) que dicha transferencia cuente con una previa autorización legal; (iv) y que el órgano que confiere la delegación pueda siempre y en cualquier momento reasumir la competencia”*.¹

Que de conformidad con las funciones establecidas en artículo 11 del Decreto 330 de 2008, está a cargo de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional asesorar al Secretario de Educación 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 mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar al Subsecretario de Integración Interinstitucional para que represente a la Secretaría de Educación del Distrito en el Observatorio Escolar en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 4° del Acuerdo Distrital 434 de 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Subsecretario de Integración Interinstitucional presentará a la Secretaría de Educación del Distrito informes periódicos sobre las actividades realizadas en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO TERCERO: 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 veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 1646 (Septiembre 25 de 2017)

““Por la cual se delega la representación de la Secretaría de Educación del Distrito en el Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal

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 cumplimiento de la Ley 1098 de 2006, y los Decretos Distritales 330 de 2008 y 420 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 420 de 2017 expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, creó el Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes, como instancia de coordinación y articulación interinstitucional, intersectorial e intersistémica a nivel distrital y entre el Distrito y la Nación, para la fijación de parámetros técnicos en el diseño, ejecución y evaluación de la política pública de infancia y adolescencia al interior del Distrito Capital.

Que el objetivo del Comité es fortalecer la articulación de las autoridades y entidades del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, a nivel distrital, con el fin de orientar y dar seguimiento a la implementación de acciones desde un enfoque de Justicia Restaurativa en el Distrito Capital.

Que el artículo 3º del citado Decreto dispuso que el Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes estará conformado por entre otras entidades por “7. El Secretario de Educación del Distrito o su delegado.”

Que sobre la delegación, la Corte Constitucional ha señalado que son elementos constitutivos de la delegación los siguientes: *“(i) la transferencia de funciones de un órgano a otro; (ii) que la transferencia de funciones se realice por el titular de la función; (iii) que dicha transferencia cuente con una previa autorización legal; (iv) y que el órgano que confiere la delegación pueda siempre y en cualquier momento reasumir la competencia”*.¹

Que de conformidad con las funciones establecidas en artículo 11 del Decreto 330 de 2008, está a cargo de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional asesorar al Secretario de Educación la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos destina-

dos a la integración del sistema educativo distrital y al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales, intersectoriales, nacionales e internacionales del sector.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegar al Subsecretario de Integración Interinstitucional para que represente a la Secretaría de Educación del Distrito en el Comité de Coordinación Distrital de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 3º del Decreto Distrital 420 de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Subsecretario de Integración Interinstitucional presentará a la Secretaría de Educación del Distrito informes periodicos sobre las actividades realizadas en virtud de la presente delegación.

ARTÍCULO TERCERO: 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 veinticinco (25) días del mes de septiembre de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaría de Educación del Distrito

Resolución Número 1878 (Octubre 23 de 2017)

“Por la cual se implementan las acciones tendientes a la realización de la prueba piloto del teletrabajo en la Secretaría de Educación del Distrito y se deroga la Resolución No. 2321 del 23 de diciembre de 2015”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En uso de sus atribuciones legales, en especial de las conferidas en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Distrital 596 de 2013, el Decreto 117 de 2014, el Decreto 01 de 2016 y la Resolución 1422 de 2015,

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, respecto de la función pública establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento”*.

Que la Secretaría de Educación del Distrito, expidió la Resolución No. 3950 del 07 de octubre de 2008, *“por medio de 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”*.

Que 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, 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”*.

Que mediante Resoluciones 2350 del 29 de diciembre de 2015, 004 del 6 de enero de 2016, 027 del 7 de enero de 2016 y 1676 del 16 de septiembre de 2016, fue modificada la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015.

Que la Ley 1221 del 16 de julio de 2008 *“Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”*, cuyo propósito es *“promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC)”*, definió al teletrabajador como la *“persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios”*.

Que la misma disposición prevé que *“...para garantizar la igualdad laboral de los Teletrabajadores frente a los demás trabajadores del sector privado y público, es necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y Teletrabajadores”*, razón por la cual estableció las condiciones mínimas en que las entidades adoptarán el teletrabajo.

Que el Decreto 884 del 30 de abril de 2012 *“Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”*, el cual tiene por objeto *“establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores y que se desarrolle en el sector público y privado en relación de dependencia”*, determina en su artículo 6°, respecto de los manuales de funciones de las entidades públicas que *“para los servidores públicos las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de*

permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral”.

