

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2019

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

Acuerdo Número 04 (Julio 22 de 2019)

“ Por el cual se aprueba la Política Antisoborno del IDU y se adoptan otras disposiciones relacionadas con el Subsistema de Gestión Antisoborno de la Entidad”

EI CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 1151 de 2007, la Ley 1537 de 2012, el Decreto Distrital 165 de 2014, el Acuerdo 8 de 2016, el Acuerdo 19 de 1972 expedido por el Concejo de Bogotá y el Acuerdo 1 de 2009 expedido por el Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 113 de la Constitución Política, los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que de conformidad con el artículo 6 del Acuerdo 08 de 2006, el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano debe formular, previa iniciativa de la Dirección General, la política general de la Entidad, así como la política de mejoramiento continuo.

Que según lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad,

moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la desconcentración y la delegación de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas, están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 1º y 4º de la Ley 87 de 1993, todas las entidades bajo la responsabilidad de sus directivos deben implementar herramientas que permitan la aplicación del control interno, dentro de los cuales se encuentra la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, señaló que el Sistema de Gestión MIPG-SIG deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el Decreto Distrital 591 de 2018 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, como referente para el Sistema Integrado de Gestión de las Entidades Distritales, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que mediante la Resolución 1641 de 2019 expedida por la Dirección General, se adopta el Sistema de Gestión MIPG-SIG del Instituto de Desarrollo Urbano, se crean los equipos Institucionales y se establece el marco de referencia para el actuar de los Subsistemas en el Instituto de Desarrollo Urbano-IDU.

Que el artículo 3 de la citada Resolución define MIPG-SIG como el conjunto articulado de buenas prácticas

que permiten en el Instituto, dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión con el fin de satisfacer a los grupos de valor e interés, cumplir con los instrumentos de planeación, en especial, el Plan Distrital de Desarrollo vigente, y contribuir bajo una política de integración, el cumplimiento de los fines esenciales del Instituto, sus propósitos organizacionales, su mejor desempeño institucional y la consecución de resultados; la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad.

Que el artículo 6 de la misma Resolución, determina que la Política del Sistema de Gestión MIPG-SIG en el IDU deberá promover la integración y mejora de los elementos comunes en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como de los subsistemas, a efecto de contar con lineamientos claves que promuevan la eficiencia, eficacia y efectividad del MIPG-SIG.

Que según el artículo 7 de la citada Resolución, las Políticas de los Subsistemas de Gestión se denominan “Directrices”, las que deberán estar alineadas con la intención de la Política del MIPG-SIG y serán presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del SIG para su revisión y aprobación. El grado de cumplimiento de las directrices se evaluará por medio del cumplimiento de los objetivos de los Subsistemas desarrollados en el Instituto.

Que las Directrices son fundamentales para definir el enfoque de los Subsistemas de Gestión y evidenciar el compromiso de la Dirección General en la implementación, mantenimiento y mejora.

Que conforme con el artículo 5 de la norma citada, el Sistema de Gestión MIPG-SIG se compone de nueve (9) subsistemas asociados a las buenas prácticas internacionales, así: Antisoborno (ISO 37001); Calidad (ISO 9001); Ambiental (ISO 14001); Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001); Seguridad de la Información (ISO 27001); Gestión Documental y Archivo (ISO 30301-ISO 15489); Responsabilidad Social (ISO 26000); Empresa Familiarmente Responsable (EFR 1000-1), Continuidad del Negocio (ISO 22301).

En mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Aprobar la Política Antisoborno (Directriz del Subsistema de Gestión de Antisoborno) con el siguiente enunciado:

El Instituto de Desarrollo Urbano en el marco de una gestión institucional con credibilidad y reconocimiento en la búsqueda permanente de generar bienestar en

los habitantes de la ciudad mejorando la calidad de vida, prohíbe de manera expresa cualquier práctica relacionada con ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar de manera personal o por interpuesta persona una ventaja indebida, financiera o no financiera, en favor o provecho propio o de un tercero, como incentivo para que un servidor público del IDU haga o deje de hacer una actividad, en contra del ordenamiento legal.

Los servidores públicos del IDU se comprometen a:

- *Apoyar la mejora continua del Subsistema de Gestión Antisoborno.*
- *Cumplir con la legislación Antisoborno aplicable, incluyendo los documentos internos del IDU, que hacen referencia a la prevención del soborno.*
- *Cumplir con los lineamientos, códigos, procedimientos y acuerdos institucionales relacionados con la no tolerancia a ninguna práctica de soborno en la gestión institucional.*
- *Reportar cualquier situación que pueda representar una práctica de soborno en la gestión institucional, sin incurrir en denuncia temeraria.*
- *Apoyar la gestión de los miembros del “Equipo Líder Antisoborno”.*
- *Reconocer la independencia y autoridad del Oficial de Cumplimiento Antisoborno en su rol de asegurar la implementación y operación continua del SGAS.*
- *Actuar en el marco de la ética Institucional y legal, basada en los principios de moralidad, integridad y eficacia.*
- *Apoyar las iniciativas del IDU relacionadas con la prohibición de cualquier práctica de soborno.*

Así mismo, las directivas del Instituto de Desarrollo Urbano, se comprometen a:

- *Facilitar la formación, inducción o información relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la correcta aplicación y entendimiento del marco normativo y los procedimientos vigentes de la gestión institucional con todo el personal de funcionarios.*
- *Fomentar y facilitar a las personas el reporte, sobre la presunción de buena fe o con base en una sospecha razonable, de la intención, la sospecha y/o el soborno real, a los miembros del Equipo Líder del IDU y al Oficial de Cumplimiento Antisoborno (ya sea directamente o a través de una tercera parte apropiada).*

- *Propender por que el IDU trate los informes de forma confidencial, con el fin de proteger la identidad del informante y de otras personas que participen o a las que se haga referencia en el informe, salvo que resultara necesario su declaración por avance en una investigación.*
- *Permitir el reporte anónimo de cualquier intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la política de Antisoborno.*
- *Prohibir represalias, y proteger a las personas que brinden información, de cualquier represalia, en la medida que aquellas han reportado información de buena fe o sobre la base de una creencia razonable, una preocupación por intento, real o supuesto, de soborno o violaciones de la Política Antisoborno.*
- *Permitir que el personal reciba el asesoramiento, de una persona apropiada, sobre qué hacer si se enfrentan a un problema o situación que podría involucrar soborno.*
- *Facilitar la información relacionada con las actividades de la gestión institucional que fomenten la correcta aplicación y entendimiento del marco normativo y los procedimientos vigentes de la gestión institucional a contratistas.*
- *Facilitar la realización de actividades que motiven a funcionarios y contratistas a mantener la debida confidencialidad, integridad y ética personal en relación con las actuaciones de tipo institucional.*

El incumplimiento de esta Política Antisoborno conlleva el inicio de los procesos administrativos, a que haya lugar, por parte de las instancias internas del Instituto y el traslado a los organismos de vigilancia y control competentes.

