AÑO 51
NÚMERO 6393
2018 · SEPTIEMBRE · 14

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2018

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número14
(Junio 28 de 2018)

Por el cual se aprueba el Código de Integridad

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.,
EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL K) DEL ARTÍCULO 10º DEL ACUERDO 11 DE 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016 *"Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 "Bogotá Mejor para Todos"",* estableció tres (3) Pilares y cuatro (4) Ejes Transversales consistentes con el Programa de Gobierno vigente, dentro de los cuales se encuentra el Eje Transversal 4. Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, el cual plantea restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad al interior de todas las entidades y organismos distritales, promoviendo la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción.

Que como consecuencia de lo anterior, el Plan General Estratégico 2016 – 2020 de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP-adoptó cinco (5) valores en su gestión, a saber: el orgullo, la vocación de servicio, la solidez, el conocimiento técnico y la eficiencia; así como dos principios: la transparencia y el respeto. En desarrollo de estos valores y principios dispuso como uno de sus cinco objetivos estratégicos el de Reputación y Credibilidad el cual pretende consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento y gobernabilidad, a través de dos (2) estrategias: relacionamiento y gobernabilidad.

Que dentro del ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, instituido en los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 1499 de 2017, se encuentran los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público (artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1499 de 2017), definiendo a su vez como una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la Política de Integridad (numeral 4 del artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017).

Que el Decreto Distrital 118 de 2018 en su artículo 1° adoptó el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital, determinando mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito, y disponiendo en su artículo 2°:

> *"Artículo 2. – Planes de gestión de la Integridad. Las entidades y organismos distritales formularán y desarrollarán un Plan de Gestión de Integridad, el cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad u organismo, como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidad un gobierno legítimo y trasparente".*

Que la Junta Directiva en ejercicio de las funciones definidas en el artículo 9º del Acuerdo 1 de 2002, puso en conocimiento de los administradores y funcionarios de la Empresa, normas de conducta y de transparencia exigidas en todas sus actuaciones que permitieran avanzar en la construcción de un comportamiento em-

presarial coherente con la misión de ser una empresa pública prestadora de servicios públicos domiciliarios, adoptando para tal efecto el Código de Conducta de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP mediante el Acuerdo 6 del 12 de abril de 2007.

Que la Junta Directiva a través del Acuerdo 10 del 16 de abril de 2009, consideró necesario actualizar el Código de Conducta con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, los valores corporativos de la entidad alineados con el Plan General Estratégico y el Plan Distrital de Desarrollo vigentes, a fin de guiar las conductas personales y profesionales de todos los servidores públicos de la Empresa.

Que de conformidad con el literal k del artículo 10º del Acuerdo 11 de 2010 "Por el cual se adopta un nuevo marco estatutario para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP", es facultad de la Junta Directiva asegurar el efectivo cumplimiento de las normas de buen gobierno establecidas en los Estatutos y para ello debe disponer lo necesario a fin de que se desarrollen los mecanismos relacionados con el Buen Gobierno de la Empresa, la conducta de los administradores y funcionarios, así como la información que deba suministrar la entidad como emisora de valores.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Junta Directiva, las decisiones tomadas por la Junta Directiva deben quedar contempladas en Acuerdos y deben quedar consignadas en un acta para su adopción, en virtud de ello en la sesión No. 4 del 31 de mayo de 2018 y la sesión No. 2562 del 28 de junio de 2018, se presentó a consideración del Comité de Gobierno Corporativo y de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, respectivamente, los asuntos relativos a la expedición del presente Código de Integridad de la Empresa.

Que por otra parte, la recomendación de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) de 2017 sobre Integridad reconoce el uso de códigos de conducta y de ética como instrumentos para articular los valores del sector público y la conducta esperada de los servidores públicos, de manera fácilmente comprensible y flexible.

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el Código de Integridad de la EAAB – ESP, de conformidad con las directrices mencionadas.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Código de Integridad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB - ESP, en los siguientes términos:

I ASPECTOS GENERALES

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, en adelante EAAB – ESP o "la Empresa", como empresa de servicios públicos domiciliarios está comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá y la región. Su actuación como empresa y la de sus servidores, proveedores y contratistas tiene un alto impacto en la población de la ciudad de más de ocho (8) millones de habitantes, sus colaboradores, usuarios, proveedores y en general en sus diecisiete (17) grupos de interés.

Con base en buenas prácticas locales e internacionales y los resultados de un proceso participativo que consideró, entre otros elementos, al Ideario Ético del Distrito Capital, las evaluaciones de percepción del comportamiento ético de años anteriores, las estadísticas de investigaciones disciplinarias, las reflexiones de servidores públicos que sirvieron de fundamento para la expedición del Decreto Distrital 118 del 27 de febrero de 2018, así como del Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se decidió iniciar un proceso de actualización del anterior Código de Ética.

En este sentido, el presente Código de Integridad establece el conjunto de valores y comportamiento que sirven como marco para la actuación de los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia, trabajadores de la EAAB – ESP, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con este, incluyendo a beneficiarios, accionistas, contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes, aliados, oferentes, además del personal y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades pactadas; en adelante y para efectos de este Código, entendidos como los "Receptores".

El Código tiene una aplicación general, vinculante y obligatoria para todos sus Receptores. Es responsabilidad de los Receptores, cumplir con los compromisos definidos en este documento y enmarcar sus actuaciones con el espíritu del mismo, así como promover su implementación y denunciar su incumplimiento en la Empresa.

A. VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad es un conjunto de reglas que establecen mínimos de integridad que guían la forma de actuar de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP y de todos los receptores del Código, en el marco de los valores del servicio público colombiano:

HONESTIDAD. Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPETO. Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier condición.

COMPROMISO. Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que éste se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública, para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo o interno.

DILIGENCIA. Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar los recursos del Estado.

Capacidad de desarrollar con competitividad, pertinencia y diligencia las funciones, para asumir las consecuencias de los propios actos u omisiones, implementando acciones para corregirlos.

JUSTICIA. Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Este Código es, además, una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos que contribuyen a la construcción de una imagen prestigiosa de la Empresa mediante la promoción, en los receptores, de mantener la coherencia entre sus declaraciones y realizaciones.

B. RECEPTORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Son Receptores de este Código los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, los trabajadores de la EAAB – ESP, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con esta, incluyendo a accionistas, contratistas, proveedores, agentes, socios, oferentes, además del personal y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades pactadas.

Este tiene una aplicación general, vinculante y obligatoria para todos ellos y por lo cual, es su responsabilidad cumplir con los compromisos definidos en este documento y enmarcar sus actuaciones con el espíritu del mismo, así como promover su implementación y denunciar su incumplimiento en la Empresa.

C. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LOS RECEPTORES

Son obligaciones de los receptores del presente Código:

- Comprender y divulgar la información contenida en el Código y actuar conforme a los valores de honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto, y apropiar el comportamiento establecido en el mismo;
- Declarar por escrito que conocen, entienden y se comprometen a cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Integridad;
- Denunciar por los canales dispuestos para tal fin, todo hecho ilícito que sea de su conocimiento;
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código.
- No hacer uso de su cargo, actividad o influencia buscando un beneficio propio;
- No utilizar, o permitir que se utilicen, de forma indebida los bienes de la Empresa.

Todos los Receptores del Código declararán por escrito que conocen, entienden y se comprometen a cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Integridad. El compromiso deberá ser suscrito por todos los Receptores de este Código y deberá ser parte de su expediente contractual o historia laboral. En todo caso, el compromiso de aceptación se firmará al iniciar la relación laboral o vínculo con la Empresa.

D. CAPACITACIÓN EN EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Todos los procesos de inducción y reinducción en la Empresa tendrán un componente ético y de transparencia. Así mismo, de conformidad con lo contemplado en el Plan Anual de Capacitaciones, será obligatoria la realización de jornadas de capacitación en el Código y ejercicios de dilemas éticos que serán documentadas y lideradas por el Grupo de Trabajo de Integridad, para fortalecer la cultura de ética y de autocontrol en los Receptores del presente Código.

II INSTITUCIONALIDAD

La Alta Gerencia y la Junta Directiva son actores clave en la implementación real y efectiva de las acciones e instrumentos de la política de integridad. Así las cosas, la primera, liderada por el Gerencia General,

tiene la responsabilidad de enmarcar sus actuaciones en la ética, integridad y transparencia y ser ejemplo para todos los Receptores de este Código. Además, deberá velar porque todos los Receptores del Código conozcan su contenido y lo implementen en su diario actuar y proceder.

La Junta Directiva, por su parte, es responsable de velar por la existencia de un ambiente ético adecuado en la Empresa y de hacer seguimiento al efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Integridad.

De forma complementaria, y con el propósito de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, la Empresa debe integrar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyas funciones fueron establecidas por el Decreto 1499 de 2017 y entre las cuales está la de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, entre ellas las encaminadas a implementar la política de integridad.

E. GRUPO DE TRABAJO DE INTEGRIDAD

Para apoyar la formulación de estrategias de operación y articulación del Modelo dentro de la entidad, se constituirá un Grupo de Trabajo de Integridad, el cual estará integrado por:

- Un delegado de la Gerencia General
- El Gerente Corporativo de Planeamiento y Control o su delegado
- El Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa o su delegado
- Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión o su delegado
- Dos delegados del grupo de gestores de integridad.

Sus funciones principales son:

1. Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Gestión de la Integridad para su aprobación y seguimiento;
2. Orientar las capacitaciones de la Empresa en materia de integridad;
3. Articular las labores de los Gestores de Integridad;
4. Ejecutar actividades de difusión del Código
5. Resolver casos de conflictos de interés que no hayan podido ser resueltos por el superior inmediato;

El Comité se reunirá al menos 4 (cuatro) veces al año y se convocará de conformidad con el reglamento interno que debe expedir.

F. RESPONSABILIDADES DE LOS GESTORES DE INTEGRIDAD

Los Gestores de Integridad son servidores del Distrito Capital, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital. Para el desarrollo de esta misión, los Gestores contarán con el apoyo de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa o quien haga sus veces.

Corresponde a los Gestores de Integridad cumplir las responsabilidades definidas en el artículo 9º del Decreto Distrital No. 489 de 2009 modificado por el artículo 4º del Decreto Distrital 118 de 2018, a decir:

- Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en su respectiva entidad.
- Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o por la entidad.
- Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en sus entidades.
- Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada entidad.
- Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad del Distrito en su respectiva entidad.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad del Distrito.
- Compartir con los/las servidores/as conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol

como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

III DISPOSICIONES PARA GENERAR UNA CULTURA DE INTEGRIDAD
G. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Todos los Receptores del Código deberán revelar por escrito cualquier situación que les genere un potencial conflicto de interés a su superior jerárquico y abstenerse de participar en las actividades y toma de decisiones relacionadas con la situación que origina el conflicto.

Cuando el conflicto no pueda ser resuelto por el superior jerárquico o involucre a un oferente y/o contratista, podrá ser escalado al Grupo de Trabajo de Integridad para que este decida las medidas para administrar la situación.

La Empresa impulsará y divulgará un manual de gestión de conflictos de interés donde se clarifiquen las situaciones que den lugar a los mismos y los procedimientos que se deben seguir.

Así mismo, la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa elaborará estrategias de caracterización que les permita conocer a los Receptores de este Código aquellos conflictos a los que están mayormente expuestos, según el cargo o proceso al que hagan parte.

Los miembros de Junta Directiva deberán aplicar, además, las previsiones para la administración de conflictos de interés establecidas en los Estatutos y/o el Reglamento de Junta Directiva.

La EAAB – ESP, bajo el principio de autorregulación, impulsará que las empresas contratistas y potenciales proveedores que tengan interés en procesos contractuales informen la presencia de personas en su equipo de trabajo que puedan tener información sensible sobre la Empresa.

H. MANEJO ADECUADO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES

Los Receptores no ofrecen, aceptan o solicitan cualquier gratificación o recompensa en el desempeño de sus funciones. Esta prohibición se extiende a los miembros de la familia del trabajador y contrapartes. Si un servidor de la Empresa recibe un regalo o atención, salvo bienes de promoción comercial y mínimo valor como almanaques, agendas, esferos, etc. deberá notificar la situación por escrito al Grupo de Trabajo de Integridad para que este decida el curso de acción. En primera instancia, el regalo deberá ser devuelto dejando en claro a quien lo ofreció que este es un acto proscrito por la empresa. En caso de que no sea posible, el regalo será donado a una organización sin ánimo de lucro o se rifará entre todos los colaboradores de la Empresa, al final de cada año.

I. POLÍTICA DE CAPACITACIONES POR PARTE DE EXTERNOS

Las capacitaciones que proveedores de bienes y servicios deban dar a funcionarios o contratistas de la EAAB –ESP se procurarán hacer en Bogotá, salvo que haya un hecho que justifique el desplazamiento a otra ciudad.

En este caso, en la respectiva comisión de servicios se deberá explicar cuáles son las razones de índole logístico, técnico, práctico o de cualquier tipo que impiden que la actividad se realice en la capital. A su turno, la agenda de la capacitación debe ser conocida con el mayor nivel de detalle posible por parte de quien autoriza el viaje.

Durante las capacitaciones, la empresa a cargo de las mismas se abstendrá de organizar fiestas, cocteles, rifas, toures o cualquier actividad que no esté directamente relacionada con el objeto de aquellas. En caso que la empresa contradiga dicha disposición, se deberá dejar registro de esa circunstancia en el informe de comisión.

De igual forma, en las reuniones gremiales, los servidores públicos de la EAAB – ESP, se abstendrán de participar en eventos sociales organizados por empresas privadas que tengan relación con la Empresa.

J. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Ninguna persona podrá ejercer presión para que se favorezca o se contrate a un candidato. Todos los procesos de contratación y promoción de personal deben estar basados en los principios de meritocracia y transparencia, y deberán contar con los controles correspondientes por parte del nivel directivo. Por tanto, las personas serán seleccionadas de acuerdo con los perfiles definidos para cada cargo.

Los Receptores deberán informar la existencia de vínculos de afinidad o consanguinidad con otros miembros

de la EAAB – ESP, contratistas o proveedores. En todo caso, de acuerdo con lo estipulado con la normatividad vigente no se permite la vinculación de personal que tenga relación de consanguinidad o afinidad con funcionarios del nivel directivo de la organización.

En ningún caso, podrán realizar labores de supervisión, vigilancia o auditoría sobre encargos o funciones con la que tengan un vínculo familiar. Tampoco podrán participar en procesos de contratación de personal o de adquisición de bienes o servicios cuando exista un vínculo familiar con los candidatos o postulados.

Cuando se presenten situaciones de conflicto de interés derivadas de la existencia de un vínculo familiar, los Receptores deberán notificar de inmediato a su superior jerárquico para que este tome las medidas necesarias para administrar de forma adecuada la situación.

A partir de la entrada en vigencia del presente Código, tampoco se permitirá la vinculación de parientes de servidores públicos que ya se encuentren vinculados e la Empresa, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

K. REVELACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN

Todos los Receptores del Código deben hacer un uso adecuado y diligente de la información a la que tienen acceso en el ejercicio de sus funciones. No se podrá revelar información considerada como confidencial y/o privilegiada, o que se encuentre protegida por la Constitución Política y/o por la Ley, ni utilizarla para obtener beneficio propio o de terceros. La información debe ser utilizada únicamente para los propósitos que defina la Empresa.

Las redes sociales de la EAAB – ESP serán administradas exclusivamente por la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones, y las personas autorizadas para ello. Las publicaciones deberán contener únicamente información institucional. No se podrá revelar información para obtener beneficios personales o de terceros ni para hacer proselitismo de ninguna naturaleza. Los mecanismos, canales y espacios de relacionamiento con los grupos de interés serán exclusivos para el manejo de información institucional. La actividad de los Receptores del Código en sus redes sociales personales deberá realizarse a nombre propio, sin comprometer en ningún caso a la Empresa.