Que el Decreto 596 de 2013 *“Por el cual se dictan medidas para la aplicación del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital”*, en su artículo sexto establece que *“en los manuales de funciones de los organismos y entidades de la Administración Distrital se deberán identificar las actividades susceptibles de ser desarrolladas mediante el teletrabajo y se incorporará un capítulo que establezca las reglas especiales para su práctica, el cual tendrá en cuenta: 1. Área de aplicación. 2. Condiciones de acceso al teletrabajo. 3. Modalidad del teletrabajo”*.

Que mediante Resolución No. 1422 del 5 de agosto de 2015, la Secretaría de Educación del Distrito, organizó su Comité Coordinador del Teletrabajo, el cual, en concordancia con lo establecido en el Decreto 596 de 2013, actuará como un órgano encargado de orientar, organizar, definir y efectuar las gestiones necesarias para la implementación del teletrabajo y el seguimiento al mismo en la entidad.

Que mediante Resolución 2321 de 23 de diciembre de 2015 se implementaron las acciones tendientes a la realización de la prueba piloto del teletrabajo en la Secretaría de Educación Distrital, sin embargo, algunas de sus disposiciones, no armonizaban con los procedimientos señalados para la implementación de la prueba piloto del teletrabajo, por lo que se hace necesario modificarlos.

Que por unidad de materia se considera necesario recopilar la totalidad de la Resolución 2321 de 2015, junto con las nuevas disposiciones.

En consecuencia, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Objeto. Autorízase al Comité Coordinador del Teletrabajo previsto en la Resolución 1422 del 5 de agosto de 2015, para implementar las acciones pertinentes, tendientes a la realización de la prueba piloto del teletrabajo en la Secretaría de Educación Distrital (SED en adelante), de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Distrital 596 de 2013, y el presente acto administrativo y demás normas complementarias y reglamentarias.

ARTÍCULO 2°. Definiciones. De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, para la puesta en marcha de la prueba piloto de teletrabajo en la SED se tendrán las definiciones que allí se citan, a saber:

Teletrabajo. Es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación — TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- **Autónomos** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
- **Teletrabajador** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 3°. Coordinación para la implementación de la prueba piloto. De conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 4 del Decreto Distrital No. 596 de 2013, corresponde al comité coordinador del teletrabajo de la SED, la orientación para la implementación de la prueba piloto del teletrabajo en esta Entidad.

ARTÍCULO 4°. Modalidad de teletrabajo para la prueba piloto. La SED para la implementación de la prueba piloto establece la modalidad de teletrabajo suplementario, en la que se laborarán tres (3) días a la semana en el lugar de residencia y el resto del tiempo en la correspondiente sede de la entidad, de conformidad con los acuerdos de voluntariedad que se realicen individualmente entre el servidor público seleccionado y su Jefe inmediato.

ARTÍCULO 5°. Ámbito de Aplicación. El presente acto administrativo es aplicable a los y las servidores/as públicos/as administrativos/as del Nivel Central de la SED que tengan nombramiento en propiedad o en provisionalidad, cuyas funciones se puedan desarrollar

sin requerirse su presencia física en el sitio de trabajo y que cumplan con los requerimientos mínimos para laborar en la modalidad de teletrabajo suplementario, a quienes mediante acuerdo previo de voluntariedad y a través de acto administrativo se les confiera trabajar en dicha modalidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se exceptúa de postulación a la prueba piloto de teletrabajo los cargos de los servidores públicos que en razón de la naturaleza de sus funciones deban atender público de manera continua, permanecer de tiempo completo en la respectiva sede o cuyas funciones no puedan ser desarrolladas sin su presencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Con el fin de ir desarrollando de manera progresiva la nueva forma de organización laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), se iniciará la implementación de la prueba piloto con veinte (20) servidores públicos del nivel central que cumplan con los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO 6°. Duración de la prueba piloto. La duración de la prueba piloto del teletrabajo en la SED será de cuatro (4) meses, prorrogables por tiempo igual, contados a partir de la conformación del listado definitivo de los/as servidores/as públicos/as seleccionados/as por el Comité Coordinador y previa comunicación del correspondiente acto administrativo a cada funcionario.

PARÁGRAFO PRIMERO. Al finalizar los cuatro (4) meses iniciales de la prueba piloto del teletrabajo, el comité coordinador realizará la evaluación de la misma, a fin de adoptar las acciones y correctivos necesarios tendientes a la implementación definitiva del teletrabajo en la SED.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La decisión de la prórroga de la prueba piloto del teletrabajo será adoptada por el comité coordinador, una vez finalicen los cuatro meses iniciales y con base en la evaluación de este período. En este evento, igualmente se decidirá si se aumenta o no el número de teletrabajadores.