ARTÍCULO 2º. Asumir los siguientes compromisos como Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano en relación con el Subsistema de Gestión Antisoborno:

- Las decisiones estratégicas para la Entidad y la Política Antisoborno se deben encontrar siempre alineadas.
- Revisar anualmente la información sobre el contenido, implementación, mantenimiento, funcionamiento y eficacia del Subsistema de Gestión Antisoborno.
- Solicitar a la Dirección General que se asignen los recursos adecuados y necesarios para el funcionamiento eficaz del Subsistema de Gestión Antisoborno.

ARTÍCULO 3º. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
PRESIDENTE

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.
SECRETARIA

Acuerdo Número 05 **(Julio 22 de 2019)**

“Por el cual se ajusta el incremento salarial establecido en el Acuerdo No. 01 de 2019, para algunos empleos públicos del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, para la vigencia fiscal 2019”

EI CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU
En uso de las atribuciones legales y en especial las conferidas en el numeral 10 del artículo 16 del Acuerdo Distrital No. 19 de 1972, en concordancia con el literal h) del artículo 14 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 001 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que por disposición de la Ley 489 de 1998, las entidades descentralizadas, tanto nacionales como distritales o municipales, se regulan por la Constitución, las normas legales, el acto de su creación y los estatutos internos y, en virtud de la autonomía administrativa y presupuestal de la que gozan, corresponde a sus juntas directivas, según lo previsto en sus estatutos, determinar la escala de remuneración correspondiente a sus empleados, sin que de modo alguno pueda sobrepasar los límites máximos de remuneración que señale el Gobierno Nacional, conforme a lo dispuesto por el parágrafo del artículo 12, de la Ley 4ª de 1992.

Que el Acuerdo Distrital No. 19 de 1972, en concordancia con el literal h) del artículo 14 del Acuerdo de Consejo Directivo No. 001 de 2009, establece que son funciones del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, entre otras, la de “Adoptar y modificar la planta de personal del Instituto de Desarrollo Urbano, incluida la clasificación y remuneración de los empleos de la misma.”

Que en este orden, el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, mediante providencia del 18 de julio de 2002, con radicación 1393, señaló: “(...) 1

y 2 Las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden distrital tienen la potestad de fijar los emolumentos de sus empleados públicos, respetando el límite máximo salarial establecido por el gobierno mediante decreto 2714 de 2001. Las prestaciones y los factores salariales que se tienen en cuenta para efectos de su reconocimiento son los establecidos por el gobierno nacional conforme con la ley.”

Que el Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, con radicación interna 2348 del 11 de julio de 2017, al resolver la consulta elevada a través del Ministerio del Interior, sobre la competencia del Concejo de Bogotá D.C., para fijar las escalas salariales de entidades distritales descentralizadas textualmente respondió: “(...) El Concejo de Bogotá, no es competente para expedir acuerdos por medio de los cuales se fijen escalas salariales de entidades descentralizadas distritales, (...), puesto que solamente le compete fijar las de la administración central. Para el caso de las entidades descentralizadas distritales, son las respectivas juntas directivas las llamadas a fijar las escalas de remuneración. (...)”

Que para garantizar la estabilidad macroeconómica de las finanzas del Distrito Capital, el Decreto Distrital 826 de 2018, “Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre 1 de enero y el 31 de diciembre de 2019 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 728 del 26 de diciembre de 2018, expedido por el Concejo de Bogotá”, en su artículo 13º establece que la Junta o Consejo Directivo de los Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica, las Empresas Industriales y Comerciales del orden distrital y las Subredes Integradas de Servicios de Salud - ESE, definirán el incremento salarial de los empleados públicos en las mencionadas entidades. Lo anterior, previa expedición del concepto favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que en virtud de lo anterior, se profirió la Circular Conjunta 001 de 23 de enero de 2019, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en la que se imparten los lineamientos para el incremento salarial de los empleados públicos distritales para la vigencia 2019, fijando un porcentaje del 4.38% de incremento salarial para las entidades descentralizadas del orden distrital, correspondiente al 3.18%, cifra de inflación certificada por el DANE para la vigencia 2018, más 1.2% adicional, en cumplimiento de los compromisos pactados entre la Administración de Bogotá D.C. y las Organizaciones Sindicales, en el Acuerdo Laboral de 12 de julio de 2018.

Que de acuerdo con el párrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992, al Gobierno Nacional le corresponde señalar el límite máximo salarial de los servidores públicos de las entidades territoriales, guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

Que a través del Acuerdo 01 de 2019, “Por el cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano-IDU, para la vigencia fiscal 2019”, se fijó a partir del 1º de enero de 2019, un incremento del 4.38% en la asignación básica mensual de las diferentes categorías de empleos públicos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Que en el Parágrafo Segundo del Artículo Primero, del Acuerdo 01 de 2019, se dispuso que el incremento correspondiente al empleo del Nivel Directivo Grado 07 se realizó en un porcentaje del 1.84, esto en concordancia con el artículo 8 del Decreto 309 de 2018, el cual dispone que “(...) Ningún empleado público de las entidades territoriales podrá percibir una asignación básica mensual superior a los límites máximos establecidos en el artículo 7 del presente Decreto. En todo caso, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Gobernador o Alcalde respectivo.”.