L. RELACIONAMIENTO CON PARTICIPANTES EN PROCESOS CONTRACTUALES

Como empresa de servicios públicos domiciliarios del orden distrital, la EAAB – ESP tiene una permanente relación con contratistas y proveedores, la cual se debe basar siempre en los principios de transparencia y equidad. Por ello, la Junta Directiva expedirá un protocolo de relacionamiento con las normas que deben seguir los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios con las firmas que estén participando en proceso contractuales. Dicho protocolo abarcará, cuando menos las siguientes materias:

- La obligatoriedad de que cualquier ciudadano, independientemente de su condición, se registre a la entrada del edificio de la EAAB –ESP siguiendo el procedimiento regular.

- La prohibición de que en el desarrollo de un proceso, desde la formalización de la solicitud por parte de las respectivas áreas, hasta la adjudicación del mismo, un representante de una firma interesada sostenga reuniones individuales con cualquier persona que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso contractual en la EAAB – ESP. En el desarrollo de los procesos contractuales, todas las solicitudes de información deben ser tramitadas de conformidad con las reglas consignadas en condiciones y términos del proceso de selección y la EAAB - ESP garantizando que todos los participantes del proceso tengan la información, bajo el principio de trato igualitario. No obstante la prohibición anterior, que será debidamente divulgada a los participantes de los procesos, si un servidor o contratista es abordado por alguna firma deberá reportar tal situación a su jefe inmediato.

- La obligatoriedad de que en los procesos en curso los servidores públicos y contratistas de la entidad lleven un documento soporte donde queden consignadas todas las gestiones que servidores públicos o particulares realicen frente a la EAAB – ESP particularmente en lo referente a gestión de recursos para proyectos, modificaciones contractuales, sanciones, entre otras materias.

M. RELACIONAMIENTO CON CUERPOS DE CONTROL POLÍTICO

La EAAB – ESP tiene una interacción permanente con instancias de control político, en ese sentido, todas sus relaciones deben estar basadas en la transparencia y la integridad. Por esta razón, contará con un protocolo para la interacción con cuerpos colegiados de control político que garantice la máxima transparencia bajo el principio que las interacciones deben ser documentadas, propiciando que en la medida de lo posible las reuniones sean con las bancadas y no con lo cabildantes individuales. Las interacciones no deben tener objeto distinto que los relativos a la gestión propia de la Empresa, y no situaciones particulares de contratistas o funcionarios.

Las labores de interacción con el Congreso de la República, el Concejo Distrital y las Juntas Administradoras Locales se deberán realizar de forma exclusiva por las personas expresamente delegadas por la Gerencia General y se deberán realizar en el marco de las disposiciones éticas de este Código y del protocolo mencionado.

N. RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

La Empresa reconoce la importancia de la ciudadanía como aliada en la lucha contra la corrupción y la gestión transparente y eficaz. Por ello, enfatiza la importancia de la rendición de cuentas y la entiende como un proceso permanente de interacción con la comunidad, desarrollando estrategias que busquen llegar al mayor número de ciudadanos y por diversos canales. Se propiciará que la entrega de obras de la entidad qua afectan a comunidades locales se haga con amplia participación ciudadana siguiendo, por ejemplo, la metodología de auditorías visibles de Departamento Nacional de Planeación-DNP. También la Empresa diseñará mecanismos para hacer rendiciones de cuentas descentralizadas en las localidades de la ciudad.

De igual forma, la Empresa actuará bajo el principio de máxima publicidad de su gestión y de los procesos contractuales a su cargo, para dar cabal cumplimiento a las normas vigentes sobre acceso a la información pública como requisito básico de un efectivo control social.

La Empresa reconoce el valor de las veedurías ciudadanas organizadas y dará a éstas espacios de diálogo para conocer sus percepciones sobre los posibles hechos de corrupción en la EAAB-ESP.

O. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ELECTORALES

Por su naturaleza de empresa pública, la EAAB – ESP no puede realizar donaciones, apoyos y/o patrocinios a partidos o candidatos políticos. En ningún caso los Receptores podrán usar los activos o instalaciones de la Empresa para promover un candidato o grupo político.

Ningún Receptor del Código podrá participar en política electoral, ni utilizar su posición en la Empresa para influir o presionar respecto de posiciones políticas.

Para las donaciones y patrocinios que haga la EAAB –ESP a instituciones caritativos se debe chequear con el máximo rigor posible que la misma no tenga ninguna relación con partido o candidato alguno. Lo propio se debe hacer con la pauta publicitaria que se le solicite a la empresa para periódicos zonales o locales o radios comunitarias.

P. GESTIÓN DE DENUNCIAS

Los Receptores del Código tienen el deber de denunciar cualquier situación o actuación contraria a le ley y los valores y disposiciones del Código de Integridad. La Empresa incentivará que se denuncien hechos irregulares y para ello dispondrá de diversos canales (presenciales, vía telefónica, correo electrónico o página web de la Empresa). Asimismo realizará periódicamente campañas antisoborno que involucre a todos los Receptores del Código. La Empresa tomará medidas para garantizar que haya protección y no se produzcan retaliaciones contra el servidor público o contratista que haya denunciado dichos hechos irregulares y, si la denuncia es ciudadana, se debe garantizar el anonimato del denunciante si este así solicita.

La realización de acusaciones falsas, mentir en las investigaciones y negarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código de Integridad, será considerado como una violación grave a los deberes, sancionable disciplinariamente.

Q. DEBIDA DILIGENCIA FRENTE A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

La Empresa asume el compromiso de velar porque sus contratistas, proveedores, empleados y, en general, las personas jurídicas o naturales con las que tenga relación, tengan comportamientos éticos idóneos. Para ello, la Empresa ejercerá una debida diligencia en sus procesos de contratación, incorporando, entre otras, medidas para la prevención de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades; la revisión en listas nacionales e internacionales de Lavado de Activos, Prevención del Terrorismo, o Corrupción y la adopción de cláusulas anticorrupción en los pliegos de contratación".

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo No. 10 del 16 de abril de 2009.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de junio del año dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Presidente

DIEGO ROJAS LARA
Secretario

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número 16
(Julio 30 de 2018)

Por el cual se aprueba el Código de Integridad

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ E.S.P.,
EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS CONSAGRADAS EN EL LITERAL K) DEL ARTÍCULO 10º DEL ACUERDO 11 DE 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 645 de 2016 *"Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 "Bogotá Mejor para Todos"",* estableció tres (3) Pilares y cuatro (4) Ejes Transversales consistentes con el Programa de Gobierno vigente, dentro de los cuales se encuentra el Eje Transversal 4. Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y Eficiencia, el cual plantea restaurar la confianza institucional y el buen gobierno de la ciudad al interior de todas las entidades y organismos distritales, promoviendo la transparencia, la integridad y la lucha contra la corrupción.

Que como consecuencia de lo anterior, el Plan General Estratégico 2016 – 2020 de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP-adoptó cinco (5) valores en su gestión, a saber: el orgullo, la vocación de servicio, la solidez, el conocimiento técnico y la eficiencia; así como dos principios: la transparencia y el respeto. En desarrollo de estos valores y principios dispuso como uno de sus cinco objetivos estratégicos el de Reputación y Credibilidad el cual pretende consolidar el posicionamiento institucional con prácticas de relacionamiento y gobernabilidad, a través de dos (2) estrategias: relacionamiento y gobernabilidad.

Que dentro del ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, instituido en los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 1499 de 2017, se encuentran los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público (artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1499 de 2017), definiendo a su vez como una de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la Política de Integridad (numeral 4 del artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017).

Que el Decreto Distrital 118 de 2018 en su artículo 1° adoptó el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital, determinando mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito, y disponiendo en su artículo 2°:

> *"Artículo 2. – Planes de gestión de la Integridad. Las entidades y organismos distritales formularán y desarrollarán un Plan de Gestión de Integridad, el cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad u organismo, como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidad un gobierno legítimo y trasparente".*

Que la Junta Directiva en ejercicio de las funciones definidas en el artículo 9º del Acuerdo 1 de 2002, puso en conocimiento de los administradores y funcionarios de la Empresa, normas de conducta y de transparencia exigidas en todas sus actuaciones que permitieran avanzar en la construcción de un comportamiento empresarial coherente con la misión de ser una empresa pública prestadora de servicios públicos domiciliarios, adoptando para tal efecto el Código de Conducta de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP mediante el Acuerdo 6 del 12 de abril de 2007.

Que la Junta Directiva a través del Acuerdo 10 del 16 de abril de 2009, consideró necesario actualizar el Código de Conducta con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, los valores corporativos de la entidad alineados con el Plan General Estratégico y el Plan Distrital de Desarrollo vigentes, a fin de guiar las conductas personales y profesionales de todos los servidores públicos de la Empresa.

Que de conformidad con el literal k del artículo 10º del Acuerdo 11 de 2010 *"Por el cual se adopta un nuevo marco estatutario para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP",* es facultad de la Junta Directiva asegurar el efectivo cumplimiento de las normas de buen gobierno establecidas en los Estatutos y para ello debe disponer lo necesario a fin de que se desarrollen los mecanismos relacionados con el Buen Gobierno de la Empresa, la conducta de los administradores y funcionarios, así como la información que deba suministrar la entidad como emisora de valores.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Junta Directiva, las decisiones tomadas por la Junta Directiva deben quedar contempladas en Acuerdos y deben quedar consignadas en un acta para su adopción, en virtud de ello en la sesión No. 4 del 31 de mayo de 2018 del Comité de Gobierno Corporativo y las sesiones No. 2562 del 28 de junio y 2563 del 30 de julio de 2018 de la Junta Directiva, se presentó a consideración y de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, respectivamente, los asuntos relativos a la expedición del presente Código de Integridad de la Empresa.

Que por otra parte, la recomendación de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) de 2017 sobre Integridad reconoce el uso de códigos de conducta y de ética como instrumentos para articular los valores del sector público y la conducta esperada de los servidores públicos, de manera fácilmente comprensible y flexible.

Que por lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el Código de Integridad de la EAAB – ESP, de conformidad con las directrices mencionadas.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto:

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Código de integridad de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB - ESP, en los siguientes términos:

I ASPECTOS GENERALES

La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, en adelante EAAB – ESP o "la Empresa", como empresa de servicios públicos domiciliarios está comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá y la región. Su actuación como empresa y la de sus servidores, proveedores y contratistas tiene un alto impacto en la población de la ciudad de más de ocho (8) millones de habitantes, sus colaboradores, usuarios, proveedores y en general en sus diecisiete (17) grupos de interés.

Con base en buenas prácticas locales e internacionales y los resultados de un proceso participativo que consideró, entre otros elementos, al Ideario Ético del Distrito Capital, las evaluaciones de percepción del comportamiento ético de años anteriores, las estadísticas de investigaciones disciplinarias, las reflexiones de servidores públicos que sirvieron de fundamento para la expedición del Decreto Distrital 118 del 27 de febrero de 2018, así como del Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se decidió iniciar un proceso de actualización del anterior Código de Ética.

En este sentido, el presente Código de Integridad establece el conjunto de valores y comportamiento que sirven como marco para la actuación de los miembros de la Junta Directiva, Alta Gerencia, trabajadores de la EAAB – ESP, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con este, incluyendo a beneficiarios, accionistas, contratistas, proveedores, agentes, socios, clientes, aliados, oferentes, además del personal y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades pactadas; en adelante y para efectos de este Código, entendidos como los "Receptores".

El Código tiene una aplicación general, vinculante y obligatoria para todos sus Receptores. Es responsabilidad de los Receptores, cumplir con los compromisos definidos en este documento y enmarcar sus actuaciones con el espíritu del mismo, así como promover su implementación y denunciar su incumplimiento en la Empresa.

A. VALORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El Código de Integridad es un conjunto de reglas que establecen mínimos de integridad que guían la forma de actuar de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP y de todos los receptores del Código, en el marco de los valores del servicio público colombiano:

HONESTIDAD. Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

RESPETO. Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier condición.

COMPROMISO. Ser consciente de la importancia del rol como servidor público y estar en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que éste se relaciona en las labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar

Disposición y actitud en el desarrollo de la función pública, para satisfacer con excelencia las necesidades y requerimientos del cliente externo o interno.

DILIGENCIA. Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar los recursos del Estado.

Capacidad de desarrollar con competitividad, pertinencia y diligencia las funciones, para asumir las consecuencias de los propios actos u omisiones, implementando acciones para corregirlos.

JUSTICIA. Actuar con imparcialidad, garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Este Código es, además, una herramienta de cambio cultural que incita a nuevos tipos de reflexiones, actitudes y comportamientos que contribuyen a la construcción de una imagen prestigiosa de la Empresa mediante la promoción, en los receptores, de mantener la coherencia entre sus declaraciones y realizaciones.

B. RECEPTORES DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Son Receptores de este Código los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, los trabajadores de la EAAB – ESP, todas las personas naturales o jurídicas que tengan cualquier relación con esta, incluyendo a accionistas, contratistas, proveedores, agentes, socios, oferentes, además del personal y firmas que los contratistas vinculen para la ejecución de las actividades pactadas.

Este tiene una aplicación general, vinculante y obligatoria para todos ellos y por lo cual, es su responsabilidad cumplir con los compromisos definidos en este documento y enmarcar sus actuaciones con el espíritu del mismo, así como promover su implementación y denunciar su incumplimiento en la Empresa.

C. OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LOS RECEPTORES

Son obligaciones de los receptores del presente Código:

- Comprender y divulgar la información contenida en el Código y actuar conforme a los valores de honestidad, compromiso, justicia, diligencia y respeto, y apropiar el comportamiento establecido en el mismo;
- Declarar por escrito que conocen, entienden y se comprometen a cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Integridad;
- Denunciar por los canales dispuestos para tal fin, todo hecho ilícito que sea de su conocimiento;
- Cooperar en el desarrollo de las investigaciones internas o externas que tengan por objeto establecer posibles violaciones a este Código.
- No hacer uso de su cargo, actividad o influencia buscando un beneficio propio;
- No utilizar, o permitir que se utilicen, de forma indebida los bienes de la Empresa.

Todos los Receptores del Código declararán por escrito que conocen, entienden y se comprometen a cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Integridad. El compromiso deberá ser suscrito por todos los Receptores de este Código y deberá ser parte de su expediente contractual o historia laboral. En todo caso, el compromiso de aceptación se firmará al iniciar la relación laboral o vínculo con la Empresa.

D. CAPACITACIÓN EN EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Todos los procesos de inducción y reinducción en la Empresa tendrán un componente ético y de transparencia. Así mismo, de conformidad con lo contemplado en el Plan Anual de Capacitaciones, será obligatoria la realización de jornadas de capacitación en el Código y ejercicios de dilemas éticos que serán documentadas y lideradas por el Grupo de Trabajo de Integridad, para fortalecer la cultura de ética y de autocontrol en los Receptores del presente Código.

II INSTITUCIONALIDAD

La Alta Gerencia y la Junta Directiva son actores clave en la implementación real y efectiva de las acciones e instrumentos de la política de integridad. Así las cosas, la primera, liderada por el Gerencia General, tiene la responsabilidad de enmarcar sus actuaciones en la ética, integridad y transparencia y ser ejemplo para todos los Receptores de este Código. Además, deberá velar porque todos los Receptores del Código conozcan su contenido y lo implementen en su diario actuar y proceder.

La Junta Directiva, por su parte, es responsable de velar por la existencia de un ambiente ético adecuado en la Empresa y de hacer seguimiento al efectivo cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código de Integridad.