ARTÍCULO 7°. Etapas de la Prueba Piloto. Con el fin de adelantar el proceso de socialización, implementación y desarrollo de la prueba piloto del teletrabajo en la SED, se establecen las siguientes etapas:

1. **Logotipo:** La Oficina Asesora de Comunicación y Prensa diseñará el logotipo del teletrabajo en la SED.
2. **Socialización:** Las acciones para implementar la prueba piloto del teletrabajo en la SED se socia-

bilizarán a través de los canales de comunicación de la entidad.

3. **Inscripción:** El funcionario interesado en optar por el teletrabajo, que considere cumple con los requisitos establecidos en esta resolución, deberá diligenciar el formulario establecido para tal efecto y remitirlo a la Secretaría Técnica del Comité Coordinador del Teletrabajo de la Secretaría de Educación del Distrito, en cabeza de la Oficina de Personal. En todo caso, en el proceso de selección se aplicarán los criterios de prioridad fijados en el artículo 8 del Decreto Distrital No. 596 de 2013.
4. **Visitas domiciliarias de inspección:** Para verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y físicas en el lugar de residencia en donde el servidor público cumplirá sus funciones por fuera de la Entidad, se realizarán visitas de carácter técnico y físico, previo consentimiento del funcionario, luego de lo cual se expedirá la certificación del cumplimiento o no de los requisitos.
5. **Selección:** El comité coordinador seleccionará los 20 servidores públicos que participarán en la prueba piloto de teletrabajo en la SED de aquellos que se hubieren inscrito y cuenten con la certificación de cumplimiento de los requisitos constatados en la visita domiciliaria, atendiendo los criterios de prioridad establecidos en el artículo 8 del Decreto Distrital No. 596 de 2013.
6. **Listado definitivo:** El listado definitivo de los servidores públicos seleccionados para la prueba piloto del teletrabajo será publicado en la página de la SED, quedando en firme al día hábil siguiente de la respectiva publicación.
7. **Capacitación:** La SED ofrecerá capacitación en calidad de vida y manejo del riesgo en el lugar de residencia a los trabajadores seleccionados para participar en la prueba piloto de teletrabajo.
8. **Acuerdo de voluntariedad:** De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el teletrabajador. Para tal efecto, entre la SED y los servidores públicos que hagan parte de la prueba piloto del teletrabajo se suscribirá el acuerdo de voluntariedad el cual contendrá las especificaciones que rigen la relación laboral en esta modalidad.
9. **Elaboración del acto administrativo:** La Dirección de Talento Humano elaborará el acto administrativo “Por medio del cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario en

la prueba piloto a un servidor público de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital, con inclusión del acuerdo de voluntariedad y compromisos pactados.

10. **Seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados:** Corresponde al Jefe Inmediato el seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados con el teletrabajador.
11. **Evaluación:** Al finalizar los cuatro meses de la prueba piloto señalados en el artículo 6 del presente acto administrativo, el comité coordinador realizará la correspondiente evaluación, teniendo en cuenta los informes mensuales de cumplimiento del jefe y acta de visitas determinadas en el No. 4 de este artículo.

ARTÍCULO 8°. Compromiso laboral del teletrabajador. Por el hecho de laborar en la modalidad de teletrabajo, el servidor público no pierde ninguno de sus derechos laborales, salariales ni prestacionales, así como tampoco se releva del estricto acatamiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidos en la Constitución, la Ley y los reglamentos internos, los cuales se conservan incólumes mientras ostente la calidad de servidor público, en particular tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

1. Rendir informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. El teletrabajador presentará a su jefe inmediato el plan de actividades a teletrabajar mensualmente, dividida por semanas con el propósito de medir metas y objetivos que cumplirá para la aplicación del Teletrabajo.
3. Mantener contacto con los/as servidores/as públicos/as de la entidad que se requiera de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Adicionalmente el teletrabajador cuenta con el derecho de capacitación específica en materia de riesgos laborales e informática, legislación y políticas en protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento. Con tal fin, las áreas respectivas tendrán en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar; estas capacitaciones estarán sujetas al plan institucional de capacitación — PIC de la entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los documentos y medios suministrados por la Secretaría de Educación Distrital, deberán ser utilizados solo en actividades del teletrabajo y solo por el teletrabajador, quien deberá responder por su custodia y entrega. En caso del uso inadecuado o para fines diferentes a los establecidos, o no acorde con las políticas de seguridad de la entidad, la responsabilidad por el daño o pérdida será trasladada al teletrabajador que los utiliza y custodia.