Que por su parte, en relación a los empleos del Nivel Técnico Grados 02 y 03 y para el Nivel Asistencial Grado 03, no se aplicó ningún incremento, en razón a que se encontraban en el límite salarial previsto por el Decreto 309 de 2018.

Que el Gobierno Nacional fijó los límites máximos salariales para la vigencia 2019 a través del Decreto No. 1028 del 6 de junio de 2019, de la siguiente manera:

NIVEL JERÁRQUICO	LÍMITE MÁXIMO ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL
Directivo	\$ 13.744.303
Asesor	\$ 10.986.254
Profesional	\$ 7.674.783
Técnico	\$ 2.845.090
Asistencial	\$ 2.816.860

Que en cumplimiento a la directriz impartida en la Circular Conjunta 001 de 2019, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo primero del Acuerdo 01 de 2019 del Consejo Directivo del Instituto, se hace necesario ajustar proporcionalmente los límites máximos salariales correspondientes a los empleos de Nivel Directivo Grado 07, Nivel

Técnico Grados 02 y 03, y Nivel Asistencial Grado 03, sin superar los topes establecidos en el Decreto Nacional 1028 de 2019.

Que en el presupuesto correspondiente al año 2019, el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, cuenta con la apropiación necesaria para garantizar el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Acuerdo.

Que mediante oficio 2019EE-1740-01 de fecha 10 de julio de 2019 y radicado en el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, bajo el número 20195260848242 del 15 de julio de 2019, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico, para efectuar el incremento salarial de empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU., que ocupan los Niveles Directivo Grado 07, Técnico Grado 02 y 03 y Asistencial Grado 03.

Que por todo lo anterior, se hace necesario reajustar la asignación básica de los empleados públicos de los niveles Directivo Grado 07; Técnico Grado 02 y 03 y Asistencial Grado 03 del Instituto de Desarrollo Urbano -IDU.

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	7.060.541	7.060.541	3.726.832	2.693.566	2.233.179
02	7.489.779	7.489.779	3.963.498	2.841.719	2.347.643
03	8.937.068	8.937.068	4.277.532	2.841.823	2.813.625
04	9.433.726		4.403.202		
05	10.734.587		4.932.930		
06	10.834.551		5.511.070		
07	11.925.019				

ARTÍCULO SEGUNDO.- Reconocer la diferencia de la asignación básica dejada de pagar a los servidores públicos que ocupan los empleos mencionados en el Artículo 1° del presente Acuerdo, desde el 1 de enero a la fecha de entrada en vigencia del presente Acuerdo, en razón al ajuste salarial realizado en el Acuerdo 01 de 2019.

ARTÍCULO TERCERO. A los servidores públicos del IDU, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación en los términos que se decreta para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicar el contenido del presente Acuerdo al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Que el presente incremento salarial fue sometido a consideración del Consejo Directivo del IDU, en sesión presencial realizada el día 22 de julio de 2019, aprobado específicamente para los empleos públicos de Nivel Directivo Grado 07, Nivel Técnico Grados 02 y 03, y Nivel Asistencial Grado 03 del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, para la vigencia fiscal 2019.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. - ASIGNACIÓN BÁSICA.

Reajustar la asignación básica mensual para la vigencia 2019 de las siguientes categorías de Empleos Públicos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU., así:

NIVEL JERÁRQUICO	GRADO	VALOR
DIRECTIVO	07	11.925.019
TECNICO	03	2.841.823
TECNICO	02	2.841.719
ASISTENCIAL	03	2.813.625

En consecuencia las asignaciones básicas mensuales para los empleados públicos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU., serán las siguientes:

ARTÍCULO QUINTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga las disposiciones que le sean contrarias y surte efectos fiscales a partir del primero 1° de enero del año dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
PRESIDENTE

LIGIA STELLA RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ.
SECRETARIA

DECRETOS DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 436 (Julio 22 de 2019)

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 113 de 2017 Por medio del cual se determina la integración del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993, señaló que los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del Distrito, con excepción de las empresas distritales de servicios públicos domiciliarios, serán designados libremente por el Alcalde Mayor, quien la presidirá o su delegado.

Que el Decreto Distrital 113 de 2017 “*Por medio del cual se determinó la integración del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU*”, estableció que el mismo estará integrado por el Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado, que será el Secretario Distrital de Movilidad, quien lo presidirá, y seis (6) miembros más, entre los cuales se encuentra el Secretario General de la Alcaldía Mayor o su delegado.

Que se hace necesario designar al Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como miembro del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, en reemplazo del Secretario General de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º. Modifíquese el numeral 3 del artículo 1 del Decreto 113 de 2017, en el sentido de designar como miembro del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU al Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o su delegado. Para el efecto el Artículo 1 ídem queda así:

“Artículo 1º. El Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU estará integrado por el Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado, que

será el Secretario Distrital de Movilidad, quien lo presidirá, y los siguientes seis (6) miembros:

- 1. El Secretario Distrital de Hacienda o su delegado.*
- 2. El Gerente General de Transmilenio S.A. o su delegado.*
- 3. El Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o su delegado.*
- 4. El Gerente General de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB- ESP o su delegado.*
- 5. El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o su delegado.*
- 6. El Gerente de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano o su delegado.*

Parágrafo Único. *El Director General del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, asistirá a las sesiones de Consejo Directivo con voz, pero sin voto, y actuará como secretario del mismo el Subdirector General de Gestión Corporativa de la Entidad”.*

ARTÍCULO 2º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica el numeral 3 del artículo 1º Decreto Distrital 113 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

Decreto Número 437 (Julio 22 de 2019)

“Por medio del cual se modifica el parágrafo 6 del artículo 17 del Decreto Distrital 793 de 2018”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 y el artículo 322 de la Constitución Política, el artículo 35 y el numeral 1 y 3 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 4 y el parágrafo del artículo 9 de la Resolución 926 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 793 de 2018, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., se establecieron las normas y procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la implementación del Sistema de Emergencias Médicas-SEM en el Distrito Capital de Bogotá y se crea el Comité Distrital de Urgencias y Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres en Salud.