De forma complementaria, y con el propósito de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, la Empresa debe integrar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyas funciones fueron establecidas por el Decreto 1499 de 2017 y entre las cuales está la de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del MIPG, entre ellas las encaminadas a implementar la política de integridad.

E. GRUPO DE TRABAJO DE INTEGRIDAD

Para apoyar la formulación de estrategias de operación y articulación del Modelo dentro de la entidad, se constituirá un Grupo de Trabajo de Integridad, el cual estará integrado por:

- Un delegado de la Gerencia General
- El Gerente Corporativo de Planeamiento y Control o su delegado
- El Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa o su delegado
- Jefe de la Oficina de Control Interno y Gestión o su delegado
- Dos delegados del grupo de gestores de integridad.

Sus funciones principales son:

1. Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Gestión de la Integridad para su aprobación y seguimiento;
2. Orientar las capacitaciones de la Empresa en materia de integridad;
3. Articular las labores de los Gestores de Integridad;
4. Ejecutar actividades de difusión del Código
5. Resolver casos de conflictos de interés que no hayan podido ser resueltos por el superior inmediato;

El Comité se reunirá al menos 4 (cuatro) veces al año y se convocará de conformidad con el reglamento interno que debe expedir.

F. RESPONSABILIDADES DE LOS GESTORES DE INTEGRIDAD

Los Gestores de Integridad son servidores del Distrito Capital, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital. Para el desarrollo de esta misión, los Gestores contarán con el apoyo de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa o quien haga sus veces.

Corresponde a los Gestores de Integridad cumplir las responsabilidades definidas en el artículo 9º del Decreto Distrital No. 489 de 2009 modificado por el artículo 4º del Decreto Distrital 118 de 2018, a decir:

- Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en su respectiva entidad.
- Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o por la entidad.
- Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en sus entidades.
- Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada entidad.
- Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad del Distrito en su respectiva entidad.
- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad del Distrito.
- Compartir con los/las servidores/as conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

III DISPOSICIONES PARA GENERAR UNA CULTURA DE INTEGRIDAD

G. CONFLICTOS DE INTERÉS

Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión.

Todos los Receptores del Código deberán revelar, a su superior jerárquico, por escrito, cualquier situación que les genere un potencial conflicto de interés y, abstenerse de participar en las actividades y toma de decisiones relacionadas con la situación que origina el conflicto.

Cuando el conflicto no pueda ser resuelto por el superior jerárquico o involucre a un oferente y/o contratista, podrá ser escalado al Grupo de Trabajo de Integridad para que este decida las medidas para administrar la situación.

La Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa elaborará estrategias de caracterización que les permita conocer a los Receptores de este Código aquellos conflictos a los que están mayormente expuestos, según el cargo o proceso al que hagan parte.

Los miembros de Junta Directiva deberán aplicar, además, las previsiones para la administración de conflictos de interés establecidas en la ley, los Estatutos y el Reglamento de Junta Directiva.

La EAAB – ESP, bajo el principio de autorregulación, impulsará que las empresas contratistas y potenciales proveedores que tengan interés en procesos contractuales informen la presencia de personas en su equipo de trabajo que puedan tener información sensible sobre la Empresa.

H. MANEJO ADECUADO DE REGALOS, ATENCIONES Y HOSPITALIDADES

Los Receptores no ofrecen, aceptan o solicitan cualquier gratificación o recompensa en el desempeño de sus funciones. Esta prohibición se extiende a los miembros de la familia del trabajador y contrapartes. Si un servidor de la Empresa recibe un regalo o atención, salvo bienes de promoción comercial y mínimo valor como almanaques, agendas, esferos, etc. deberá notificar la situación por escrito al Grupo de Trabajo de Integridad para que este decida el curso de acción. En primera instancia, el regalo deberá ser devuelto dejando en claro a quien lo ofreció que este es un acto proscrito por la empresa. En caso de que no sea posible, el regalo será donado a una organización sin ánimo de lucro o se rifará entre todos los colaboradores de la Empresa, al final de cada año.

I. POLÍTICA DE CAPACITACIONES POR PARTE DE EXTERNOS

Las capacitaciones que proveedores de bienes y servicios deban dar a funcionarios o contratistas de la EAAB –ESP se procurarán hacer en Bogotá, salvo que haya un hecho que justifique el desplazamiento a otra ciudad.

En este caso, en la respectiva comisión de servicios se deberá explicar cuáles son las razones de índole logístico, técnico, práctico o de cualquier tipo que impiden que la actividad se realice en la capital. A su turno, la agenda de la capacitación debe ser conocida con el mayor nivel de detalle posible por parte de quien autoriza el viaje.

Durante las capacitaciones, la empresa a cargo de las mismas se abstendrá de organizar fiestas, cocteles, rifas, toures o cualquier actividad que no esté directamente relacionada con el objeto de aquellas. En caso que la empresa contradiga dicha disposición, se deberá dejar registro de esa circunstancia en el informe de comisión.

De igual forma, en las reuniones gremiales, los servidores públicos de la EAAB – ESP, se abstendrán de participar en eventos sociales organizados por empresas privadas que tengan relación con la Empresa.

J. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Ninguna persona podrá ejercer presión para que se favorezca o se contrate a un candidato. Todos los procesos de contratación y promoción de personal deben estar basados en los principios de meritocracia y transparencia, y deberán contar con los controles correspondientes por parte del nivel directivo. Por tanto, las personas serán seleccionadas de acuerdo con los perfiles definidos para cada cargo.

Los Receptores deberán informar la existencia de vínculos de afinidad o consanguinidad con otros miembros de la EAAB – ESP, contratistas o proveedores. En todo caso, de acuerdo con lo estipulado con la normatividad vigente, no se permite la vinculación de personal que tenga relación de consanguinidad o afinidad con funcionarios del nivel directivo de la organización.

En ningún caso, podrán realizar labores de supervisión, vigilancia o auditoría sobre encargos o funciones con la que tengan un vínculo familiar. Tampoco podrán participar en procesos de contratación de personal o de adquisición de bienes o servicios, cuando exista un vínculo familiar con los candidatos o postulados.

Cuando se presenten situaciones de conflicto de interés derivadas de la existencia de un vínculo familiar, los Receptores deberán notificar de inmediato a su superior jerárquico para que este tome las medidas necesarias para administrar de forma adecuada la situación.

A partir de la entrada en vigencia del presente Código, quienes suscriban contratos con la EAAB – ESP, deberán informar la existencia de familiares con relación contractual o laboral, dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

K. REVELACIÓN Y MANEJO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN

Todos los Receptores del Código deben hacer un uso adecuado y diligente de la información a la que tienen acceso en el ejercicio de sus funciones. No se podrá revelar información considerada como confidencial y/o privilegiada, o que se encuentre protegida por la Constitución Política y/o por la Ley, ni utilizarla para obtener beneficio propio o de terceros. La información debe ser utilizada únicamente para los propósitos que defina la Empresa.

Las redes sociales de la EAAB – ESP serán administradas exclusivamente por la Oficina de Imagen Corporativa y Comunicaciones, y las personas autorizadas para ello. Las publicaciones deberán contener únicamente información institucional. No se podrá revelar información para obtener beneficios personales o de terceros ni para hacer proselitismo de ninguna naturaleza. Los mecanismos, canales y espacios de relacionamiento con los grupos de interés serán exclusivos para el manejo de información institucional. La actividad de los Receptores del Código en sus redes sociales personales deberá realizarse a nombre propio, sin comprometer en ningún caso a la Empresa.

L. RELACIONAMIENTO CON PARTICIPANTES EN PROCESOS CONTRACTUALES

Como empresa de servicios públicos domiciliarios del orden distrital, la EAAB – ESP tiene una permanente relación con contratistas y proveedores, la cual se debe basar siempre en los principios de transparencia y equidad. Por ello, la Junta Directiva expedirá un protocolo de relacionamiento con las normas que deben seguir los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios con las firmas que estén participando en proceso contractuales. Dicho protocolo abarcará, cuando menos las siguientes materias:

- La obligatoriedad de que cualquier ciudadano, independientemente de su condición, se registre a la entrada del edificio de la EAAB –ESP siguiendo el procedimiento regular.
- La prohibición de que en el desarrollo de un proceso, desde la formalización de la solicitud por parte de las respectivas áreas, hasta la adjudicación del mismo, un representante de una firma interesada sostenga reuniones individuales con cualquier persona que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso contractual en la EAAB – ESP. En el desarrollo de los procesos contractuales, todas las solicitudes de información deben ser tramitadas de conformidad con las reglas consignadas en condiciones y términos del proceso de selección y la EAAB - ESP garantizando que todos los participantes del proceso tengan la información, bajo el principio de trato igualitario. No obstante la prohibición anterior, que será debidamente divulgada a los participantes de los procesos, si un servidor o contratista es abordado por alguna firma deberá reportar tal situación a su jefe inmediato.
- La obligatoriedad de que en los procesos en curso los servidores públicos y contratistas de la entidad lleven un documento soporte donde queden consignadas todas las gestiones que servidores públicos o particulares realicen frente a la EAAB – ESP particularmente en lo referente a gestión de recursos para proyectos, modificaciones contractuales, sanciones, entre otras materias.

M. RELACIONAMIENTO CON CUERPOS DE CONTROL POLÍTICO

La EAAB – ESP tiene una interacción permanente con instancias de control político, en ese sentido, todas sus relaciones deben estar basadas en la transparencia y la integridad. Por esta razón, contará con un protocolo para la interacción con cuerpos colegiados de control político que garantice la máxima transparencia bajo el principio que las interacciones deben ser documentadas, propiciando que en la medida de lo posible las reuniones sean con las bancadas y no con lo cabildantes individuales. Las interacciones no deben tener objeto distinto que los relativos a la gestión propia de la Empresa, y no situaciones particulares de contratistas o funcionarios.

Las labores de interacción con el Congreso de la República, el Concejo Distrital y las Juntas Administradoras Locales se deberán realizar de forma exclusiva por las personas expresamente delegadas por la Gerencia General y se deberán realizar en el marco de las disposiciones éticas de este Código y del protocolo mencionado.

N. RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANÍA

La Empresa reconoce la importancia de la ciudadanía como aliada en la lucha contra la corrupción y la gestión transparente y eficaz. Por ello, enfatiza la importancia de la rendición de cuentas y la entiende como un proceso permanente de interacción con la comunidad, desarrollando estrategias que busquen llegar al mayor número de ciudadanos y por diversos canales. Se propiciará que la entrega de obras de la entidad qua afectan a comunidades locales se haga con amplia participación ciudadana siguiendo, por ejemplo, la metodología de auditorías visibles de Departamento Nacional de Planeación-DNP. También la Empresa diseñará mecanismos para hacer rendiciones de cuentas descentralizadas en las localidades de la ciudad.

De igual forma, la Empresa actuará bajo el principio de máxima publicidad de su gestión y de los procesos contractuales a su cargo, para dar cabal cumplimiento a las normas vigentes sobre acceso a la información pública como requisito básico de un efectivo control social.

La Empresa reconoce el valor de las veedurías ciudadanas organizadas y dará a éstas espacios de diálogo para conocer sus percepciones sobre los posibles hechos de corrupción en la EAAB-ESP.

O. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES ELECTORALES

Por su naturaleza de empresa pública, la EAAB – ESP no puede realizar donaciones, apoyos y/o patrocinios a partidos o candidatos políticos. En ningún caso los Receptores podrán usar los activos o instalaciones de la Empresa para promover un candidato o grupo político.

Ningún Receptor del Código podrá participar en política electoral, ni utilizar su posición en la Empresa para influir o presionar respecto de posiciones políticas.

Para las donaciones y patrocinios que haga la EAAB –ESP a instituciones caritativos se debe chequear con el máximo rigor posible que la misma no tenga ninguna

relación con partido o candidato alguno. Lo propio se debe hacer con la pauta publicitaria que se le solicite a la empresa para periódicos zonales o locales o radios comunitarias.

P.GESTIÓN DE DENUNCIAS

Los Receptores del Código tienen el deber de denunciar cualquier situación o actuación contraria a le ley y los valores y disposiciones del Código de Integridad. La Empresa incentivará que se denuncien hechos irregulares y para ello dispondrá de diversos canales (presenciales, vía telefónica, correo electrónico o página web de la Empresa). Asimismo realizará periódicamente campañas antisoborno que involucre a todos los Receptores del Código. La Empresa tomará medidas para garantizar que haya protección y no se produzcan retaliaciones contra el servidor público o contratista que haya denunciado dichos hechos irregulares y, si la denuncia es ciudadana, se debe garantizar el anonimato del denunciante si este así solicita.

La realización de acusaciones falsas, mentir en las investigaciones y negarse a cooperar con una investigación relacionada con el Código de Integridad, será considerado como una violación grave a los deberes, sancionable disciplinariamente.

Q. DEBIDA DILIGENCIA FRENTE A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

La Empresa asume el compromiso de velar porque sus contratistas, proveedores, empleados y, en general, las personas jurídicas o naturales con las que tenga relación, tengan comportamientos éticos idóneos. Para ello, la Empresa ejercerá una debida diligencia en sus procesos de contratación, incorporando, entre otras, medidas para la prevención de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades; la revisión en listas nacionales e internacionales de Lavado de Activos, Prevención del Terrorismo, o Corrupción y la adopción de cláusulas anticorrupción en los pliegos de contratación".

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y reemplaza en todas sus partes al Acuerdo No. 14 del 28 de junio de 2018.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de julio del año dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Presidente

DIEGO ROJAS LARA
Secretario

JUNTA DIRECTIVA

Acuerdo Número 17
(Agosto 24 de 2018)

"Por medio del cual se modifica el costo medio de tasas ambientales (CMT) para el servicio de alcantarillado en el área de prestación de la EAAB - ESP en el municipio de Soacha"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP,
en ejercicio de sus facultades, en especial las contenidas en el artículo 1.2.1.1 del Capítulo 2 de la Resolución CRA 151 de 2001 y el literal g) del artículo 10 del Acuerdo 11 de 2010 y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del artículo 73 de la Ley 142 de 1994, ordena:

"ARTÍCULO 73. FUNCIONES Y FACULTADES GENERALES. Las comisiones de regulación tienen la función de regular los monopolios en la prestación de los servicios públicos, cuando la competencia no sea, de hecho, posible; y, en los demás casos, la de promover la competencia entre quienes presten servicios públicos, para que las operaciones de los monopolistas o de los competidores sean económicamente eficientes, no impliquen abuso de la posición dominante, y produzcan servicios de calidad. Para ello tendrán las siguientes funciones y facultades especiales:

(…)

73.11. Establecer fórmulas para la fijación de las tarifas de los servicios públicos, cuando ello corresponda según lo previsto en el artículo 88; y señalar cuándo hay suficiente competencia como para que la fijación de las tarifas sea libre."

Que el artículo 1.2.1.1 de la Resolución CRA 151 de 2001, modificado por el artículo 1 de la Resolución CRA 271 de 2003, establece dentro de sus definiciones:

"Entidad tarifaria local. Es la persona natural o jurídica que tiene la facultad de definir las tarifas de los servicios de acueducto, alcantarillado y/o aseo, a cobrar en un municipio para su mercado de usuarios.

De acuerdo con lo previsto en el inciso anterior, son entidades tarifarias locales:

(…)

B. La junta directiva de la persona prestadora, o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en sus estatutos o reglamentos internos, cuando el responsable de la prestación del servicio sea alguno de los prestadores señalados en el artículo 15 de la Ley 142 de 1994[1]".

Que el literal g) del artículo 10 del Acuerdo 11 de 2010 de la EAAB – ESP dispone:,

"g. Fijar las tarifas de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, con base en las fórmulas que defina periódicamente la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA y la normatividad legal vigente."

Que la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA expidió la Resolución CRA No. 688 de 2014, mediante la cual "se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado que cuenten con más de 5.000 suscriptores en el área urbana" de un municipio, salvo las excepciones contenidas en la ley[2].