ARTÍCULO 9°. Condiciones técnicas e informáticas. Los servidores públicos interesados en hacer parte de la prueba piloto del teletrabajo deberán contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de residencia

- a. Un computador de escritorio o portátil que deberá tener las siguientes especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware: 1. Procesador mínimo a 1Ghz de 32 bits (x86) o 64 bits (x64), 2. Memoria 2 GB RAM, 3. Espacio disponible en disco 20 GB (magnético o electrónico estado sólido), 4. Tarjeta de video de soporte directX9 (si el sistema operativo es Windows 7), 5. Sistema operativo Android, Mac, los, Windows 7.

La Oficina Administrativa de REDP, revisará que se cumpla con las especificaciones y proporcionará el soporte necesario para el buen funcionamiento de software y aplicaciones que deban ser instaladas durante el pilotaje.

- b. Conexión mínima de banda ancha de 2 mbps, necesaria para las actividades del teletrabajador, lo cual será avalado por la Oficina Administrativa de REDP.
- c. Silla ergonómica, escritorio y número telefónico de contacto, con disponibilidad en la jornada laboral que el teletrabajador tenga en la SED.
- d. Un espacio de trabajo con condiciones ambientales, ergonómicas y locativas adecuadas para realizar la labor, avaladas por salud laboral de la SED en conjunto con la ARL.
- e. La ARL realizará el plan básico de prevención de riesgos laborales y la ruta de evacuación en caso de emergencia en cada caso.

PARÁGRAFO. Los costos derivados por concepto de servicios públicos como luz, teléfono y demás que sean requeridos para el desarrollo de sus funciones en el lugar de residencia, serán asumidos por el teletrabajador interesado en hacer parte de la prueba piloto en la SED.

ARTÍCULO 10. Registro de teletrabajadores. La Dirección de Talento Humano se encargará de tener

actualizado permanentemente el registro de teletrabajadores, acorde con los formularios que para el efecto reglamente el Ministerio de Trabajo o los lineamientos que dicha entidad emita.

ARTÍCULO 11°. Soportes del inicio de la Actividad del teletrabajador. Para el desarrollo del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y la puesta en práctica de la prueba piloto en la modalidad suplementaria, deberán reposar debidamente diligenciados en el expediente de historia laboral del teletrabajador seleccionado los siguientes documentos:

- a. El acuerdo de voluntariedad.
- b. Autorreporte de las condiciones de trabajo, acorde con el formato establecido por el Ministerio del Trabajo.
- c. Consentimiento escrito por parte del servidor público para recibir las inspecciones planeadas y no planeadas que se realicen durante el cumplimiento de sus funciones mediante la modalidad del teletrabajo.
- d. El Acto Administrativo “Por medio del cual se le confiere trabajar bajo la modalidad de teletrabajo suplementario en la prueba piloto a un servidor público de la planta de personal administrativo de la Secretaría de Educación Distrital”.
- e. El acta de visita al lugar de residencia en la que conste que el cumplimiento de los requisitos técnicos, logísticos y locativos para desarrollar el teletrabajo.
- f. Comunicación a la ARL de la resolución a la que se refiere el literal d.
- g. Registro del teletrabajador, acorde con las indicaciones del Ministerio del Trabajo, de conformidad con el artículo 7 de la Ley 1221 de 2008.
- h. Compromiso de custodia y seguridad de la información requerida para el desarrollo de la actividad laboral en el lugar de residencia, que garantice su transporte, confidencialidad, integridad, disponibilidad y devolución.

ARTÍCULO 12°. Reversibilidad. Previa verificación de los compromisos pactados, las partes en cualquier momento pueden dar por terminada la modalidad de teletrabajo. El Jefe Inmediato o teletrabajador que desee dar por terminada la modalidad de teletrabajo, deberá enviar comunicación al comité coordinador del teletrabajo, a través de la secretaría técnica, con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles a la fecha de su efectividad.

PARÁGRAFO. En el evento de que se constate que las condiciones laborales mínimas no se cumplen en el lugar de residencia del teletrabajador o que éste no cumple con las funciones asignadas en la modalidad de teletrabajo, el Jefe de Oficina Administrativa de REDP, el Director de Talento Humano o el Jefe Inmediato, según el caso, podrá solicitar ante el comité coordinador dar por terminada la modalidad de teletrabajo para el respectivo servidor público, el cual adoptará la correspondiente decisión, previo el trámite señalado en el reglamento interno de dicho comité.

ARTÍCULO 13°. Seguimiento, control y evaluación al teletrabajador. El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada Jefe Inmediato, quien deberá reportar inmediatamente las novedades al Comité Coordinador, a través de la secretaría técnica, previo el procedimiento que se señale en el reglamento interno del mencionado comité.