Que en el parágrafo 6 del artículo 17 se dispuso lo siguiente: *“La institución prestadora de servicios de salud que tenga habilitado el servicio de urgencia deberá certificar a la tripulación del vehículo de emergencia la hora de llegada y la hora de salida una vez se recepcione el paciente. Esta actividad no deberá superar los 45 minutos. Una vez superado este tiempo la entidad que tiene habilitado el vehículo de emergencia, responderá al asegurador por el tiempo durante el cual éste no pueda ser utilizado para un nuevo servicio en razón a la retención de su camilla, equipo biomédico o talento humano, asumiendo el costo a la tarifa que tenga pactada con las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios - EAPB responsable del paciente”.*

Que se hace necesario modificar el citado parágrafo con el fin de que guarde congruencia con lo dispuesto en el parágrafo 8 del mismo artículo, el cual establece el procedimiento en caso de demora en la liberación del vehículo.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Modificar el parágrafo 6 del artículo 17 del Decreto Distrital 793 de 2018, el cual quedará así: **“Parágrafo 6º.** La institución prestadora de servicios de salud que tenga habilitado el servicio de urgencias, deberá certificar a la tripulación del vehículo de emergencia la hora de llegada y la hora de salida del vehículo de emergencia, no debiendo superar los 45 minutos entre la llegada y la salida”.

ARTÍCULO 2º.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ

Secretario Distrital de Salud

ÓSCAR FERNEY LÓPEZ ESPITIA

Secretario Distrital de Ambiente (E.)

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN

Secretario Distrital de Movilidad

JAIRO GARCÍA GUERRERO

Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Decreto Número 438

(Julio 22 de 2019)

“Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 35; los numerales 3 y 6 del artículo 38 y el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Alcalde Mayor es el jefe del gobierno y de la Administración Distrital; teniendo las atribuciones de dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones a cargo del Distrito Capital, pudiendo distribuir los asuntos según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, según lo previsto en los numerales 3 y 6 del artículo 38 ídem. Además, está facultado para dictar las normas que garanticen la vigencia de los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, descentralización, delegación y desconcentración en el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo de Bogotá, D.C.

Que por medio del Acuerdo Distrital 257 de 2006, se dictaron normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, D.C., creando los sectores administrativos de coordinación.

Que con posterioridad a la expedición del citado Acuerdo Distrital 257 de 2006, se han expedido otros Acuerdos que lo han modificado y adicionado, y que han creado otros sectores administrativos de coordinación.

Que el artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016, modificó el artículo 52 del Acuerdo 257 de 2006, atribuyendo a la Secretaría Distrital de Gobierno la función de *“f). Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas*

de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional”.

Que mediante el Decreto Distrital 190 de 2010 se reguló el funcionamiento del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C., se establecieron los procedimientos a seguir en lo que corresponde a proyectos de Acuerdo, citaciones de Control Político y atención a derechos de petición de los concejales, entre otras materias.

Que a través del Decreto Distrital 411 de 2016 se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, reformando el nombre de algunas de sus dependencias, como el caso de la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, ahora Dirección de Relaciones Políticas, quien tiene dentro de sus funciones las de: “a) *Dirigir las acciones distritales para organizar la presentación, discusión y seguimiento de los proyectos de acuerdo ante el Concejo de Bogotá*”, “b) *Establecer y coordinar las relaciones con los organismos, entidades y corporaciones nacionales, del orden distrital, regional y nacional, para generar espacios de coordinación que faciliten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión Distrital*” y “c) *Orientar el análisis y revisión de los proyectos de acuerdo que se tramitan en el Concejo de Bogotá*”, conforme con el artículo 10 ídem.

Que la emisión de los pronunciamientos a los proyectos de acuerdo, se enmarca dentro del actuar jurídico de las entidades y organismos distritales, por lo que la elaboración y expedición de los mismos, debe responder a los postulados del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital –MGJP, en cuanto son las entidades y organismos distritales los responsables de expedir los conceptos jurídicos en lo relacionado con sus funciones específicas, correspondiéndole a la Secretaría Jurídica Distrital, para el caso concreto de que se presenten discrepancias jurídicas entre los sectores responsables de emitir los pronunciamientos sobre los proyectos de acuerdo, dar el insumo que servirá para consolidar la posición de la Administración Distrital ante el Concejo de Bogotá, D.C., sobre la iniciativa normativa correspondiente, en aplicación concordante y extensiva del artículo 13 del Decreto Distrital 430 de 2018, que adoptó el MGJP.

Que se hace necesario actualizar la integración y el funcionamiento del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo Distrital, el procedimiento para el trámite de los proyectos de acuerdo y la atención de las proposiciones de control político, teniendo en cuenta la actual estructura administrativa y funcional del Distrito Capital.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- Dirección y coordinación. La Secretaría Distrital de Gobierno es el organismo responsable de la dirección y coordinación de las relaciones políticas y normativas de la Administración Distrital con el Concejo de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 2°.- Responsable del seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá. Cada Secretaría cabeza de Sector de la Administración Distrital, sus entidades adscritas y vinculadas y los organismos distritales, deben designar como mínimo una persona responsable del seguimiento de los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con el ámbito de competencia, especialidad y funcionalidad del respectivo Sector y entidad.

El responsable del seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., cumplirá las siguientes tareas:

1. Hacer el seguimiento al interior de la entidad respectiva a las solicitudes relacionadas con proyectos de acuerdo, proposiciones de control político, derechos de petición, citaciones e invitaciones, entre otras materias, con el fin de garantizar la respuesta oportuna, la asistencia de los citados a las sesiones programadas y la atención a las demás actividades relacionadas con el Cabildo Distrital.
2. Coordinar con los responsables de dicho seguimiento en las Secretarías cabezas de sector y sus entidades adscritas y vinculadas, la respuesta unificada que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Distrital, deba darse a los cuestionarios de las proposiciones en que hayan sido citados los Secretarios de Despacho como cabeza del respectivo Sector, sin perjuicio de la obligación que tienen los servidores de cada entidad y organismo distrital, de atender los asuntos de su competencia.
3. Presentar informes relacionados con sus tareas, cuando la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno- o quien haga sus veces, los requiera.