Que la Comisión de Regulación emitió la Resolución CRA 735 del 9 de diciembre de 2015, por medio de la cual "se modifica, adiciona y aclara la Resolución CRA 688 de 2014".

Que la Junta Directiva de la Empresa, mediante Acuerdo No 7 del 1 de junio 2016 definió para los municipios de Bogotá, Soacha y Gachanzipá *"los costos de referencia de dlos servicios de acueducto y alcantarillado aplicables a las Áreas de Prestación de Servicios de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP con base en la metodología de cálculo establecida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico en las Resoluciones CRA 688 de 2014 y 735 de 2015, así como los costos de referencia para los contratos de suministro de agua potable".*

Que la Junta Directiva de la EAAB-ESP, mediante el Acuerdo No. 26 del 13 de diciembre de 2017, "modifica los costos económicos de referencia para los servicios de acueducto y alcantarillado en aplicación a la Resolución CRA 783 de 2016, modificada por la Resolución CRA 810 de 2017 en todas las Áreas de Prestación de Servicios APS de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EPS y se incorpora en el cálculo de los costos de referencia del componente costo medio de tasas ambientales para el servicio de acueducto y el suministro de agua potable, las variaciones en el valor del monto a pagar a las autoridades ambientales y en el consumo corregido por pérdidas – CCP".

Que la Junta Directiva de la EAAB-ESP mediante el Acuerdo No. 11 del 25 de mayo de 2018, realizó *"ajustes y actualizaciones a los costos económicos de referencia para la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, como resultado de la modificación del costo medio de tasas ambientales CMT, incorporación de nuevos puntajes de eficiencia comparativa DEA y adopción de los costos de referencia para contratos de suministro de agua potable e interconexión".*

Que de conformidad con lo señalado por la CRA, la fórmula tarifaria vigente se encuentra conformada por un cargo fijo que se determina con base en el Costo Medio de Administración (CMA) y un cargo por consumo, que se determina con base en los componentes Costo Medio de Inversión (CMI), Costo Medio de Operación (CMO) y Costo Medio de Tasas Ambientales (CMT).

Que el inciso 1º del artículo 55 de la Resolución CRA 688 de 2014, modificada por el artículo 21 de la Resolución CRA 735 de 2015, establece la fórmula tarifaria para el cálculo del Costo Medio de Tasa Ambiental del servicio de alcantarillado CMTAL cuando no exista caracterización de vertimientos.

Que el componente CMTAL le permite a la Empresa recuperar los costos pagados a las autoridades ambientales por las tasas impuestas por la disposición de aguas servidas a los cuerpos de agua, a través de las tarifas del servicio de alcantarillado.

Que mediante la Circular CRA 001 del 22 de junio de 2016, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico indicó que:

"22. Costo medio generado por tasas ambientales

Para el cálculo del Costo Medio Generado por Tasas Ambientales, solo podrá incluirse en el MP el valor de la última vigencia cobrada por la autoridad ambiental con que cuente la persona prestadora. Tal y como se señaló para el cálculo del Costo Medio Generado por Tasas Ambientales para acueducto, definido en el artículo 54, de la Resolución CRA 688 de 2014, no se podrá incluir en el CMT del servicio de alcantarillado el cobro de más de una vigencia."

Que la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR cobró a la EAAB-ESP la suma de MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL, SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($1.535.851.667), por concepto de tasas retributivas por las cargas vertidas en el área de prestación en el municipio de Soacha para el periodo

[1] Artículo 15 de la Ley 142 de 1994: Personas que prestan servicios públicos. Pueden prestar los servicios públicos:

15.1. Las empresas de servicios públicos (…)

[2] Parágrafo 1 artículo 87 de la Ley 142 de 1994.

comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2017, cobro que está soportado en la factura No. 8158 del 30 de abril del 2018.

Que en consecuencia de lo anterior, se hace necesario modificar el cálculo del componente CMTAL del municipio de Soacha, con el nuevo monto a pagar a la autoridad ambiental competente correspondiente a la vigencia 2017.

Que los antecedentes, soportes, información y cálculos relacionados con la modificación del componente CMT del servicio de alcantarillado en el área de prestación del municipio de Soacha se detallan en el documento "MODIFICACIÓN DEL COSTO MEDIO DE TASAS AMBIENTALES PARA EL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN SOACHA", el cual soporta el presente acuerdo y forma parte integral del mismo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el costo medio de tasas ambientales para usuarios sin caracterización de vertimientos del servicio de alcantarillado en el área de prestación de la EAAB - ESP en el municipio de Soacha con el siguiente valor:

Costo Medio de Tasas Ambientales del Servicio de Alcantarillado (CMTAL)
Municipio de Soacha - $ Corrientes

Variable	Sigla	Unidad	Soacha
Costo Medio Tasas Alcantarillado	CMTal,SC	$/m^3	$ 127,94

ARTÍCULO SEGUNDO: Previo a la aplicación de las nuevas tarifas del CMT de alcantarillado en el en el área de prestación de la EAAB - ESP en el municipio de Soacha, la Empresa deberá dar cumplimiento a los requisitos de información a los usuarios previstos en la sección 5.1.1 de la Resolución CRA 151 de 2001.

ARTÍCULO TERCERO: Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Presidente

DIEGO ROJAS LARA
Secretario

RESOLUCIONES DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 393
(Septiembre 13 de 2018)

"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad"

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, sobre la provisión de empleos por vacancia temporal, dispone:

> *Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo* ***por el tiempo que duren aquellas situaciones,*** *cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Subrayas y negrilla fuera de texto original)*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No. 003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte.

Que mediante Resolución No. 622 del 16 de diciembre de 2016, se encargó en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24 de la Subdirección de Servicios Administrativos al Servidor **WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA,** dejando temporalmente su cargo titular de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14 de la Subdirección de Servicios Administrativos, razón por la cual ésta vacante es temporal.

Que mediante Resolución No. 291 del 22 de junio de 2017, le fue prorrogado el nombramiento en encargo al Servidor **WILLIAM LEONARDO VARGAS HERRERA.**

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar un nombramiento provisional, mientras el titular del empleo, se encuentre en encargo, en el empleo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º-: Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor LUIS ALEJANDRO CARRILLO PARDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.030.571.719, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 14 de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaria Corporativa, Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. mientras la titular del empleo, se encuentre en encargo, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO 2°-: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017, al Señor LUIS ALEJANDRO CARRILLO PARDO, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º-: Notificar el contenido de la presente Resolución al Señor LUIS ALEJANDRO CARRILLO PARDO, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º-: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º-: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

ARTÍCULO 6º-: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Resolución Número 0742
(Septiembre 10 de 2018)

"Por la cual se establecen los lineamientos para la asignación de actuaciones por comportamientos contrarios a la convivencia a las Inspecciones de Policía de Atención Prioritaria y del Centro de Traslado por Protección CTP"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO,
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 3º del Decreto 411 de 2016 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 4° del Decreto 606 de 2017 definió la conformación de Las Inspecciones de Policía del Factor Distrital.

Que el Parágrafo 1° del artículo antes citado estableció que las Inspecciones de Policía que integran el factor Distrital, tienen competencia en todo el Distrito Capital y están adscritas a la Dirección para la Gestión Policiva de la Secretaria Distrital de Gobierno de Bogotá.

Que el Parágrafo 2° de la misma norma dispuso que la Inspección de Policía Distrital Centro de Traslado por Protección, cumplirá funciones de 24 horas en atención a lo consagrado en el parágrafo 2 del artículo 206 de la Ley 1801 de 2016 y contará con cuatro (4) Inspectores de Policía o los requeridos según la necesidad del servicio.

Que conforme al parágrafo 2° del artículo 5° del Decreto mencionado, le corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno realizar la distribución y establecer los

lineamientos para continuar con el trámite de los expedientes, atendiendo las atribuciones conferidas por el Decreto Distrital 101 de 2004.

Que mediante la Resolución 019 de 17 de enero de 2018, el Despacho del Secretario Distrital de Gobierno fijó los lineamientos para la asignación de procedimientos por comportamientos contrarios a la convivencia a las Inspecciones de Policía de Atención Prioritaria y del Centro de Traslado por Protección CTP.

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario modificar los lineamientos para la atención prioritaria de los comportamientos contrarios a la convivencia, a las Inspecciones de Policía que integran el Factor Distrital, toda vez que el marco de competencias definido para éstas es el establecido en la Ley 1801 de 2016 y el Acuerdo Distrital 079 de 2003.

Que si bien, las competencias de los Inspectores de Policía que integran el Factor Distrital (Atención Prioritaria) son las definidas en la Ley, se requiere atender asuntos priorizados por la Administración los cuales a su vez dieron lugar a la vinculación de la planta temporal; en consecuencia, la Subsecretaría de Gestión Local definió como asuntos que deberán ser asumidos por estos Despachos, los señalados en el cuadro que contiene el artículo 1° de la presente Resolución y las instancias en que conocerán, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Que de acuerdo con las funciones atribuidas a la Dirección para la Gestión Policiva en el artículo 14 del Decreto Distrital 411 de 2016, en consonancia con lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 4 del Decreto 606 de 2017, le corresponde coordinar la priorización y articulación de la intervención del ejercicio policivo de las Inspecciones de Policía que integran el Factor Distrital.

Que se hace necesario consagrar un instrumento que permita redistribuir los asuntos de conocimiento de las inspecciones atendiendo cargas laborales, cúmulos de trabajo y necesidades y ejes transversales del Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos -Acuerdo 645 de 2016-: “Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia” y proyectos estratégicos desarrollados en el pilar de Construcción de Comunidad y Cultura Ciudadana.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Las Inspecciones de Policía que integran el Factor Distrital -Atención Prioritaria y Centro de Traslado por Protección CTP- atenderán las temáticas priorizadas según la siguiente distribución:

DENOMINACIÓN INTERNA INSPECCIÓN	TEMÁTICA PRIORIZADA	ARTÍCULOS LEY 1801 DE 2016 PROCEDIMIENTOS LEYES ESPECIALES
AP 1	Respeto y cuidado de los animales	Artículos 116 al 134 - Ley 84 de 1989 - Ley 1774 de 2016
AP 2		Artículos 116 al 134 - Ley 84 de 1989 - Ley 1774 de 2016
AP 3	Ambiente y segunda instancia de Comandantes de Policía o de CAI en comportamientos que afectan la actividad económica	Artículos 96 al 108, Art. 140 numeral 12
AP 4		Artículos 96 al 108, Art. 140 numeral 12 Artículo 92
AP 5	Servicio público de transporte masivo de pasajeros	Ley 1801 de 2016 Artículos 141 al 146

AP 6	Integridad urbanística -Inmuebles que amenacen ruina, Cerros Orientales, Espacio Público (sólo los casos priorizados por la Subsecretaría de Gestión Local) Diligencias Administrativas	Artículo 135 literal A) numerales 1 y 3 de la Ley 1801 de 2016, en concordancia del artículo 139 - Ley 388 de 1997 artículo 70 numeral 3, Ley 1682 de 2013 artículo 27 parágrafo, Instructivo del 31 de enero de 2005 (IDU - EAAB) Art. 140 Num. 4
AP 7	Integridad urbanística - Inmuebles que amenacen ruina, Cerros Orientales, Espacio Público (sólo los casos priorizados por la Subsecretaría de Gestión Local) Diligencias Administrativas	Artículo 135 literal A) numerales 1 y 3 de la Ley 1801 de 2016, en concordancia del artículo 139 - Ley 388 de 1997 artículo 70 numeral 3, Ley 1682 de 2013 artículo 27 parágrafo, Instructivo del 31 de enero de 2005 (IDU - EAAB) Art. 140 numeral 4 de la Ley 1801 de 2016.
AP 8	Integridad urbanística - Inmuebles que amenacen ruina, Cerros Orientales, Espacio Público (sólo los casos priorizados por la Subsecretaría de Gestión Local) Diligencias Administrativas	Artículo 135 literal A) numerales 1 y 3 de la Ley 1801 de 2016, en concordancia del artículo 139 - Ley 388 de 1997 artículo 70 numeral 3, Ley 1682 de 2013 artículo 27 parágrafo, Instructivo del 31 de enero de 2005 (IDU - EAAB) Art. 140 numeral 4 de la Ley 1801 de 2016.
AP 10	Integridad urbanística - Inmuebles que amenacen ruina, Cerros Orientales, Espacio Público (sólo los casos priorizados por la Subsecretaría de Gestión Local) Diligencias Administrativas)	Artículo 135 literal A) numerales 1 y 3 de la Ley 1801 de 2016, en concordancia del artículo 139 - Ley 388 de 1997 artículo 70 numeral 3, Ley 1682 de 2013 artículo 27 parágrafo, Instructivo del 31 de enero de 2005 (IDU - EAAB) Art. 140 numeral 4 de la Ley 1801 de 2016.
AP 11	Integridad urbanística - Inmuebles que amenacen ruina, Cerros Orientales, Espacio Público (sólo los casos priorizados por la Subsecretaría de Gestión Local) Diligencias Administrativas	Artículo 135 literal A) numerales 1 y 3 de la Ley 1801 de 2016, en concordancia del artículo 139 - Ley 388 de 1997 artículo 70 numeral 3, Ley 1682 de 2013 artículo 27 parágrafo, Instructivo del 31 de enero de 2005 (IDU - EAAB) Art. 140 numeral 4 de la Ley 1801 de 2016.
AP 12	Integridad urbanística - Inmuebles que amenacen ruina, Cerros Orientales, Espacio Público (sólo los casos priorizados por la Subsecretaría de Gestión Local) Diligencias Administrativas	Artículo 135 literal A) numerales 1 y 3 de la Ley 1801 de 2016, en concordancia del artículo 139 - Ley 388 de 1997 artículo 70 numeral 3, Ley 1682 de 2013 artículo 27 parágrafo, Instructivo del 31 de enero de 2005 (IDU - EAAB) Art. 140 numeral 4 de la Ley 1801 de 2016.
AP 13	Integridad urbanística- Inmuebles que amenacen ruina, Cerros Orientales, Espacio Público (sólo los casos priorizados por la Subsecretaría de Gestión Local) Diligencias Administrativas	Artículo 135 literal A) numerales 1 y 3 de la Ley 1801 de 2016, en concordancia del artículo 139 - Ley 388 de 1997 artículo 70 numeral 3, Ley 1682 de 2013 artículo 27 parágrafo, Instructivo del 31 de enero de 2005 (IDU - EAAB) Art. 140 numeral 4 de la Ley 1801 de 2016.
AP 14 AP 15	Cumplimiento de normas sistemas de transporte vertical Control por actividad económica Recuperación de Espacio Público -sólo en operativos- segunda instancia de Comandantes de Policía o de CAI en comportamientos que afectan la actividad económica sólo cuando conocieron en operativo	Ley 1801 de 2016 Título III Artículos 27 Num.. 5 Título VIII Artículos 83 al 95 Título XIV Artículos 139 al 140 Título VIII Artículo 92 Título XV Artículos 141 al 148
AP 16	Cumplimiento de normas sistemas de transporte vertical Aglomeraciones Diurnas y segunda instancia de comandantes de Policía o de CAI en comportamientos que afectan la actividad económica, sólo cuando conocieron en operativo	Ley 1801 de 2016 Título III Artículos 27 Num.. 5 Título VI Artículos 47 al 75 Título VIII Artículo 92