PARÁGRAFO. Por regla general, el instrumento de medición del desempeño laboral del teletrabajador será, en los casos a que haya lugar, el que en el marco del artículo 11 del Decreto 884 de 30 de abril de 2012 adopte la Comisión Nacional del Servicio Civil — CNSC.

ARTÍCULO 14°. Actividades teletrabajables. Para efectos de la aplicación de la prueba piloto de teletrabajo, son susceptibles de ser ejecutadas mediante la modalidad de teletrabajo suplementario, las actividades establecidas en la Resolución 1865 del 14 de octubre de 2015 y demás que la modifiquen o adicionen, siempre que se puedan desarrollar, sin requerirse su presencia física en el sitio habitual de trabajo y sin afectar la prestación del servicio, previo aval del Jefe inmediato.

PARÁGRAFO PRIMERO. Sin perjuicio de lo anteriormente señalado, las disposiciones aquí contenidas, mientras se encuentren en prueba piloto de teletrabajo, no implican modificación del Manual del Funciones y 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 y modificado mediante Resolución 1865 de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En razón de la garantía del servicio al ciudadano, se exceptúan del teletrabajo, las actividades que se relacionen con la atención frecuente y personalizada de público. De igual manera, las que requieran ser desempeñadas en el puesto habitual de trabajo, las que requieran la consulta permanente a los expedientes o software institucionales que no puedan ser removidos de la entidad y aquellas que por su

naturaleza asistencial requieran presencia continua.

ARTÍCULO 15°. La implementación de la prueba piloto de teletrabajo al interior de la Secretaría de Educación del Distrito, no modifica los requisitos de estudio y experiencia establecidos por el Alcalde Mayor de Bogotá para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al sector central de la administración distrital, mediante Decreto 367 de 2014 o la norma que la modifique o adicione y, por tanto, no varía el grado salarial de los mismos.

ARTÍCULO 16°. Además de los requisitos y criterios de selección que sean señalados por la Ley o el reglamento, se dará plena observancia al cumplimiento de las condiciones técnicas e informáticas requeridas para hacer parte de la prueba piloto establecidas en el artículo 9°. de la presente resolución.

ARTÍCULO 17°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 2321 de 2015.

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

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

MARÍA VICTORIA ANGULO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación del Distrito

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000209 **(Octubre 23 de 2017)**

“Por medio de la cual se establece el esquema de calificación y días de reciprocidad a las entidades financieras autorizadas para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades legales y en especial las conferidas en los literales a) j), o), u) del artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, modificatorio del artículo 4 del Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, y el artículo 1 del Decreto Distrital 344 del 8 de agosto de 2013 y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, *“Por el cual se modifica la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, y se dictan otras disposiciones”*, modificado por el Decreto Distrital 364 del 22 de septiembre de 2015, dispone como funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre otras, formular la política del Distrito Capital en materia tributaria y de Tesorería, además, formular parámetros para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales.

Que mediante Decreto Distrital 344 del 08 de agosto de 2013, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., delegó en el Secretario Distrital de Hacienda la facultad de expedir las resoluciones de autorización a las entidades financieras legalmente constituidas en el país y vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia que cumplan con los requisitos exigidos, para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de los tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en virtud del Decreto Distrital 344 del 08 de agosto de 2013, se hace necesario pronunciarse en lo atinente al esquema de calificación y días de reciprocidad para las entidades financieras autorizadas por la vigencia 2018.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página WEB de la entidad, desde el 18 hasta el 20 de septiembre de 2017, sin que se recibieran observaciones o sugerencias, por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Establecer el esquema de calificación y días de reciprocidad para las entidades financieras autorizadas para la recepción de documentos tributarios y el recaudo de tributos, anticipos, retenciones, sanciones e intereses administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, para la vigencia 2018.

ESQUEMA CALIFICACIÓN Y DÍAS DE RECIPROCIDAD

Artículo 2. Determinación del plazo para consignar los dineros en la entidad financiera receptora. La calificación de cada entidad recaudadora para efectos de la reciprocidad (plazo de consignación de los recursos recaudados) será el resultado de la evaluación que

realice la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB y se define según la siguiente fórmula:

$$\text{Plazo (Reciprocidad)} = B + T + E$$

Donde:

B= Días base, según la vigencia

T= Días nivel tecnológico

E=Días eficiencia y esfuerzo

PARÁGRAFO: En todos los casos, el plazo previsto en este artículo se entenderá en días calendario.