PARÁGRAFO.- La persona designada como responsable del seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., deberá tener conocimientos sobre el marco constitucional y legal de competencias atribuido a la Corporación, el reglamento interno de la misma y la estructura organizacional y funcional de

las entidades y organismos de Bogotá, D.C., entre otros aspectos.

ARTÍCULO 3°.- Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. El Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C., es una instancia permanente de coordinación intersectorial cuyos objetivos principales serán:

- a. Realizar análisis permanente a las actuaciones relacionadas con los asuntos que involucren a la Administración Distrital y el Concejo de Bogotá, D. C.
- b. Propiciar una permanente, armónica y efectiva coordinación de la acción intersectorial de la Administración Distrital frente al Concejo de Bogotá, D. C.
- c. Recomendar las estrategias y acciones posibles para garantizar una adecuada gestión de la Administración Distrital en los asuntos que tengan relación con el Concejo de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4°.- Integración del Comité. Serán integrantes del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C., los responsables designados de conformidad con el artículo 2° del presente Decreto. Dicho Comité será presidido por el Director de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno o su delegado.

PARÁGRAFO 1.- Al Comité de Seguimiento podrá citarse a los responsables designados por las entidades adscritas o vinculadas a cada Sector cuando se considere necesario.

PARÁGRAFO 2.- En caso de ser necesario o cuando la temática lo amerite, se podrá invitar a las sesiones del Comité a los servidores del nivel directivo o asesor de las entidades que integran dicha instancia, a quienes previamente se les remitirán los antecedentes, documentos y/o pronunciamientos relacionados con la materia a tratar en la sesión respectiva, cuando estos sean del caso.

PARÁGRAFO 3.- Las actas de las sesiones del Comité serán suscritas por quienes ejerzan la presidencia y la secretaría técnica.

ARTÍCULO 5°.- Funcionamiento. El Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C., sesionará de manera ordinaria una vez al mes, de conformidad con las citaciones que realice la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno, o la dependencia que haga sus veces.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá citar extraordinariamente a reuniones, para tratar asuntos relacionados con la Administración Distrital y el Concejo de Bogotá, D. C.

ARTÍCULO 6°.- Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C., será ejercida por la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno, o la dependencia que haga sus veces.

Son funciones de la Secretaría Técnica:

- a. Convocar, organizar y moderar las sesiones del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C.
- b. Elaborar y suscribir las actas de las sesiones del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C.
- c. Preparar los informes para la gestión del Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C., cuando sea necesario.
- d. Consolidar y socializar los documentos o estudios sobre las relaciones entre la Administración Distrital y el Concejo de Bogotá, D.C., cuando los sectores de la Administración Distrital los suministren.

ARTÍCULO 7°.- Comunicación Intersectorial. La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, remitirá a los miembros del Comité de Seguimiento a las Relaciones del Concejo de Bogotá, D.C., la agenda de dicha corporación, y sus modificaciones, con el fin de garantizar la presencia de los titulares o de los delegados de las entidades y organismos distritales, en los respectivos debates, sesiones o reuniones programadas por el Concejo de Bogotá.

ARTÍCULO 8°.- Canales de Comunicación. La Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, así como los responsables del seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá D.C., podrán usar medios de comunicación virtuales para garantizar una comunicación efectiva.

CAPÍTULO II.

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS INICIATIVAS NORMATIVAS DE AUTORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 9°.- Requisitos para la presentación de una iniciativa normativa de la Administración Distrital. Toda entidad u organismo distrital que pretenda la presentación de un proyecto de acuerdo ante el Concejo de Bogotá, D.C., deberá elaborar la iniciativa, la cual se compondrá del articulado y la exposición de motivos, documento último que deberá contener como mínimo:

- a) Sustento jurídico

- b) Razones técnicas del proyecto
- c) Costos fiscales y análisis desde el punto de vista presupuestal del proyecto en el cual se especifique claramente si su implementación puede efectuarse con los recursos apropiados en el presupuesto de la entidad autora o viabilizadora en la correspondiente vigencia.
- d) Los alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor.

PARÁGRAFO.- Una vez se cuente con la primera versión del articulado y exposición de motivos, la entidad autora de la iniciativa, en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, convocará como mínimo a la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Secretaría Jurídica Distrital y a la Secretaría Cabeza del Sector respectivo, así como también a la(s) entidad(es) adscrita(s) o vinculada(s) respectiva(s) cuando sea del caso, a una mesa de trabajo para la socialización de la propuesta.

ARTÍCULO 10.- Trámite y pronunciamientos a las iniciativas normativas de la Administración Distrital. Reunidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el trámite y los pronunciamientos a las iniciativas normativas de la Administración Distrital se realizarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. La entidad que elabora la propuesta deberá remitirla a la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces. En el caso que la iniciativa sea de autoría de una entidad adscrita o vinculada, esta deberá contar con la viabilidad de la respectiva Secretaría cabeza de sector, expresada mediante la suscripción de la exposición de motivos o contenida en documento anexo.
2. La Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la iniciativa normativa, remitirá copia de la misma, junto con la solicitud de pronunciamiento a la Secretaría Distrital de Hacienda para el análisis de viabilidad fiscal y presupuestal respectiva, y a la Secretaría Jurídica Distrital para la revisión y el pronunciamiento de viabilidad jurídica correspondiente. Así mismo, y en caso de ser necesario solicitará pronunciamientos de viabilidad a las demás entidades que tengan relación con la iniciativa.
3. Las referidas Secretarías enviarán los pronunciamientos a la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, dentro de los ocho (8) días hábiles

siguientes al recibo de la solicitud, debiendo definir con claridad la viabilidad de la iniciativa, proponiendo las modificaciones y sugerencias, en caso de considerarlas necesarias, para el texto de la exposición de motivos y del articulado del proyecto de acuerdo.

PARÁGRAFO 1.- Si la Secretaría Distrital de Hacienda y/o la Secretaría Jurídica Distrital son las autoras de la iniciativa, no deberán emitir la viabilidad que menciona el numeral 2, del presente artículo.

PARÁGRAFO 2.- Las entidades que elaboren una iniciativa normativa, deberán indicar en la exposición de motivos, el costo y los recursos que necesitan para ejecutar o implementar la iniciativa, señalando si con los recursos apropiados en la vigencia fiscal del año en que se presenta el proyecto de acuerdo, pueden ejecutarlo y/o implementarlo.