AP 17	Relaciones entre las personas y las autoridades (Línea de Llamadas de Emergencia 123 y Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo C4) Comparendos en los cuales se realizó pronto pago y/o curso pedagógico	Ley 1801 de 2016 Artículo 35 # 7 Artículo 180 (comparendos que tienen pronto pago)
AP 18	Servicio público de transporte masivo de pasajeros	Ley 1801 de 2016 Artículos 141 al 146
AP 9	- Comportamientos artículo 27 CNPC Perturbación a la posesión o mera tenencia sólo en plazas de mercado del Distrito	Ley 1801 de 2016 Título III Artículos 27 # 1 y 3, 29 y 30 Título VI Artículos 47 al 75 Título VII Artículo 77 numeral 1
CTP TURNO 1	- Centro de Traslado por Protección – CTP (Atención 24 horas) - Aglomeraciones Diurnas, Nocturnas y Festivas - Artículos Pirotécnicos y Sustancias Peligrosas - Comportamientos artículo 27 CNPC	Ley 1801 de 2016 Título III Artículos 27 # 1 y 3, 29 y 30 Título VI Artículos 47 al 75 Demás temas radicados en CTP - Atención inmediata en horario nocturno y festivo.
CTP TURNO 2		Ley 1801 de 2016 Título III Artículos 27 # 1 y 3, 29 y 30 Título VI Artículos 47 al 75 Demás temas radicados en CTP - Atención inmediata en horario nocturno y festivo.
CTP TURNO 3		Ley 1801 de 2016 Título III Artículos 27 # 1 y 3, 29 y 30 Título VI Artículos 47 al 75 Demás temas radicados en CTP - Atención inmediata en horario nocturno y festivo.
CTP TURNO 4		Ley 1801 de 2016 Título III Artículos 27 # 1 y 3, 29 y 30 Título VI Artículos 47 al 75 Demás temas radicados en CTP - Atención inmediata en horario nocturno y festivo.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y con el propósito de agilizar el trámite de los asuntos de conocimiento de las Inspecciones de Policía y prestar un servicio más eficiente y oportuno a los ciudadanos, el Director para la Gestión Policiva podrá disponer la remisión de comparendos que se encuentren pendientes de asumir el conocimiento por los Inspectores de las Localidades y someterlos a reparto entre los Inspectores del Centro de Traslado por Protección y de Atención Prioritaria. Para el efecto, se tendrán en cuenta las estrategias y prioridades dadas por el Secretario de Distrital de Gobierno; las temáticas o asuntos más recurrentes o de interés prioritario para la ciudad, y el acumulado de comparendos pendientes por tramitar, entre otros criterios para la

mejora de la gestión policiva. Estos comparendos serán tramitados de manera prioritaria en jornadas especiales que serán organizadas por la Dirección para la Gestión Policiva.

ARTÍCULO 2º.- La Dirección para la Gestión Policiva informará a la Policía Metropolitana de Bogotá que, a partir de la vigencia de esta Resolución, la radicación en físico de los comparendos de temas priorizados (Sistema de Transporte Masivo y segunda instancia de medida correctiva de suspensión temporal) deberá realizarse en el CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno, ya que el reparto de los mismos lo hace el sistema de manera automática.

ARTÍCULO 3º.- Los Alcaldes Locales e Inspectores de Policía y Corregidores de Policía, en coordinación con la Dirección para la Gestión Policiva, organizarán y desarrollarán estrategias y planes de acción específicos que permitan disminuir de manera progresiva -mes a mes- los tiempos de respuesta de los asuntos que vienen tramitando en las Inspecciones de y Corregidurías de Policía, hasta lograr en el transcurso de la vigencia 2018, que tal trámite se ajuste a los plazos y términos previstos en la ley 1801 de 2016.

ARTÍCULO 4º.- Los Alcaldes Locales asignarán el número de abogados, ingenieros y/o arquitectos, y auxiliares que las Inspecciones y Corregidurías de Policía requieran, conforme al instructivo para la solicitud de acreditación de no existencia o insuficiencia de personal vigente y dispondrán los aspectos logísticos, tecnológicos, de infraestructura y de espacios físicos para el logro de lo previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 5°.- Las órdenes de comparendo que ingresen del Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- al aplicativo que para el efecto tenga la Secretaria Distrital de Gobierno, se asignarán directamente a la bandeja del Profesional Especializado 222 Grado 24 del área de Gestión Policiva de cada localidad. Las actuaciones que deban iniciarse mediante informe, queja o mecanismo distinto al comparendo, serán ingresadas al aplicativo por el mismo Profesional Especializado 222-24, quien a diario hará el reparto correspondiente, adelantando la verificación de la no existencia de actuación administrativa previa. Los asuntos que deben ser tramitados por los Inspectores de Atención Prioritaria y los Inspectores del Centro de Traslado por Protección se asignarán directamente por el aplicativo dispuesto por la Secretaría Distrital de Gobierno. El reparto, la asignación y el conocimiento de todos los asuntos se iniciará con el archivo digital de los documentos pertinentes sin que sea necesario tenerlos físicamente, aun cuando posteriormente estos sean allegados.

ARTÍCULO 6º.- A partir de la vigencia de la presente Resolución, las Inspecciones AP 14 y AP 15, acompañarán permanentemente los operativos de recuperación de Espacio Público y de Control de Actividades de prioritarias que se programen desde la Subsecretaria de Gestión Local y de la Dirección para La Gestión Policiva y tramitarán lo relacionado con los comportamientos contrarios a la convivencia de que tengan conocimiento en flagrancia. Lo anterior sin perjuicio de que las demás Inspecciones de Policía de la respetiva localidad, acompañen los mencionados operativos según las necesidades del servicio, determinada por el Alcalde Local.

ARTÍCULO 7º.- A partir de la fecha los inspectores CTP conocerán de los asuntos que sean asignados por el Director para la Gestión Policía, previa determinación de cúmulos y volumen de expedientes, necesidades y prioridades del servicio.

ARTÍCULO 8º. - Cuando los asuntos que son de conocimiento de los inspectores AP y del CTP, tengan adecuación típica en varios comportamientos contrarios a la convivencia, serán tramitados y resueltos de manera integral sin importar que se haya repartido específicamente por un solo asunto.

ARTÍCULO 9º. – Los Inspectores del CTP harán el acompañamiento a los eventos y aglomeraciones diurnas, nocturnas y festivas. En caso que el evento o la aglomeración se extienda más allá del horario del inspector asignado, su relevo se realizará por el inspector a quien corresponda en el lugar mismo del evento a la hora asignada.

ARTÍCULO 10º. – Los Inspectores de AP6-AP7-AP8- AP9-AP10-AP11-AP-12-AP13 solo conocerán los asuntos de integridad urbanística de los Cerros Orientales y Espacio Público (en los casos priorizados por la Dirección para la Gestión Policiva).

ARTÍCULO 11º. – El presente acto administrativo deroga la Resolución No. 019 de 2018 y rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

MIGUEL URIBE TURBAY
Secretario Distrital de Gobierno

Resolución Número SDH-000127
(Septiembre 7 de 2018)

"Por la cual se efectúan unos nombramientos de carácter temporal"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.
en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades distritales.

Que el artículo 21 de la citada Ley consagra que los organismos y entidades podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio con el fin de suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo o para desarrollar programas o proyectos de duración determinada en los procesos misionales o de apoyo.

Que el Decreto 1227 de 2005 señala que los empleos temporales creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la 909 de 2004, serán por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento; y la duración deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

Que mediante Decreto Distrital No. 454 del 14 de octubre de 2016 fue creada la planta temporal conformada por setenta y cinco (75) empleos para garantizar la continuidad y cumplimiento del Proceso de Gestión Documental en el Proyecto "Levantamiento de Información e Incorporación en el Registro de Identificación Tributaria (RIT)".

Que en atención a lo establecido en la normativa vigente para la provisión de empleos temporales, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó el "Proceso de nombramientos en empleos de carácter temporal, dirigido al personal de carrera administrativa vinculados con la Entidad.

Que en la aplicación de dicho proceso y como resultado de éste, se efectuó la provisión mediante nombramiento en tres (3) empleos de la planta temporal.

Que una vez surtido este proceso y al no existir servidores de carrera, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó el "Proceso de convocatoria para la provisión de cargos de carácter temporal a través de la publicación en la página web de la entidad, garantizado la libre concurrencia en el proceso.

Que en aplicación de dicho proceso y como resultado de este, se efectuó la provisión mediante nombramiento.

Que no obstante lo anterior, se han generado vacantes por renuncia de personal temporal y se ha solicitado a la Comisión Nacional del Servicio Civil que nos informen si existen listas de elegibles con las cuales se puedan proveer los empleos temporales.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Oficios Nos. 20161020361791 del 18 de noviembre de 2016 y No. 20171020440991 del 6 de octubre de 2017, comprobó que no existen listas de elegibles con las cuales se puedan proveer los empleos temporales.

Que mediante Oficio No. 20181020013441 del 11 de enero de 2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil comprobó nuevamente que no existen listas de elegibles con las cuales se puedan proveer los empleos temporales y se deberá acudir a lo establecido en el artículo No. 2.2.5.3.5 del Decreto 648 del 19 de abril de 2017.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Oficio No. 20181020464151 del 23 de agosto de 2018, nuevamente comprobó que no existen listas de elegibles con las cuales se puedan proveer los empleos temporales.

Que dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 3 del artículo 21 de la Ley 909 de 2004, reglamentado por el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017, se les ha ofrecido a los servidores de carrera administrativa de la Entidad y manifestaron no estar interesados en ser encargados en empleos temporales.

Que según la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005, los empleos de carácter temporal no generan derechos de Carrera.

Que las funciones a desempeñar son las establecidas en la Resolución SDH-000395 del 25 de octubre de 2016 "Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda".

Que mediante Resolución SDH–000020 del 13 de febrero de 2017 "Por la cual se aclara el artículo 1° de la Resolución SDH–000395 del 25 de octubre de 2016", en el sentido de señalar que la dependencia funcio-

nal a la cual se deben asignar los cargos Profesional Universitario Código 219 Grado 01 y Grado 05 es la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación de la Dirección de Impuesto de Bogotá.

Que mediante Resolución SDH–000465 del 22 de diciembre de 2016, se adoptó el Sistema de Evaluación de la Gestión para empleados temporales.

Que mediante Resolución No. SDG-000729 del 24 de octubre de 2017, se aceptó la renuncia a Maribel Johana Reyes Nivia en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, Oficina General de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

Que con Resolución No. SDG-000762 del 7 de noviembre de 2017, se aceptó la renuncia a Héctor Edilson Hortua Baquero en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, Oficina General de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

Que con Resolución No. DGC-000285 del 26 de abril de 2018, se aceptó la renuncia a Brayan Varonio Trujillo Escobar en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 04, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal.

Que mediante Resolución No. SDG-000379 del 8 de junio de 2018, se aceptó la renuncia a Camilo Andrés Rodríguez Espinosa en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 04, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal.

Que con Resolución No. DGC-000447 del 10 de julio de 2018, se aceptó la renuncia a Andrea Stephanie Valderrama López en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 04, Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal.

Que mediante Resolución No. SDG-000454 del 13 de julio de 2018, se aceptó la renuncia a David Andrés Gaitán Faura en el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, Oficina General de Fiscalización de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

Que un cargo de Profesional Universitario código 219-01 de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal ocupado en encargo por la funcionaria de carrera administrativa Maria Fernanda Torres Gonzalez, quedó vacante ya que la mencionada funcionaria pasó a otro encargo.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda realizó convocatoria para la provisión de los empleos temporales el año anterior y el resultado de dicha convocatoria será utilizado para proveer las vacantes actuales, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos de la Entidad.

Que revisada la lista de admitidos se procede a nombrar en estricto orden de lista de resultados a las siguientes personas.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. De conformidad con lo señalado en el Decreto No. 454 del 14 de octubre de 2016, nombrar hasta el 31 de diciembre de 2018, en un empleo con carácter temporal a:

ID.	Cédula	Nombre Completo	Denominación del Empleo	Código	Grado	Dependencia	Asignación Básica
103426	1.015.413.186	JOSÉ SANTOS MONDRAGÓN TORRES	Auxiliar Administrativo	407	04	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	$ 1.318.487
103454	52.503.103	FLOR ÄNGELA FORERO PARRA	Auxiliar Administrativo	407	04	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	$ 1.318.487
103451	52.058.494	DEICY NAITH BERDUGO CARREÑO	Auxiliar Administrativo	407	04	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	$ 1.318.487
103417	1.010.164.103	DANIELA PEDROZA LUGO	Profesional Universitario	219	01	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	$ 2.246.452
103412	1.026.293.217	CARLOS ANDRES PALACIO MESA	Profesional Universitario	219	01	Oficina General de Fiscalización	$ 2.246.452

ID.	Cédula	Nombre Completo	Denominación del Empleo	Código	Grado	Dependencia	Asignación Básica
103426	1.015.413.186	JOSÉ SANTOS MONDRAGÓN TORRES	Auxiliar Administrativo	407	04	Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	$ 1.318.487
103390	79.922.134	WILSON SILVA SOTELO	Profesional Universitario	219	01	Oficina General de Fiscalización	$ 2.246.452
103393	51.903.134	ANA LULIBIA ÁLVAREZ SALAMANCA	Profesional Universitario	219	01	Oficina General de Fiscalización	$ 2.246.452

ARTÍCULO 2°. Para respaldar los nombramientos de los empleos de carácter temporal, la Secretaría Distrital de Hacienda, cuenta con los recursos requeridos.

ARTÍCULO 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número SDH-000129
(Septiembre 11 de 2018)

"Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales"

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta

de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	OPEC
102848	3.079.823	OMAR CAMACHO MARTINEZ	Profesional Especializado	222	21	$ 3.697.473	Oficina de Gestión de Ingresos	Despacho del Tesorero Distrital	212964
103091	52.024.823	LILIANA JEANNETH PARDO MOYA	Profesional Especializado	222	21	$ 3.697.473	Subdirección de Soluciones de TIC	Despacho del Director de Informática y Tecnología	212982
103095	80.182.898	NELSON DANIEL OCHOA AVENDAÑO	Profesional Especializado	222	21	$ 3.697.473	Subdirección de Soluciones de TIC	Despacho del Director de Informática y Tecnología	212982

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

ID	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del cargo
103364	51.844.023	MARÍA CLEMENCIA ARIZA CICERI	Profesional Especializado	222	24	$ 3.834.570	Subdirección de Gestión Judicial	Despacho del Director Jurídico	Amauri de Jesús Díaz Díaz

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

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 1629
(Septiembre 3 de 2018)

Por la cual se establece el proceso de gestión de la cobertura 2018 – 2019 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, , 593 de 2017 y 424 de 2018

CONSIDERANDO:

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos de 1948, como instrumento sustantivo de los derechos básicos de carácter civil, político, social, económico y cultural, reconoce en su artículo 26 a la educación como derecho humano fundamental para todas las personas.

Que esta concepción respecto del derecho a la educación se reafirma en otros instrumentos internacionales como: el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (arts. 13 y 14); el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (párrafo 4 del artículo 18); la Convención sobre los Derechos del Niño (arts. 28 a 31); la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial (apartado v del pár. e del art. 5); la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (art. 10); el Convenio Nº 111 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre la discriminación (empleo y ocupación) (art. 3); el Convenio Nº 117 de la OIT sobre política social (normas y objetivos básicos y arts. 15 y 16); la Convención Relativa a la Lucha Contra las Discriminaciones en la Esfera de la Enseñanza; y en la Declaración Mundial sobre Educación para Todos (UNESCO, 1990); entre otros; los cuales detallan el alcance de la educación como derecho humano, determinan su papel particular como dimensión que influye en el disfrute de otros derechos y libertades fundamentales, y destacan su importancia como herramienta que permite la equidad y el desarrollo.

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 condiciones de equidad, eficiencia y calidad; y propender por la ampliación de la cobertura educativa.

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 realización 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 la educación inicial como un derecho impostergable de la primera infancia.

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 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 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 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, criterios y procedimientos a tener en cuenta en la ejecución del proceso de 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 gestión del acceso y la permanencia en el servicio educativo estatal.