ARTÍCULO 3. Factor “B” días base. El factor “B” corresponde al reconocimiento fijo en días calendario que se otorga a todas las Entidades Recaudadoras y equivale para la vigencia 2018 a ocho (8) días, a los cuales les serán sumados los días que se otorguen por los factores variables, conforme al resultado de la calificación obtenida en el bimestre que corresponda.

ARTÍCULO 4. Factor “T” variable días por nivel tecnológico. El factor “T” Nivel Tecnológico, corresponde al reconocimiento que se otorga por disponer a los contribuyentes de medios electrónicos incluido el Pago Seguro en Línea PSE, para el pago de los impuestos.

Esta factor “T” equivale a un (1) día y se otorgará a las entidades recaudadoras que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

1. Que la entidad recaudadora supere el 1% del total de las transacciones realizadas por medios electrónicos por todas las entidades recaudadoras en el periodo calificable.
2. Que la entidad recaudadora incremente como mínimo diez (10%) del total de sus transacciones por medios electrónicos.

Para determinar en la segunda condición el crecimiento comparativo se tendrá en cuenta la sumatoria total de las transacciones por medios de pago electrónicos realizadas por la entidad recaudadoras en los siguientes periodos:

PERIODO A CALIFICAR	CRECIMIENTO COMPARATIVO	
	PERIODO DE RECAUDO	PERIODO DE RECAUDO
Enero – Febrero 2018	1 de septiembre al 31 de octubre de 2016	1 de septiembre al 31 de octubre de 2017
Marzo – Abril 2018	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2016	1 de noviembre al 31 de diciembre de 2017
Mayo – Junio 2018	1 de enero al 28 de febrero de 2017	1 de enero al 28 de febrero de 2018
Julio – Agosto 2018	1 de marzo al 30 de abril de 2017	1 de marzo al 30 de abril de 2018
Septiembre – Octubre 2018	1 de mayo al 30 de junio de 2017	1 de mayo al 30 de junio de 2018
Noviembre – Diciembre 2018	1 de julio al 31 de agosto de 2017	1 de julio al 31 de agosto de 2018

ARTÍCULO 5. Factor “E” variable días por eficiencia y esfuerzo: Se trata de un indicador que pondera dos variables del recaudo, en primer lugar se calcula la participación en monto recaudado de cada entidad sobre el total del recaudo y se pondera por un 30%. Adicionalmente, se calcula la participación en número de operaciones realizadas por cada entidad recaudadora sobre el total de operaciones y se pondera por un 70%, así:

$$IE = \{(VR \div \sum VR) * 30\% \} + \{(N^{\circ}op \div \sum N^{\circ}op) * 70\% \}$$

Donde:

IE= Indicador de eficiencia y esfuerzo

VR= Valor de recaudo por entidad recaudadora

$\sum VR$ = Sumatoria del total recaudado por las entidades

$N^{\circ}op$ = Número de operaciones realizadas por entidad recaudadora.

$\sum N^{\circ}op$ = Sumatoria del total de operaciones por las entidades

El resultado del indicador IE de cada entidad recaudadora será comparado con la media geométrica del indicador IE de todas las entidades recaudadoras y se asignará un (1) día, cuando el valor del indicador de un banco recaudador sea mayor o igual al IE promedio de todas las entidades.

ARTÍCULO 6. Periodos de calificación. Respecto de las variables, “T” nivel tecnológico, excepto para la segunda condición que se señala en el artículo cuarto de la presente resolución y “E” Eficiencia y esfuerzo, la calificación se efectuará teniendo en cuenta la información entregada por la entidad recaudadora en la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos – DIB, en los periodos bimestrales siguientes:

- Para calificar el bimestre ENERO – FEBRERO, se analizará la información entregada durante el bimestre JULIO – AGOSTO de 2016.

- Para calificar el bimestre MARZO – ABRIL, se analizará la información entregada durante el bimestre SEPTIEMBRE – OCTUBRE de 2016.
- Para calificar el bimestre MAYO – JUNIO, se analizará la información entregada durante el bimestre NOVIEMBRE – DICIEMBRE de 2016.
- Para calificar el bimestre JULIO – AGOSTO, se analizará la información entregada durante el bimestre ENERO – FEBRERO de 2017
- Para calificar el bimestre SEPTIEMBRE – OCTUBRE, se analizará la información entregada durante el bimestre MARZO – ABRIL de 2017
- Para calificar el bimestre NOVIEMBRE – DICIEMBRE, se analizará la información entregada durante el bimestre MAYO – JUNIO de 2017.