En el evento de requerirse nuevos recursos para asegurar su ejecución, así deberá expresarlo indicando las opciones financieras y/o las fuentes de financiación que resulten aplicables a la iniciativa, aspecto que, en todo caso, deberá ser analizado y aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda, quien deberá expedir el pronunciamiento sobre la viabilidad financiera y fiscal de la iniciativa normativa.

ARTÍCULO 11.- Estructuración del texto final de la iniciativa normativa. Recibidos los pronunciamientos y observaciones de los sectores enunciados en el artículo 10 del presente Decreto, la Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, los remitirá a la entidad autora de la iniciativa para su respectivo análisis y con el fin de que se estructure el texto final del proyecto de acuerdo que habrá de ser presentado ante el Consejo de Gobierno Distrital.

ARTÍCULO 12.- Presentación de la iniciativa normativa ante el Consejo de Gobierno Distrital. Cumplido el trámite previsto en los artículos 10 y 11 del presente Decreto, la iniciativa deberá ser presentada al Consejo de Gobierno Distrital, por parte de la Secretaría cabeza de sector administrativo de coordinación, autora o viabilizadora de la misma, para su aprobación por parte de dicha instancia.

ARTÍCULO 13.- Excepciones. Para las iniciativas descritas en el presente artículo, se seguirán las siguientes reglas:

1. Las iniciativas que traten materias tales como: presupuesto anual, modificaciones presupuestales, vigencias futuras, subsidios, cupos de endeudamiento, tasas, estampillas, gravámenes, tributos y demás contribuciones diferentes a las

de valorización, no requerirán adelantar el procedimiento de que tratan los artículos 9, 10, 11 y 12 del presente Decreto, por estar comprendidas dichas materias dentro del ámbito de competencias, funciones y especialidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Estatuto Tributario y las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan dichas materias.

Para estos casos, la Secretaría Distrital de Hacienda elaborará el proyecto de acuerdo, contemplando todos los aspectos desde el punto de vista jurídico, técnico, presupuestal tributario y los demás que requiera la temática a regular. Acto seguido, lo remitirá a la Secretaría Jurídica Distrital con copia a la Secretaría Distrital de Gobierno, para su revisión y trámite de firma por parte del Alcalde Mayor y su remisión al Concejo de Bogotá.

Tratándose de estas iniciativas normativas, la Secretaría Distrital de Hacienda deberá estar atenta al desarrollo de todos los trámites, reuniones y sesiones en los que se estudien o discutan los mismos, coordinando lo pertinente, en lo que resulte necesario, con la Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.

2. Las iniciativas normativas relacionadas con el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan de Ordenamiento Territorial, no requerirán adelantar el procedimiento de que tratan los numerales 1, 2 y 3 del artículo 10 del presente Decreto, teniendo en cuenta que su formulación y/o elaboración está debidamente reglada conforme con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan dichas materias, estando atribuida a la Secretaría Distrital de Planeación, la función de coordinar la elaboración de los citados planes.

Surtidos todos los trámites, procedimientos y requisitos exigidos por la normativa para la elaboración y estructuración de tales proyectos de acuerdo, la Secretaría Distrital de Planeación remitirá copia del proyecto de acuerdo y de sus anexos, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Jurídica, para su respectiva revisión, en lo de su competencia, con copia de dicho envío a la Secretaría Distrital de Gobierno, previo a surtir el trámite de firma por parte del Alcalde Mayor y su posterior remisión al Concejo Distrital.

La Secretaría Distrital de Planeación deberá estar atenta al desarrollo de todos los trámites, reuniones y sesiones en los que se estudien o discutan

tales iniciativas, coordinando lo pertinente en lo que resulte necesario, con la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Relaciones Políticas o la dependencia que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1.- En todo caso, la exposición de motivos de los proyectos de acuerdo de iniciativa del gobierno distrital, deberá cumplir con lo dispuesto por el parágrafo 2 del artículo 10 de este Decreto, sin perjuicio de las regulaciones legales y reglamentarias sobre determinadas materias, las cuales deberán cumplirse, según corresponda.

PARÁGRAFO 2.- Las iniciativas de que trata el numeral 1 del presente artículo, no requerirán la aprobación del Consejo de Gobierno Distrital.

ARTÍCULO 14.- Trámite para firma de la iniciativa normativa por parte del Alcalde Mayor. El texto definitivo del articulado y de la exposición de motivos del proyecto de acuerdo, debidamente suscrita, deberá radicarse por parte de la/s entidad/es u organismo/s autor/es del mismo, en medio magnético y físico ante la Secretaría Jurídica Distrital, con copia a la Secretaría Distrital de Gobierno, adjuntando copia de todos los antecedentes, pronunciamientos, documentos y conceptos requeridos y/o necesarios, para el trámite de firma por parte del/la Alcalde/sa Mayor y su posterior remisión al Concejo de Bogotá, D.C.

En todo caso, la exposición de motivos del proyecto de acuerdo siempre deberá ser suscrita por el Alcalde Mayor y el/los Secretario/s cabeza/s de sector/es respectivo/s.

PARÁGRAFO.- De conformidad con lo previsto en el literal e) del artículo 67 del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C., la/s entidad/es autora/s del/os proyecto/s de acuerdo de que trata el artículo 13 del presente Decreto, y que suscribe/n la exposición de motivos de forma conjunta con el Alcalde Mayor, allegará/n junto con los documentos descritos en el presente artículo, un documento dirigido a la Secretaría General del Concejo de Bogotá, D.C., certificando que efectivamente se cumplieron todos los requisitos legales y/o reglamentarios exigidos para las iniciativas de competencia de cada una de las Secretarías de Despacho señaladas en la citada disposición.

Para los proyectos de acuerdo que versen sobre materias diferentes a las previstas en el artículo 13 del presente Decreto, la certificación deberá ser suscrita por la/s entidad/es autora/s del proyecto de acuerdo y el Secretario Distrital de Gobierno.