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 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 oferta de servicios disponibles y con la situación de derechos de los niños y las niñas, sus características y contextos.

Que el Decreto Nacional 1421 de 2017, *"por el cual se reglamenta en el marco de la educación inclusiva la atención educativa a la población con discapacidad"*, que subroga el Artículo 1. (…) la Sección 2 del Capítulo 5, Título 3, Parte 3, Libro 2 del Decreto Nacional 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 su ingreso oportuno a una educación con calidad y con las condiciones básicas y ajustes razonables que se requieran.

Que en el marco del Plan Distrital de Desarrollo *"BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020"*, el programa "*Inclusión Educativa para la Equidad*" busca reducir las brechas de desigualdad que afectan el acceso y la permanencia escolar de las distintas localidades y poblaciones de la ciudad, incluyendo entre otras acciones: la gestión territorial con Planes de Cobertura Local y una Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar con acciones, responsabilidades y procedimientos que deben realizar los distintos actores del sistema educativo para lograr trayectorias educativas completas; proceso 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 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, modificado por el Decreto Distrital 593 de 2017, determinan los objetivos, la estructura y las funciones de la Secretaría de Educación del Distrito, en el 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 y en el artículo 25º como funciones de la Dirección de Cobertura establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para implementar el proceso anual de gestión de la cobertura educativa y desarrollar estrategias para fortalecer la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar.
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, por consiguiente, organizar el proceso de gestión de la cobertura 2018-2019, 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 2018–2019 en los niveles de educación inicial - preescolar, básica, media y ciclos del Sistema Educativo Oficial de Bogotá.

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 de la Secretaría de Educación del Distrito que intervienen en el proceso de gestión de la cobertura tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

a. **Educación inclusiva**: Todos los niños, niñas y jóvenes independiente de su procedencia, situación social o económica, diversidad cultural, sexual o de aprendizaje, deben tener las mismas oportunidades para acceder y permanecer en una educación de calidad que potencie el desarrollo de sus capacidades. El sistema educativo distrital buscará responder a la diversidad de sus estudiantes y aprovechará esa diversidad para enriquecer su formación, logrando así calidad educativa para todos. Una educación que busca lograr el acceso, permanencia, participación en la vida escolar, y el avance permanente de los estudiantes en su formación y sus aprendizajes.
b. **Trayectorias educativas continúas 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 continúas y completas.
c. **Enfoque diferencial:** Reconoce que los estudiantes, además de ser titulares de derechos tienen necesidades específicas que requieren respuestas diferenciales por parte de las instituciones educativas, el Estado y la sociedad en general para alcanzar su bienestar.
d. **Atención integral a la primera infancia:** Se busca 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. 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 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, con el uso de distintos canales de atención institucional dispuestos para ello.

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 atención educativa para el grado prejardín se realizará conjuntamente con la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), a través del convenio Marco No. SED 2607 – SDIS 8497 de 09 de noviembre de 2017.

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 de la SED.

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 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, solicitudes de cupo vía web y sistema de turnos para agendamiento de citas en Direcciones Locales de Educación e instituciones educativas oficiales.

TITULO II.
RESPONSABLES DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA COBERTURA

Artículo 7. Comités Locales de Matrícula y Cobertura. Cada una de las Direcciones Locales de Educación del Distrito conformará el Comité Local de Matrícula y Cobertura que estará integrado 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 Establecimientos 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 Matrícula y Cobertura:

a. Acompañar la implementación y seguimiento al Plan de Cobertura de la Localidad.

b. Promover 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, en el marco de la Ruta de Educación para el acceso y la permanencia.

c. Generar estrategias de continuidad en el sistema educativo oficial para los estudiantes de la localidad.

d. 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.

e. Propender por la articulación de estrategias de acceso y permanencia de los distintos establecimientos educativos oficiales.

f. Realizar seguimiento a los sistemas SIMAT y SIMPADE, para generar estrategias de continuidad de los estudiantes en el sistema educativo.

g. Activar rutas para el restablecimiento de derechos en casos de vulneración identificados

Artículo 9. Responsabilidades de la Dirección de Cobertura. Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto Distrital 330 de 2008, artículo 25, modificado por el 593 de 2017, las responsabilidades de la Dirección de Cobertura en temas de acceso y permanencia son:

a. Prestar asistencia técnica a las DLE 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 requieran, para lograr oportunamente el cumplimiento de los objetivos del proceso de gestión de la cobertura.

c. Socializar la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar y promover la participación de los actores institucionales en el acceso y la permanencia escolar, de conformidad con los principios de corresponsabilidad derivados de la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia.

d. Articular programas, estrategias y acciones al interior de la SED que faciliten el acceso y la permanencia escolar al sistema educativo.

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 y capacitar el uso y registro de dicha información por parte de los establecimientos educativos oficiales a través del SIMAT y el SIMPADE.

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.

i. 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.

Artículo 10. Responsabilidades de las Direcciones Locales de Educación. Además de las contempladas en las normas vigentes, en especial en el Decreto Distrital 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 su localidad.

b. Implementar el Plan de Cobertura Educativo Local – PCEL y la Ruta de Educación para el 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 de su localidad.

c. Coordinar el tránsito efectivo y armónico de las niñas y niños 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 en las instituciones educativas de su localidad con base en los criterios, procedimientos y tiempos previstos en esta resolución y conforme a los lineamientos de la Dirección de Cobertura. Los profesionales de la respectiva Dirección Local no podrán realizar asignaciones a instituciones oficiales de otras localidades, ni a colegios oficiales en administración del servicio educativo. Igualmente, únicamente podrán realizar asignaciones de cupo en los tiempos previstos en el artículo 39. Cronograma.

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 Educación para el 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 Distrital 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 y cronograma 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 DLE de su respectiva Localidad) 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. Registrar los estudiantes reprobados en el Sistema Integrado de Matrícula – SIMAT, en las fechas establecidas en el cronograma de la presente resolución.
f. Realizar las acciones correspondientes definidas en la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia Escolar, involucrando a docentes, administrativos, padres de familia y estudiantes.
g. 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 DLE las acciones que aseguren la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo oficial.
h. Generar alertas tempranas ante el riesgo de deserción escolar de los estudiantes, mediante el registro de novedades en el SIMPADE para implementar acciones que permitan la permanencia escolar.
i. Registrar y garantizar la calidad, veracidad de la información, el seguimiento a la permanencia de los estudiantes en el SIMAT – SIMPADE y dejar el soporte físico en la carpeta del estudiante conforme con las normas de gestión documental.
j. Realizar las auditorías internas y externas de acuerdo con el procedimiento y lineamientos que defina la Dirección de Cobertura y registrar oportunamente las novedades en el SIMAT.
k. Brindar atención oportuna y adecuada a los padres de familia, conforme al agendamiento de citas y poner a su disposición información actualizada sobre cupos disponibles, procedimientos, trámites y horarios.
l. Socializar con los padres de familia y cuidadores las responsabilidades previstas en el Código de Infancia y Adolescencia, en el Decreto Nacional 1075 de 2015 (arts. 2.3.4.2.y 2.3.4.3), en las demás normas que las modifiquen o sustituyan y en la presente resolución.
m. 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 (arts. 2.3.4.2.y 2.3.4.3) 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 a los niños, niñas y adolescentes 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.
d. Realizar las acciones correspondientes para garantizar el acceso y permanencia del estudiante en el sistema educativo oficial, de conformidad con la Ruta de Educación para el Acceso y Permanencia.
e. Proporcionar al establecimiento educativo 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.
f. 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.
g. Cumplir los compromisos adquiridos con el establecimiento educativo para garantizar el acceso, la permanencia y la trayectoria educativa exitosa de sus hijos en el sistema educativo oficial.
h. 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 con 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 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 e incluirán, cuando corresponda, las proyecciones de las instituciones en relación con la jornada única, Atención Integral a la Primera Infancia, modelos educativos flexibles, política de educación rural y demás estrategias orientadas a fortalecer la cobertura. La Dirección de Cobertura articulará con las áreas correspondientes y realizará 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 2019, 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.

c. 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 5° de la Ley 715 de 2001:

Relaciones técnicas por nivel educativo y zonas definidas por el Ministerio de Educación Nacional

Parámetros	Relación Alumno / Grupo	
	Urbano	Rural
Preescolar	25	20
Primaria	35	25
Secundaria y media académica	40	28
Media técnica	40	28

Fuente: Ministerio de Educación Nacional – Decreto Nacional 1075 de 2015

En consonancia con el Plan Maestro de Equipamientos Educativos para el Distrito Capital (Decreto Distrital 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. La garantía de la continuidad de los estudiantes antiguos, incluyendo convenios de continuidad con otros establecimientos educativos oficiales, salvo por circunstancias de riesgo en la infraestructura, procesos de adecuación/construcción 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. 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. La coordinación con la Dirección Local de Educación y la SED para la implementación de estrategias alternativas para consolidar la oferta educativa de la localidad, en caso de requerirse, 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. La proyección de 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. La implementación de la jornada única acorde con el procedimiento definido en la normatividad vigente.

Parágrafo 1. La oferta de los establecimientos educativos oficiales en 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 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, una vez finalizada la asignación de estudiantes nuevos, 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.

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 conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y las características de la población a atender.
- Estrategias educativas flexibles: conforme a los *Lineamientos Técnicos, Administrativos, Pedagógicos y Operativos del Ministerio de Educación Nacional* y las características de la población a atender.

Parágrafo 1. 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 Dirección de Inspección y Vigilancia y las Direcciones Locales de Educación, 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 con 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 2. 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 1075 de 2015, 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 1075 de 2015, se promoverán las alternativas de apoyo que tienen algunos establecimientos educativos oficiales 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, la población que solicita cupos nuevos en establecimientos educativos oficiales y que proviene: de otras entidades territoriales certificadas, de otras entidades públicas nacionales o distritales que atienden integralmente a la primera infancia, del Sistema educativo No Oficial y la 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, cumplidos o por cumplir hasta el 31 de marzo de 2019.

Parágrafo 1. En el marco de la Ruta Integral de Atenciones a la Primera Infancia y los procesos de Transiciones Efectivas y Armónicas, coordinados con el ICBF, la SDIS y el DPS una vez los niños cumplan el requisito de edad, los padres o acudientes podrán realizar la solicitud de cupo en la DLE o en el establecimiento educativo oficial.
Parágrafo 2. En las zonas rurales donde no se cuente con oferta de ICBF o SDIS, la edad mínima requerida será de tres (3) años para grado prejardín.
Parágrafo 3. Acorde con la sentencia del Consejo de Estado, sección primera, expediente No. 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 4. 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 y completar su trayectoria educativa, la Secretaría de Educación fortalecerá la oferta educativa con estrategias semi-escolarizadas y flexibles que permitan una atención pertinente a dicha población.
Artículo 20. Consideraciones generales para la inscripción. En el procedimiento de inscripción que deben realizar los padres o acudientes, se tendrá en cuenta:

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 y diligencien el formulario de inscripción con todos los datos solicitados, registrando un correo electrónico y un número de celular para contactarlos durante el proceso de matrícula.
b. Las solicitudes de cupo que se hayan tramitado con múltiple inscripción, información falsa, inconsistente o con documentación adulterada serán anuladas y el padre de familia deberá realizar una nueva solicitud cuando finalice la etapa de asignación de estudiantes nuevos establecida en el cronograma de la presente resolución.
c. La Dirección de Cobertura definirá mecanismos alternativos de atención para la inscripción de población vulnerable y diversa, en especial la población rural, víctima de conflicto, población en extra-edad y adultos. 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.

Parágrafo 1. Para inscripción y asignación al beneficio de movilidad escolar, los padres de familia o acudientes que cumplan con los criterios establecidos en la Resolución No. 039 de 2018 y el manual operativo vigente, deben subir al aplicativo web de inscripciones los siguientes documentos en formato de imagen: registro civil de nacimiento y documento de identidad del estudiante (a partir de los 7 años tarjeta de identidad y de los 18 años cedula de ciudadanía), documento de identidad del padre, madre o acudiente y un recibo de un servicio público domiciliario reciente del lugar de residencia del estudiante. En los casos en los que el responsable del beneficio sea el acudiente o el tutor legal, debe anexar la documentación que lo acredite como tal, de una fuente oficial (ICBF, Comisaria de Familia o Juez de Familia).
Parágrafo 2. Para inscripción con unificación de hermanos, los padres de familia o acudientes deben subir al aplicativo web de inscripciones en formato de imagen el registro civil de nacimiento de los hermanos.
Parágrafo 3. Para los casos en que las familias tengan dificultades para realizar la inscripción subiendo los documentos solicitados, deben pedir cita en la página web de la SED, para ser atendidos directamente en las Direcciones Locales de Educación.

Artículo 21. Consideraciones generales para la asignación de cupos. La asignación de cupos se realizará atendiendo las siguientes consideraciones:

a. La Dirección de Cobertura realizará la asignación de cupos de acuerdo con el artículo 22 de la presente resolución. Posteriormente, conforme a la disponibilidad de cupos y el cronograma establecido en el artículo 39, la asignación se realizará en los establecimientos educativos oficiales y en las Direcciones Locales de Educación. La asignación de cupos en los establecimientos oficiales en administración del servicio educativo se realizará únicamente por la Dirección de Cobertura, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Nacional 1851 de 2015 y lo definido en los respectivos contratos.

b. Las asignaciones de cupo se publicarán en la página web de la SED.

c. Una vez culminada la asignación de cupos, la SED publicará en la página web, los cupos disponibles de los establecimientos educativos oficiales, en las fechas establecidas en el cronograma de la presente Resolución. Si hay cupo en el establecimiento educativo oficial de su preferencia, los padres o acudientes deberán solicitar el agendamiento de cita por medio de la página web, salvo el caso de los colegios en administración del servicio educativo cuya asignación la realizará la Dirección de Cobertura sobre la base de la población previamente inscrita y conforme a los criterios de prioridad señalados en el artículo 22 de la presente Resolución y lo previsto en los respectivos contratos.

d. Conforme a lo previsto en el Plan Distrital de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, la asignación de cupos en los establecimientos educativos no oficiales, a través de los cuales se presta el servicio educativo contratado, se realizará por la Dirección de Cobertura únicamente para garantizar la continuidad de los estudiantes beneficiarios de esta estrategia en 2018, de acuerdo con el resultado del proceso de conformación del Banco de Oferentes 2018-2021 y lo establecido en el Decreto Nacional 1851 de 2015; salvo para la población con discapacidad, capacidades o talentos excepcionales que no pueda ser atendida en la oferta oficial, previa realización del proceso de inscripción y conforme al procedimiento descrito en los artículos 27 y 28 de la presente Resolución.

Parágrafo 1. Para la asignación de cupos en los establecimientos educativos oficiales nuevos que inician la prestación del servicio público educativo en 2019, la SED realizará jornadas de identificación y caracterización de población residente en la zona, para aplicar el orden de priorización establecido en el artículo 22 de esta resolución.
Parágrafo 2. En caso de que resultaren cupos disponibles a lo largo del año escolar en los establecimientos educativos oficiales en administración del servicio público de educación, la Dirección de Cobertura realizará la

respectiva asignación a las solicitudes hechas a través del aplicativo web en la etapa regular de inscripción y traslados, conforme a los criterios de prioridad del artículo 22 de la presente resolución.

Artículo 22. Consideraciones para la priorización de asignación de cupos. Con base en las competencias de las entidades territoriales certificadas previstas en la normatividad vigente, en especial la Resolución 7797 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, se 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 en colegios oficiales de la SED:

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 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 Entidad Territorial Certificada 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.