ARTÍCULO 7. Plazo para consignar los dineros recaudados en la entidad financiera receptora. Una vez cumplido el plazo del periodo de reciprocidad por parte de las entidades recaudadoras, los recaudos diarios deberán ser consignados a favor de la Dirección Distrital de Tesorería, en la(s) entidad(es) financiera(s) autorizadas por la Secretaría Distrital de Hacienda, como entidad(es) receptora(s), en la cuenta(s) que ésta determine(n), y dentro del plazo en días calendario que para cada entidad recaudadora establece bimestralmente la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con la calificación asignada a ésta.

El plazo para consignar se cuenta a partir del día calendario siguiente al del recaudo. Si el plazo vence en un día que no fuere hábil, la consignación deberá efectuarse al día hábil siguiente.

PARÁGRAFO 1: Cuando una entidad financiera obtenga por primera vez la autorización para la recepción y recaudo de los anticipos, retenciones, sanciones e intereses de los tributos distritales administrados por la Secretaría Distrital de Hacienda, deberá consignar los dineros recaudados diariamente, dentro del plazo promedio de reciprocidad obtenido por las demás entidades recaudadoras durante el bimestre anterior al

cual la entidad financiera haya recibido la autorización para recaudar, conforme comunicación enviada por la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, el plazo promedio se aplicará hasta cuando la nueva entidad obtenga su primera calificación bimestral.

PARÁGRAFO 2: La entidad recaudadora debe garantizar que los recursos que sean consignados en las Cuentas Receptoras se encuentran disponibles en efectivo, garantizando la disponibilidad inmediata de los mismos.

ARTÍCULO 8. Calculo de todas las operaciones. Todas las operaciones se calcularán con tres decimales, sin embargo para la presentación de la calificación de cada factor se tendrá en cuenta dos (2) decimales donde el segundo se incrementa un (1) punto si el tercero es superior a cinco, en caso contrario no se modifica.

Para el cálculo final de los días de reciprocidad se hará aproximación al entero superior más cercano cuando la fracción sea mayor o igual a 0.50, en caso contrario, se aproximará al entero inferior.

ARTÍCULO 9. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de su publicación en el Registro Distrital y deroga las normas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

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

BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

DECRETOS LOCALES DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Decreto Local Número 006 (Octubre 30 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN INTERNA ENTRE GASTOS DE INVERSIÓN AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017”

**EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E.)
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los Decretos 1421 de 1993 y 372 de 2010.**

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local- F.D.L.”, en su artículo 31, y Resolución No. SDH-000226 del 08 de octubre de 2014, “Por medio de la cual se adopta y consolida el de Programación, Ejecución y Cierre del Distrito Capital - Manual Operativo presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -FDL”, artículo tercero, numeral 4.1, los cuales consagran que: “los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaria Distrital de Planeación”.

Que el Alcalde Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Local durante la vigencia 2017, la Administración Local requiere realizar un ajuste para acreditar el rubro presupuestal 3.3.1.15.01.03.1399 Promoción y eficacia para un desarrollo Mejor del adulto mayor, para financiar el rubro presupuestal 3.3.1.15.01.02.1397 Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia, con el fin de legalizar la afectación de la imputación presupuestal de la Localidad y cumplir con la Gestión propuesta para la presente Vigencia.

Gastos de inversión con la Gestión propuesta para la presente Vigencia con el fin de legalizar la afectación de la imputación presupuestal de la Localidad, con la Gestión propuesta para la presente Vigencia

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la secretaria Distrital de Hacienda, emitió concepto previo fa-

vorable mediante oficio radicado No. 2017EE242968 del 27 de octubre de 2017, la Secretaria Distrital de Planeación emitió concepto previo favorable mediante oficio radicado No.2- 2017-57525 del 19 de octubre de 2017.

Que la presente modificación presupuestal tuvo respaldo presupuestal en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 639 del 21 de Septiembre de 2017.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

Contracrédito:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	GASTOS	829.001.000
3.3	INVERSION	829.001.000
3.3.1	DIRECTA	829.001.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	829.001.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	829.001.000
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	829.001.000
3.3.1.15.01.03.1399	Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del adulto mayor	829.001.000
TOTAL CONTRACRÉDITO		829.001.000

ARTÍCULO 2°: Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos Generales Adquisición de servicios e Inversión Directa del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1

DECRETA:

ARTÍCULO 1°: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES MIL PESOS (\$829.001.000)M/CTE, conforme al siguiente detalle:

de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES MIL PESOS (\$829.001.000)M/CTE, conforme al siguiente detalle:

Crédito:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	GASTOS	829.001.000
3.3	INVERSION	829.001.000
3.3.1	DIRECTA	829.001.000
3.3.1.15	Bogotá Mejor para todos	829.001.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	829.001.000
3.3.1.15.01.02	Desarrollo Integral Desde la gestación hasta la adolescencia	829.001.000
3.3.1.15.01.02.1397	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	829.001.000
TOTAL CREDITO		829.001.000

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E.)