ARTÍCULO 15.- Debates de la iniciativa normativa. Todos los jefes de las entidades autoras de la iniciativa y los Secretarios de Despacho cabeza de los secto-

res administrativos de coordinación que presentan el proyecto de acuerdo, o sus delegados, asistirán de manera obligatoria a los debates en los que se discutan, analicen y voten los mismos.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIATIVA DE LOS CONCEJALES, ÓRGANOS DE CONTROL Y CIUDADANÍA

ARTÍCULO 16.- Trámite para el análisis de los proyectos de acuerdo presentados por los Concejales, Órganos de control y vigilancia, y los ciudadanos. La Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, una vez haya sido recibido el proyecto de acuerdo y que previamente haya sido radicado según lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, realizará el siguiente trámite:

1. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la iniciativa, pondrá el texto del articulado y la exposición de motivos a disposición de las entidades y organismos distritales competentes, en un medio virtual.
2. Revisará la materia de que trata el proyecto de acuerdo, verificará la competencia funcional de cada sector, entidad y organismo distrital, y designará al la/las entidad/es y organismo/s que, de conformidad con su especialidad y ámbito funcional y competencial, será/n responsable/s de emitir los pronunciamientos a la iniciativa.
3. Definirá como Coordinador a una Secretaría de Despacho cabeza de sector, quien será la principal responsable de emitir el pronunciamiento a la iniciativa propuesta, desde los aspectos jurídico, técnico y presupuestal establecidos en el artículo 17 del presente Decreto, y quien, junto con los demás responsables, tendrá que atender los eventuales debates en el Concejo Distrital, cuando el proyecto de acuerdo sea agendado, al igual que las invitaciones, reuniones, mesas de trabajo, entre otras, en relación con dicha iniciativa.

De la misma manera, y excepcionalmente, se podrá designar a más de un sector coordinador. En este caso, aquellos que funjan como tales, deberán articularse para definir la viabilidad o no de la iniciativa, con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1.- La Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus

veces, junto con el designado como sector coordinador, se encargará de articular lo pertinente con los demás sectores involucrados en cada iniciativa.

Cuando dentro del trámite del pronunciamiento a los proyectos de acuerdo, se requieran los de organismos del nivel central diferentes a las Secretarías de Despacho, o de las entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas a un determinado sector, la cabeza de este deberá coordinarse con sus adscritas o vinculadas, a efecto de contar con un pronunciamiento sectorial unificado, para lo cual podrá contar con el acompañamiento, orientación y apoyo de la Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 2.- En el evento de que se presenten discrepancias entre los pronunciamientos de los sectores, se procederá de conformidad con el artículo 18 del presente Decreto.

ARTÍCULO 17.- Análisis de los proyectos de acuerdo. Para el análisis de los proyectos de acuerdo se realizará el siguiente trámite:

Los sectores, y en particular el designado como coordinador, son responsables de emitir los pronunciamientos a los proyectos de acuerdo. Para tal efecto, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes e improrrogables a la radicación de la solicitud, deberán realizar el análisis jurídico, presupuestal y técnico correspondiente a su entidad y definirán con claridad la viabilidad o inviabilidad total o parcial del mismo.

1. El análisis jurídico deberá ser efectuado, de forma exclusiva, por cada una de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces en las entidades y organismos designados como responsables de emitir los pronunciamientos, analizando, entre otros, los siguientes aspectos: i) la competencia expresa del Concejo Distrital para presentar y aprobar la iniciativa indicando, de forma puntual y expresa, las competencias constitucionales y/o legales que facultan a la Corporación para tramitar y aprobar el proyecto de acuerdo; ii) que la materia a regular con el proyecto de acuerdo sea concordante con el marco legal y reglamentario, sin que sus disposiciones desborden el marco de competencias y funciones del Concejo de Bogotá, D.C.; iii) que el articulado guarde unidad de materia; iv) que el epígrafe guarde concordancia con el articulado del proyecto; v) que la materia tratada en el proyecto de acuerdo se enmarque dentro de las atribuciones invocadas para su expedición; y vi) que no se invadan las competencias de otras

autoridades, especialmente las constitucionales y legales del Alcalde Mayor.

2. En el análisis técnico, cada entidad u organismo responsable de la emisión de los pronunciamientos deberá analizar si cuenta con los medios, insumos y mecanismos necesarios para la implementación y ejecución de las disposiciones propuestas en el proyecto de acuerdo.
3. En el análisis presupuestal cada sector, teniendo en cuenta los contenidos del articulado del proyecto de acuerdo y la exposición de motivos, así como las responsabilidades que se asignan para cada entidad y organismo distrital, deberá analizar y manifestar si dentro de la vigencia fiscal respectiva cuenta en su presupuesto con los recursos necesarios para la ejecución de la iniciativa, definiendo con claridad si la exposición de motivos cumple con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 819 de 2003 y el literal d) del artículo 67 del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., o las disposiciones que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.

En el evento de que la entidad responsable de ejecutar y/o implementar el proyecto de acuerdo identifique la necesidad de recursos adicionales a los apropiados en su presupuesto, para la ejecución del mismo, deberá expresarlo claramente en el pronunciamiento respectivo. En todo caso, la entidad no podrá condicionar la viabilidad de la propuesta a la asignación de recursos adicionales y en el caso que no se cuente con los mismos, la entidad responsable de su implementación deberá emitir concepto negativo.

Cuando del análisis presupuestal realizado por las diferentes entidades, en especial de las responsables de su ejecución y/o implementación, se derive como conclusión un posible impacto al Marco Fiscal de Mediano Plazo, se deberá solicitar a la Secretaría Distrital de Hacienda el pronunciamiento respectivo, anexando las proyecciones, los análisis financieros y presupuestales efectuados por los sectores de la administración al proyecto de acuerdo. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el Capítulo IV del presente Decreto.

4. Los comentarios se remitirán a la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, por correo electrónico en formato PDF, Word o libre office y en medio impreso utilizando el formato establecido para el efecto, con copia a la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO.- En el evento que en el análisis jurídico se concluya la falta de competencia del Concejo Distrital para presentar, tramitar y/o aprobar la iniciativa, las entidades y organismos distritales podrán prescindir del análisis presupuestal y técnico, y emitirán concepto negativo o de inviabilidad al proyecto de acuerdo.