Parágrafo 1. En caso de no contar con disponibilidad de cupo en las opciones de establecimientos educativos oficiales señaladas en el formulario de inscripción por los padres de familia o acudientes, la asignación se hará al establecimiento educativo oficial más cercano al lugar de residencia, que cuente con cupo disponible y se evaluará la posibilidad de otorgar el beneficio de Movilidad Escolar, previa verificación de la documentación aportada en el formulario de inscripción y del cumplimiento de las condiciones, requisitos y mecanismos para la asignación del mismo, conforme a lo establecido en la Resolución No. 039 de 2018 y el manual operativo vigente.

Artículo 23. 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 artículos del 30 al 34 de la presente resolución.

Parágrafo 1. De acuerdo con el artículo 2.3.3.3.3.6. 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 DLE 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 con los establecimientos educativos los acuerdos de continuidad que garanticen la permanencia educativa de estos estudiantes.

Artículo 24. Traslados de estudiantes. Los padres de familia pueden diligenciar tres (3) opciones de establecimientos educativos oficiales en el formulario de solicitud de traslado, por cada estudiante, de las cuales máximo una (1) para colegios en Administración del Servicio Educativo y en ninguna circunstancia, habrá lugar a solicitud de traslados a establecimientos educativos no oficiales, a través de los cuales se presta el servicio educativo contratado. Los motivos para solicitar traslado son: unificación de hermanos en colegios oficiales donde se encuentre por lo menos un hermano estudiando, 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 diligencia el formulario denominado solicitud de traslado, que se encuentra en la página web de la SED.
   2. La SED informará a las DLE 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 sobre el traslado de sede o jornada, que hayan sido aprobados de acuerdo a la disponibilidad de cupos 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 diligencia el formulario denominado solicitud de traslado, que se encuentra en la página web de la SED.
   2. La SED informará a las DLE 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 no realizó el trámite de traslado a través de la página web de la SED en las fechas establecidas, deberá solicitarlo mediante agendamiento de cita en la institución educativa distrital que cuente con disponibilidad de cupo o en la DLE del lugar donde se encuentre ubicado el establecimiento educativo oficial de destino, 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 podrá agendar cita a través de la página web de la SED, para el establecimiento educativo oficial que cuente con cupos disponibles o agendar cita en la DLE del lugar donde se encuentre ubicado el establecimiento educativo oficial de destino y solicitar el traslado.
- **Al finalizar el primer o segundo periodo académico:**
  1. El padre de familia diligencia el formulario denominado solicitud de traslado, que se encuentra en la página web de la SED.
  2. La Dirección de Cobertura informará a las DLE 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 lo solicita, a través de comunicación escrita dirigida al Rector de la institución educativa.

Parágrafo 1. El padre de familia solo podrá realizar dos (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 diligencie la solicitud de retiro en 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. Para los traslados relacionados en los literales b, c y d del presente artículo, si la SED asignó cupo y el padre de familia no formalizó la matrícula, en las citas agendadas por la SED, se liberará el cupo y el estudiante continuará en el establecimiento educativo en el que se encuentra matriculado. Si en el establecimiento solicitado 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. La solicitud de traslado a establecimientos educativos rurales se debe realizar directamente en dichos establecimientos educativos, presentando la documentación y debida justificación según sea el caso.

Artículo 25. Inscripción de niñas y niños de educación inicial-preescolar (jardín o transición). Con el fin de garantizar las transiciones efectivas y armónicas de los niños y niñas en los diferentes grados y niveles, acorde con el artículo 4 de la presente Resolución, los padres de familia o acudientes de los niños y niñas mayores de 4 años cumplidos o por cumplir antes del 31 de marzo de 2019, podrán realizar la inscripción de forma virtual (en línea) o de manera presencial realizando agendamiento de cita en la página web de la SED, para ser atendidos en los establecimientos educativos oficiales, DLE, unidades móviles de atención y demás puntos de atención que implemente la SED.

Parágrafo 1. Para garantizar la continuidad en el Sistema Educativo Oficial, se consideran estudiantes antiguos, los niños y niñas atendidos en la vigencia 2018 por la SDIS en el marco del convenio con la SED, por lo que sus padres o acudientes no requieren realizar el proceso de inscripción. La Dirección de Cobertura definirá el procedimiento para garantizar su continuidad en el Sistema Educativo Oficial, el cual será comunicado por la Dirección de Educación Preescolar y Básica.

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.
Parágrafo 3. Para inscripción de estudiantes ubicados en zonas rurales del Distrito, los padres de familia o acudientes podrán hacerlo de manera presencial directamente en los establecimientos educativos oficiales rurales.

Artículo 26. 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, o estar ubicados en zonas rurales, podrán hacerla en las DLE, establecimientos educativos oficiales, y demás puntos de atención que implemente la SED.

Artículo 27. Acceso a la atención educativa formal para personas con discapacidad. Atendiendo la gradualidad de los aspectos administrativos, técnicos y pedagógicos de la estrategia de atención educativa a estudiantes en condición de discapacidad, definida en el artículo 2.3.3.5.2.3.13 del Decreto Nacional 1075 de 2015, los Establecimientos Educativos Oficiales, las Direcciones Locales de Educación, con el apoyo de la Dirección de Cobertura y la Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones, asegurarán el acceso y la permanencia escolar de dicha población 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 Secretaría de Educación del Distrito, 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 gestión del mismo.
b. Remisión 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 un representante de los docentes de apoyo de los establecimientos educativos oficiales de la localidad.
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 y los lineamientos del artículo 2.3.3.5.2.3.5 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

Parágrafo 1. La asignación de cupos para estudiantes con discapacidad tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.3.3.5.1.3.11 del Decreto Nacional 1075 de 2015, así como lo determinado por la Corte Constitucional en la Sentencia T-488 de 2016, en el sentido que el porcentaje máximo de estudiantes con discapacidad incluidos en el aula regular en cada grupo, no deberá ser superior al 10% con discapacidad cognitiva (síndrome de down y otras condiciones de discapacidad intelectual, síndrome de asperguer y autismo) o un máximo del 20% cuando los estudiantes tengan discapacidad sensorial o discapacidad motora.
Parágrafo 2. Según lo definido en el artículo 2.3.3.5.2.3.10 del Decreto Nacional 1075 de 2015, *"Ningún establecimiento educativo podrá rechazar la matrícula de un estudiante en razón a su situación de discapacidad, ni negarse a hacer los ajustes razonables que se requieran. Cualquier proceso de admisión aportará a la*

valoración pedagógica y a la construcción del PIAR. Así mismo, no podrá ser razón para su expulsión del establecimiento educativo o la no continuidad en el proceso".

Parágrafo 3: Corresponde a las familias *"Aportar y actualizar la información requerida por la institución educativa que debe alojarse en la historia escolar del estudiante con discapacidad" y "Cumplir y firmar los compromisos señalados en el PIAR y en las actas de acuerdo, para fortalecer los procesos escolares del estudiante",* de acuerdo con lo indicado en el artículo 2.3.3.5.2.3.12 del Decreto Nacional 1075 de 2015.

Artículo 28. Proceso de reconocimiento y caracterización a población con capacidades o talentos excepcionales. El proceso se adelantará siguiendo la ruta de atención integral diferencial para estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, a través de las siguientes etapas:

a. El padre de familia o acudiente entregará la valoración o certificación de salud o informe pedagógico que dé cuenta de la posible capacidad y/o talento excepcional que permita identificar el potencial de aprendizaje y el campo de talento del estudiante. En caso de no contar con este, el establecimiento educativo oficial, con el acompañamiento de la SED, abrirá un portafolio donde se registrará cualquier otra información o evidencia que permita, en el mediano plazo, realizar el proceso de caracterización.

b. El establecimiento educativo, con el apoyo de la SED, realizará el proceso de caracterización a los estudiantes con capacidades y/o talentos excepcionales, cuatro semanas después de su ingreso, mediante la aplicación de las baterías pedagógicas para el reconocimiento del potencial del aprendizaje y reconocimiento del campo de talento desarrolladas por la SED, para determinar el potencial y el área o áreas de mayor desempeño del estudiante.

c. El establecimiento educativo realizará el registro en el SIMAT de la capacidad, talento o talentos excepcionales, con base en los resultados de las baterías de reconocimiento de potencial de aprendizaje y reconocimiento de campo de talento.

Artículo 29. 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 DLE, previo agendamiento de cita. La asignación se hará de manera inmediata de acuerdo con la disponibilidad de cupo. Los estudiantes que solicitan cupo en establecimientos educativos rurales no requieren agendamiento previo.

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

CAPITULO III
MATRÍCULA Y PERMANENCIA ESCOLAR

Artículo 30. 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 31. Consideraciones generales para la formalización de la matrícula.

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 y la registrarán en el SIMAT.
c. Los establecimientos educativos oficiales no deben exigir como requisito examen de admisión o copia del "observador del alumno".
d. Los establecimientos educativos oficiales avalados por la dirección local, 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, a través del SIMPADE, la identificación de los programas que requiere el estudiante, para garantizar su permanencia en el establecimiento educativo.

Artículo 32. Documentos para la formalización de matrícula. Los padres de familia o acudientes de los estudiantes nuevos o antiguos deben formalizar personalmente la matrícula mediante la entrega de los siguientes documentos en el establecimiento educativo:

Documentos para formalizar matrícula	Pre escolar	Primaria	Secundaria y Media	Ciclos y modelos educativos flexibles
Copia del registro civil del estudiante	X	X		
Documento de identidad del estudiante, T.I. para mayores de 7 años y C.C. para mayores de 18 años		X	X	X
Copia documento identidad de los padres	X	X	X	
Copia del carnet de vacunas al día y/o reporte del PAI (programa ampliado de inmunización).	X	X	X	
Copia del certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud.	X	X		X
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)		X	X	O solicitar convalidación acorde con el Decreto Nacional 1075 de 2015, artículo 2.3.3.3.4.1.2.
Dos (2) fotos	X	X	X	X
Para estudiantes extranjeros mayores de 7 años: Visa y cédula de extranjería. Para menores de 7 años únicamente Visa.		X	X	X

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 con el 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.

Artículo 33. Atención educativa de niñas, niños y adolescentes procedentes de Venezuela. Para la asignación de cupos a estudiantes de nacionalidad venezolana, se tendrán en cuenta las directrices[1] establecidas por el Ministerio de Educación Nacional y la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, en las cuales se establece que el derecho a la educación en sus niveles de preescolar, básica y media, se deben garantizar a todos los niños, niñas y adolescentes que se encuentren dentro del territorio colombiano, independientemente de su nacionalidad o condición migratoria. 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 procedentes de Venezuela

Copia del documento de identidad: Visa, Permiso Especial de Permanencia – PEP, Cédula de Extranjería –CE. Si el estudiante no cuenta con un documento de identificación válido en Colombia, deberá ser registrado con Número Establecido por la Secretaria – NES.
Copia del documento de identidad de los padres y/o acudientes.
Copia del certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud, en caso de tenerlo, de lo contrario, el estudiante podrá ser atendido a través del servicio de urgencias de la Red de Salud Pública.
Dos (2) fotos
Certificado de escolaridad o boletín de notas del grado anterior al solicitado, debidamente legalizado y apostillado. En caso de no tenerlo, el Establecimiento Educativo oficial, realizará gratuitamente la valoración pedagógica, que permitirá evaluar conocimientos previos para la ubicación en el grado que corresponda.

Conforme a lo anterior, una vez sea matriculado un niño, niña o adolescente procedente de Venezuela, el establecimiento educativo tiene la obligación de realizar el reporte ante la autoridad migratoria, a través de la plataforma virtual SIRE (Sistema para el Reporte de Extranjeros) de Migración Colombia, dentro de los treinta (30) dias calendario siguientes a la matrícula. Este reporte no implica, de ninguna manera, la regularización del extranjero en el país o que se entienda su situación migratoria como superada.

Parágrafo 1: Durante el proceso de matrícula, es necesario tener en cuenta que, si bien la educación se concibe como un derecho, el mismo también involucra un deber a cargo de la familia, traducido en que ésta debe adelantar con diligencia todas las gestiones necesarias tendientes a normalizar el estatus migratorio de sus hijos[2].

Parágrafo 2: 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 de pre escolar, básica y media, realizados por el estudiante en Venezuela, debidamente legalizados y apostillados, el establecimiento educativo deberá dar un plazo no mayor a seis (6) meses, para que se presente la solicitud de convalidación ante el Ministerio de Educación Nacional. 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 caso que no sea posible adquirir dichos documentos con su respectiva legalización y apostille, el establecimiento educativo, realizará una valoración pedagógica contemplada en su sistema de evaluación para determinar el grado al cual deberá ser matriculado.

[1] Circulares 45 de 2015 y 07 de 2016 del Ministerio de Educación Nacional, así como los lineamientos de la Circular Conjunta 01 de 2017 y el "Instructivo para la Atención de Niños Niñas y Adolescentes procedentes de Venezuela en los establecimientos educativos colombianos" adoptado por la Circular 16 de 2018 emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia

[2] Los rectores deben informar y dejar constancia por escrito de haber orientado a los padres de familia o acudientes sobre la necesidad de que el estudiante cuente con los documentos legales en Colombia que le permitan adelantar los estudios en el país, así como la presentación de pruebas de Estado y obtener el título de grado de bachiller.

Artículo 34. Formalización de matrícula de estudiantes nuevos. La SED con el fin de facilitar el proceso de formalización de matrícula agendará dos opciones de cita, para que los padres o acudientes que realizaron el respectivo proceso de inscripción, seleccionen la que más se adecue a su necesidad; las citas serán informadas a través de la página web de la SED. En caso de no cumplir ninguna de las citas, 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 una vez finalizada la etapa de asignación de estudiantes nuevos.

Parágrafo 1. El padre de familia o acudiente que no formalizó la matrícula, una vez finalizada la etapa de asignación de estudiantes nuevos, deberá consultar la disponibilidad de cupos en la página web de la SED y realizar agendamiento de cita, para el colegio de su preferencia que tenga cupos disponibles.

Artículo 35. Procedimiento para garantizar la permanencia escolar y asegurar la trayectoria educativa del estudiante que está en riesgo de deserción. Con el fin de garantizar la permanencia escolar en las instituciones educativas oficiales, se seguirá el siguiente procedimiento previsto en la Ruta de Acceso y Permanencia Escolar:

1. El padre de familia o acudiente informará al rector, orientador, o la persona delegada por el establecimiento educativo oficial, sobre los cambios de comportamiento de su hijo o hija que puedan poner en riesgo la continuidad de sus estudios, para activar un proceso de acompañamiento individual.
2. El director de grupo, el orientador, o quien haya designado el Rector, se comunicará con el padre de familia o acudiente, en los casos en que se presente ausencia del estudiante sin justificar, por un día o más a clase, para conocer las causas de la inasistencia, y procurar su regreso a la mayor brevedad. De igual forma, en caso que se observe que el estudiante ha dejado de cumplir con sus obligaciones académicas, está faltando a clase de manera reiterada y podría abandonar el colegio, se comunicará con el padre de familia o acudiente para analizar el caso y activar un proceso de acompañamiento individual.
3. El establecimiento educativo, el padre de familia o acudiente y el estudiante, establecerán acuerdos y compromisos, que incluirán acciones de prevención según el caso (apoyos psicopedagógicos, estrategias de permanencia escolar, acompañamiento especial a padres, activación de los protocolos de acción para la atención a problemas, entre otros)
4. La SED, conforme a los reportes de los establecimientos educativos en el SIMPADE, prestará los servicios y apoyos adicionales para fortalecer la continuidad y la permanencia del estudiante. De igual forma, activará el apoyo interinstitucional con entidades del nivel distrital y nacional que se requieran.
5. El establecimiento educativo monitoreará el proceso educativo de cada estudiante para verificar sus avances, y conjuntamente con la familia, acompañarán al estudiante para que alcance su permanencia escolar.
6. El establecimiento educativo, determinará la deserción escolar cuando haya una ausencia injustificada del estudiante por más de cinco (5) días consecutivos y no se estén cumpliendo los respectivos compromisos realizados con el estudiante y su familia. El Establecimiento educativo retirará al estudiante del SIMAT, teniendo en cuenta el debido proceso y acorde con lo establecido en la presente resolución, y el orientador o delegado del Rector reportará en el SIMPADE las razones por las cuales desertó el estudiante, para que la DLE y la SED procedan a realizar el seguimiento.
7. La Dirección de Cobertura elaborará un informe de acuerdo con la información reportada en el SIMPADE, e iniciará las acciones y protocolos correspondientes para localizar al estudiante y lograr su retorno al sistema educativo (cruces de bases de datos, focalización de territorios, búsqueda activa "Casa a Casa") o el reporte a las autoridades competentes.