Decreto Local Número 007 (Octubre 30 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA MODIFICACIÓN INTERNA ENTRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO AL PRESUPUESTO DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR PARA LA VIGENCIA FISCAL 2017”

**EL ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR (E.)
En uso de sus facultades legales y en especial
las conferidas por los Decretos 1421 de 1993 y
372 de 2010.**

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el Decreto No. 372 del 30 de agosto de 2010, “Por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local- F.D.L.”, en su artículo 31, y Resolución No. SDH-000226 del 08 de octubre de 2014, “Por medio de la cual se adopta y consolida el de Programación, Ejecución y Cierre del Distrito Capital - Manual Operativo presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local -FDL”, artículo tercero, numeral 4.1, los cuales consagran que: “los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación”.

Que el Alcalde Local de Ciudad Bolívar en cumplimiento de las metas establecidas en nuestro Plan de Desarrollo Local durante la vigencia 2017, ajusta los

Contracrédito:

gastos de Funcionamiento – Impresos y Publicaciones, Acueducto y Alcantarillado, Aseo, Promoción Institucional, Impuestos, Tasas, Contribuciones y Multas y de las Obligaciones por Pagar de la Vigencia 2016 - Teléfono Acueducto y Aseo, para financiar lo que resta de la vigencia los Gastos de Computador, Teléfono y Salud Ediles, con el fin de legalizar la afectación de la imputación presupuestal de la Localidad.

Que la Dirección Distrital de Presupuesto de la secretaria Distrital de Hacienda, emitió concepto previo favorable mediante oficio radicado No. 2017EE242972 del 27 de octubre de 2017, la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto previo favorable mediante oficio radicado No.2- 2017-57525 del 19 de octubre de 2017.

Que la presente modificación presupuestal tuvo respaldo presupuestal en los certificados de disponibilidad presupuestal Nos. 640,643, 644 645, 647, del 21 de septiembre y los certificados de disponibilidad presupuestal Nos.652, 653, 655, 657, 658,659 del 27 de septiembre de 2017

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Efectúese un contra crédito en el presupuesto de Gastos Generales y Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS(\$46.995.668)M/CTE, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	GASTOS	46.995.668
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	46.995.668
3.1.2	GASTOS GENERALES	36.970.354
3.1.2-01	Adquisición de Bienes	503.868
3.1.2.01.03	Combustibles, lubricantes y llantas	503.868
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	34.466.486
3.1.2.02.03	Gastos de Transporte y comunicaciones	2.000.000
3.1.2.02.04	Impresos y Publicaciones	6.000.000
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	21.466.486
3.1.2.02.08.01	Energía	2.079.800
3.1.2.02.08.02	Acueducto y Alcantarillado	16.886.686
3.1.2.02.08.03	Aseo	2.500.000
3.1.2.02.11	Promoción Institucional	5.000.000
3-1-2-03	Otros Gastos Generales	2.000.000

3.1.2.03.02	Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos y Multas	2.000.000
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	10.025.314
3.1.8.02	Gastos Generales	10.025.314
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	10.025.314
3.1.8.02	Servicios Públicos	10.025.314
3.1.8.02.02.08.0002	Acueducto y Alcantarillado	7.347.310
3.1.8.02.02.08.0003	aseo	1.967.354
3.1.8.02.02.08.0004	Teléfono	710.650
TOTAL CONTRACRÉDITOS		46.995.668

ARTÍCULO 2°: Efectúese un crédito en el presupuesto de Gastos Generales Adquisición de servicios e Inversión Directa del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, por la suma **Crédito:**

de CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS(\$46.995.668)M/CTE, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE	VALOR
3.	GASTOS	46.995.668
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	46.995.668
3.1.2	GASTOS GENERALES	46.995.668
3.1.2.01	Adquisición de Bienes	15.000.000
3.1.2.01.02	Gastos de computador	15.000.000
3-1-2-02	Adquisición de Servicios	31.995.668
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	2.503.868
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	2.503.868
3.1.2.02.06	Seguros	1.491.800
3.1.2.02.06.05	Seguros Salud Ediles	1.491.800
3.1.2.02.08	Servicios Públicos	28.000.000
3.1.2.02.08.04	Teléfono	28.000.000
TOTAL CREDITO		46.995.668

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

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

RAY G. VANEGAS HERRERA
Alcalde Local de Ciudad Bolívar (E.)