Parágrafo 1. En caso de incumplimiento de los compromisos pactados por parte del padre de familia o acudiente, el establecimiento educativo notificará lo pertinente al ICBF.
Parágrafo 2. El establecimiento educativo deberá dejar constancia escrita de las convocatorias realizadas al padre de familia o acudiente, ante la ausencia continua del estudiante.

Artículo 36. 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, previa realización del procedimiento del artículo anterior.
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 DLE procederá a asignar el cupo en otro establecimiento educativo oficial de la localidad, que cuente con cupos disponibles.
e. Exista un requerimiento de retiro por parte de otra entidad territorial, o establecimiento educativo en el 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 37. Fortalecimiento y gestión de los sistemas de información: La Dirección de Cobertura, articuladamente con las Direcciones Locales y los establecimientos educativos oficiales, realizará el monitoreo, seguimiento, control y evaluación a los procesos de acceso y permanencia, desarrollando las siguientes acciones:

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.
    iv. Acompañamiento a los establecimientos educativos oficiales para reducir la deserción escolar.
d. Los establecimientos educativos oficiales, deberán registrar y actualizar en el SIMPADE las novedades asociadas a la permanencia y la deserción escolar.

e. 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.

Artículo 38. Seguimiento y monitoreo de la ruta de educación para el acceso y la permanencia escolar: La Dirección de Cobertura acompañará a las Direcciones Locales y los establecimientos educativos oficiales, en la implementación, monitoreo y seguimiento, lo cual, comprenderá las siguientes acciones:

a. Identificar y caracterizar la población desescolarizada, a través de estrategias de búsqueda activa, para incentivar su acceso al Sistema Educativo Oficial, según lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.

b. Evaluar, monitorear y hacer seguimiento de las condiciones y factores asociados al acceso y la permanencia escolar. En este sentido, 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
iii) Determinar los factores asociados a la deserción/desescolarización escolar en la ciudad.

c. Realizar 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.

d. Generar incentivos a los establecimientos educativos oficiales, que logran mejorar sus resultados en calidad, permanencia y clima escolar, y acciones de movilización social de los distintos actores.

Parágrafo. La Dirección de Cobertura articulará al interior de la SED las acciones requeridas para garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio educativo.

TÍTULO IV
CRONOGRAMA

Artículo 39. Cronograma del proceso de gestión de la cobertura. El proceso de gestión de la cobertura se regirá por el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA		
FASE	**FECHA INICIO**	**FECHA FINAL**
FASE I. PLANEACIÓN DE LA COBERTURA EDUCATIVA		
Realización de planes de cobertura	Según cronograma de la Dirección de Cobertura	
Logística, divulgación y capacitación	Durante todo el proceso de gestión de la cobertura	
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: Socializar el proceso de proyección en la IED previo a la capacitación programada por la DLE.	09/07/2018	26/07/2018
Etapa 2: Registro de Oferta en el SIMAT, por parte de los establecimientos educativos oficiales con acompañamiento de las DLE y la Dirección de Cobertura.	16/07/2018	26/07/2018
Etapa 3: Revisión y ajuste de la oferta registrada en SIMAT, para cada sede y jornada.	16/07/2018	10/08/2018
Etapa 4: Reuniones locales para revisión y ajustes de la oferta educativa por parte de los establecimientos educativos y las D.L.E. y definición de acuerdos de continuidad entre I.E.D.	13/08/2018	24/08/2018
Reporte de oferta educativa 2018 del sector oficial al MEN.	30/08/2018	
Primera etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial.	03/09/2018	14/09/2018
Publicación de cupos disponibles en la página web de la SED	A partir del 10/12/2018	
Segunda etapa de ajustes a la oferta educativa del sector oficial.	A partir del 21/01/2019	
FASE II. ATENCIÓN A LA DEMANDA		
A. CONTINUIDAD DE ESTUDIANTES ANTIGUOS		
Reunión con los padres de familia de los niños y niñas atendidos por SDIS en el marco del convenio SDIS – SED con el fin de garantizar unas transiciones efectivas y armónicas a los establecimientos educativos oficiales en el año 2019	Según cronograma establecido por la IED y el SDIS,	Antes del 28/09/2018
Cierre de matrícula final 2018 en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT del MEN	14/09/2018	
Registro de estudiantes que requieren continuidad entre sedes y jornadas del mismo establecimiento o en otros establecimientos educativos oficiales en SIMAT (incluyendo el convenio SDIS – SED)	17/09/2018	28/09/2018
Promoción 2019 en SIMAT para estudiantes antiguos	28/09/2018	03/10/2018
Ajustes de promoción	04/10/2018	05/10/2018
Publicación de resultados de estudiantes de educación inicial – preescolar, que requirieron continuidad en otras IED.	08/10/2018	

Matrícula de estudiantes antiguos (incluye convenios de continuidad y traslados) en el SIMAT		08/10/2018	11/10/2018
Registro de estudiantes reprobados grados de 1 en adelante	1 fase. Grados de Primaria (1º-5º)	06/11/2018	15/11/2018
	2 fase. Grados de Secundaria y Media (6º - 11º)	06/11/2018	22/11/2018
B. SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS Y TRASLADOS PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR			
Solicitudes de transferencias y traslados únicamente vía web para todos los grados		05/09/2018	21/09/2018
Aprobación de traslados y transferencias por Dirección de Cobertura y los establecimientos educativos oficiales		02/10/2018	05/10/2018
Publicación de resultados de traslados y transferencias (en la misma IED)		08/10/2018	
Matrícula de estudiantes antiguos por traslados en el SIMAT, mediante agendamiento de cita en la página web de la SED		08/10/2018	11/10/2018
C. TRASLADOS POR NOVEDAD			
Solicitud de traslados por novedad en las I.E.D. Educación inicial –Preescolar	1. Fase	26/11/2018	06/12/2018
	2. Fase	Desde el 09/01/2019	28/02/2019
Solicitud citas web para atención de traslados por novedad en DLE. grados de educación inicial		A partir del 03/12/2018	
Atención en DLE. de población agendada mediante cita, para grados de educación inicial		A partir del 10/12/2018	
Solicitud de traslados por novedad en las I.E.D. Grados de 1º en adelante		09/01/2019	Hasta el 28/02/2018
Solicitud citas web para atención de traslados por novedad en DLE para Grados de 1º en adelante		A partir el 08/01/2019	
Atención en DLE. de población agendada mediante cita para Grados de 1º en adelante		A partir el 14/01/2019	
Solicitud de traslados por novedad vía WEB para todos los grados	1. Fase	01/03/2019	29/03/2019
	2. Fase	2/05/2019	31/05/2019
Publicación de resultados de traslados por novedad vía WEB para todos los grados	1. Fase	08/04/2019	
	2. Fase	10/06/2019	
Etapa de formalización de matrícula de estudiantes atendidos por novedad en DLE. para los grados de educación inicial (Jardín y Transición)		A partir del 09/01/2019	
D. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS			
Inscripción de estudiantes nuevos vía web y atención personalizada previo agendamiento de cita (incluye SDIS e ICBF)		05/09/2018	05/10/2018
Publicación de resultados de asignación de cupo - educación inicial (Jardín y Transición)	Publicación	18/10/2018	16/11/2018
	Matrícula	Según agendamiento de citas	
Publicación de resultados de asignación de cupo - grados de 1º en adelante	Publicación	16/11/2018	30/11/2018
	Matrícula	Según agendamiento de citas	
E. ATENCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS INSCRITOS QUE NO FORMALIZARON Y NO INSCRITOS O IDENTIFICADOS EN PROCESOS DE BÚSQUEDA ACTIVA			
Atención en instituciones educativas distritales para asignación de cupos, según agendamiento de citas.	1. Fase. Grados de educación inicial	26/11/2018	06/12/2018
	2. Fase. Grados de 1º	Desde el 09/01/2019	28/02/2019

	en adelante		
Solicitud citas para atención personalizada en DLE. para estudiantes nuevos inscritos en grados de educación inicial, que no formalizaron matrícula en los tiempos establecidos		A partir del 03/12/2018	
Atención personalizada en las DLE. únicamente para las citas agendadas. (Grados de educación inicial)		A partir del 10/12/2018	
Atención en instituciones educativas distritales para asignación de cupos para todos los grados, según agendamiento de citas		A partir del 16/01/2019	
Solicitud citas para atención personalizada en DLE. para estudiantes nuevos inscritos en grados de 1º en adelante que no formalizaron matrícula en los tiempos establecidos		A partir del 14/01/2019	
Atención personalizada en las DLE. únicamente para las citas agendadas. (grados de 1º en adelante)		A partir del 24/01/2019	
Procesos de búsqueda de población desescolarizada		Según cronograma y procedimiento que defina la Dirección de Cobertura	
FASE III. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS OFICIALES			
Formalización de matrícula estudiantes nuevos asignados grados de educación inicial (jardín y transición)		22/10/2018	23/11/2018
Atención en instituciones educativas distritales para asignación de cupos y formalización de matrícula	1. Fase	26/11/2018	06/12/2018
	2. Fase	09/01/2019	28/02/2019
Formalización de matrícula de estudiantes nuevos asignados por novedad en DLE.		09/01/2019	31/01/2019
Formalización de matrícula de estudiantes antiguos		01/11/2018	18/01/2019
Organización de la matrícula de estudiantes en grupos para todos los grados		09/01/2019	15/02/2019
FASE IV. MATRÍCULA DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES (PRIVADA)			
Registro de reprobados		Noviembre según procedimiento que defina la Dirección de Cobertura	
Promoción de estudiantes		03/12/2018	07/12/2018
Registro de matrícula de establecimientos educativos No Oficiales (privados) en el SIMAT CALENDARIO A		2ª semana de diciembre de 2018	4ª semana de febrero de 2019
Registro de matrícula de establecimientos educativos No Oficiales (privados) en el SIMAT CALENDARIO B		4ª semana de junio de 2019	4ª semana de septiembre de 2019
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 2018 en el Sistema Integrado de Matrícula - SIMAT del MEN		14/09/2018	
Registro de novedades de matrícula en SIMAT y SIMPADE por los establecimientos educativos oficiales y organización del archivo físico		Permanentemente	
Registro de información del establecimiento, las sedes y los estudiantes en el SIMPADE		14/01/2019	31/05/2019

Registro de novedades de estudiantes en SIMPADE por los establecimientos educativos y organización del archivo físico	14/01/2019	31/08/2019
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 7797 del 2015, del Ministerio de Educación Nacional	

Parágrafo: El horario en los puntos de atención personalizada de la SED y en los establecimientos educativos oficiales será según el agendamiento de citas publicado en la página web de la SED, 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 38. Vigencia. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resoluciones 1525 de 2017 y 1740 de 2009.
Dada en Bogotá D.C.

Dada en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Decreto Local Número 005
(Septiembre 11 de 2018)

"Por medio del cual se adiciona el Presupuesto anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Usaquén, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2018"

LA ALCALDESA LOCAL DE USAQUÉN
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto Ley 1421 de 1993, y en cumpliendo lo establecido en los artículos 31 y 39 de Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 31 del Decreto Distrital 372 del 30 de agosto de 2010, *por el cual se reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L,* establece que cuando fuere necesario aumentar o disminuir la cuantía de las apropiaciones, cancelar las aprobadas o establecer otras nuevas, podrán hacerse las correspondientes modificaciones al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mediante traslados, créditos adicionales, reducciones y suspensión temporal de apropiaciones. Así mismo define los créditos adicionales como el aumento de las partidas inicialmente aprobadas o no previstas para un objeto del gasto. Cuando durante la ejecución del Presupuesto de los F.D.L. se hiciere indispensable aumentar el monto de las apropiaciones para complementar las insuficientes, ampliar los servicios existentes o establecer nuevos servicios autorizados por la Ley, se pueden abrir créditos adicionales (….)".

Que la misma norma señala que "Adición por Excedentes Financieros: Si persistiera un saldo positivo, una vez ajustado el presupuesto Local al monto real de las Obligaciones por Pagar constituidas al cierre de la vigencia inmediatamente anterior, deberá este ser adicionado por cada F.D.L., mediante Acuerdo de la JAL, de acuerdo con la distribución que efectúe el CONFIS, quien para el efecto consultará criterios de eficiencia y los conceptos de los Alcaldes Locales correspondientes".

El CONFIS en su sesión No. 08 celebrada el 18 de junio de 2018 resolvió distribuir los excedentes financieros de los FDL 2018 *por valor de $82.238.096.001, oo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38º del Decreto Distrital 372 de 2010, considerando los conceptos y propuestas de los alcaldes locales y las necesidades apremiantes que presenta la ciudad. La Distribución de estos excedentes por parte del CONFIS, el cual se detalla así: $37.150.000.000, oo para Malla vial y espacio público – puentes peatonales y/o vehiculares sobre cuerpos de agua para las Alcaldías Locales de Usaquén, Chapinero Tunjuelito, la Candelaria y Rafael Uribe Uribe …".* La misma Circular informó que se asignó para la Localidad de Usaquén la suma de **$14.300.000.000,** oo con el fin de construcción y conservación de la malla vial y espacio público en la Local de la Alcaldía Local de Usaquén.

Que la Administración Local debe incorporar en su presupuesto de la vigencia fiscal 2018 la suma de **$14.300.000.000,** oo asignados por el CONFIS al rubro de inversión 3-3-1-15-02-18-1572 **"Reparchando ando",** con el fin de construcción y conservación de la malla vial y espacio público en la Local de la Alcaldía Local de Usaquén.

Que la Junta Administradora Local de Usaquén aprobó el Acuerdo Local No. 003 del treinta y uno (31) del mes de agosto de 2018 sancionado por la Alcaldesa Local de Usaquén.

En consecuencia, la Alcaldesa Local de Usaquén,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. – Efectúese una adición al presupuesto de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén en la vigencia fiscal 2018, por valor de **$14.300.000.000, oo (CATORCE MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE),** según el siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	ADICION
2	**INGRESOS**	**14.300.000.000, oo**
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	14.300.000.000, oo
2-4-5	EXCEDENTES FINANCIEROS	14.300.000.000, oo

ARTÍCULO 2º. – Efectúese una adición al presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Usaquén en la vigencia fiscal 2018, por valor de **$14.300.000.000, oo (CATORCE MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE,** según el siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	ADICIÓN
3	**GASTOS**	**14.300.000.000,oo**
3-3	INVERSIÓN	**14.300.000.000,oo**
3-3-1	DIRECTA	**14.300.000.000,oo**
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	**14.300.000.000,oo**
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	**14.300.000.000,oo**
3-3-1-15-02-18	Mejor movilidad para todos	**14.300.000.000,oo**
3-3-1-15-02-18-1572	Reparchando ando	**14.300.000.000,oo**
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	14.300.000.000,oo

ARTÍCULO 3º.- Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital de conformidad al artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 4º.- Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

MAYDA VELÁSQUEZ RUEDA
Alcaldesa Local de Usaquén