ARTÍCULO 18.- Unificación de la posición de la Administración Distrital. La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de todos los comentarios, consolidará la posición de la Administración Distrital a partir de los conceptos emitidos por los Sectores responsables.

La posición consolidada de la Administración Distrital se remitirá a la Comisión Permanente responsable y/o Secretaría General del Concejo, así como al autor de la iniciativa.

PARÁGRAFO 1.- En el evento de que se evidencien discrepancias en los pronunciamientos emitidos a los proyectos de acuerdo por parte de los sectores responsables, especialmente aquellas que sean de carácter jurídico, la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, convocará a los sectores involucrados, con el fin de lograr una posición unificada en relación con el proyecto de acuerdo.

El designado como sector coordinador también podrá convocar a los sectores involucrados, siempre con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.

A las mesas de trabajo deberán asistir servidores que tengan conocimiento y manejo sobre la materia objeto de la convocatoria, a efectos de poder dirimir la controversia y adoptar las decisiones que correspondan.

PARÁGRAFO 2.- En el evento de no lograrse un acuerdo en relación con la discrepancia jurídica de que trata el párrafo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, solicitará a la Secretaría Jurídica Distrital que, dentro del término de seis (6) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud, emita el pronunciamiento respecto de la viabilidad o la inviabilidad jurídica total o parcial del proyecto de acuerdo, el cual será insumo principal para que la Secretaría Distrital de Gobierno elabore la posición consolidada de la Administración Distrital sobre la iniciativa. Si de este análisis se concluye la inviabilidad jurídica del proyecto, esa será la posición de la Administración Distrital.

A la solicitud deberán adjuntarse todas las copias de los documentos y/o pronunciamientos correspondientes, emitidos por los sectores responsables y que suscitaron la discrepancia jurídica.

ARTÍCULO 19.- Sesiones de debate de los proyectos de acuerdo. A las sesiones del Concejo de Bogotá D.C., en las cuales se discutan proyectos de acuerdo de iniciativa de los Concejales, órganos de control y la ciudadanía, los secretarios, directores y representantes legales de las entidades distritales, podrán delegar su participación en funcionarios del nivel directivo con amplio conocimiento del tema de discusión.

De la misma manera, quien representará a la Administración Distrital durante el respectivo debate, será el designado como sector coordinador para cada proyecto de acuerdo, y en todo caso, a los debates a la iniciativa, asistirán los titulares de los despachos que hayan sido designados como responsables de la emisión de los pronunciamientos a los proyectos de acuerdo, o sus delegados, según lo dispuesto por el artículo 16 del presente Decreto.

CAPÍTULO IV.

ANÁLISIS DEL IMPACTO FISCAL PARA EL TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIATIVA DE LOS CONCEJALES, ÓRGANOS DE CONTROL Y CIUDADANÍA

ARTÍCULO 20.- Concepto sobre impacto fiscal de las iniciativas. Todo proyecto de acuerdo que genere impacto fiscal para las finanzas distritales, es decir, que afecte la proyección de ingresos y gastos del Marco Fiscal de Mediano Plazo del Distrito Capital y las metas de Superávit Primario, deberá contar con el análisis y aprobación previa de la Secretaría Distrital de Hacienda, y analizar los aspectos de que trata, entre otras disposiciones, el artículo 7 de la Ley 819 de 2003.

Las entidades que, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 17 del presente Decreto, consideren la posibilidad de un impacto fiscal, deberán remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda su análisis presupuestal para que esta emita concepto, el cual será enviado a la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del análisis presupuestal efectuado por las diferentes entidades.

PARÁGRAFO 1.- Todo proyecto de acuerdo deberá incluir, de manera explícita en la exposición de motivos, los costos fiscales de la iniciativa y la fuente de ingreso adicional generada para el financiamiento.

En el proyecto de acuerdo se deberá determinar la fuente sustitutiva del ingreso (si se trata de un beneficio que reduzca el ingreso), o la reducción de otro gasto que compense su aumento (si se trata de un aumen-

to en el gasto), adicionalmente deberá manifestar la sostenibilidad de la propuesta en el mediano y largo plazos.

PARÁGRAFO 2.- Todo proyecto de acuerdo que genere gastos que puedan ser atendidos con cargo al presupuesto de una entidad distrital, requerirá del pronunciamiento de la entidad responsable de dicho gasto, de acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 17 del presente Decreto.

CAPÍTULO V.

SANCIÓN U OBJECCIÓN A LOS PROYECTOS DE ACUERDO

ARTÍCULO 21.- Trámite para sanción a los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo de Bogotá, D.C. Como quiera que los sectores responsables de la emisión de pronunciamientos a los proyectos de acuerdo, para primero y segundo debates, han estado presentes en los respectivos debates, resulta claro que conocen si el proyecto debe ser sancionado, y en este caso, una vez aprobada la iniciativa por la Plenaria del Concejo Distrital, deberán enfocarse en preparar el pronunciamiento de viabilidad para sanción. Para el trámite de solicitud y remisión del pronunciamiento a la Secretaría Jurídica Distrital, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recibido el proyecto de acuerdo en la Secretaría Jurídica Distrital, se procederá a solicitar a la/s Secretaría/s de Despacho cabeza/s del/los sector/es administrativo/s de coordinación, a quien/es la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno haya solicitado pronunciamientos para primero y segundo debate, que dentro del término de cinco (5) días improrrogables, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud, remita/n el pronunciamiento de viabilidad para sanción, de conformidad con el análisis de viabilidad jurídica, presupuestal y técnica que hayan efectuado al proyecto de acuerdo.
2. Dentro del mismo plazo se solicitará a la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, la remisión de los antecedentes administrativos, pronunciamientos y observaciones que hubieren emitido los sectores respecto de la iniciativa.
3. La Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, indicará en la misma comunicación, si el proyecto de acuerdo cumplió el trámite establecido, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 2 y 3 anteriores, en el evento de que la Secretaría Distrital de Gobierno haya emitido pronunciamientos para

primero y segundo debates al proyecto de acuerdo, también deberá remitir la información a que hace referencia el numeral 1 precedente.

5. Cuando dentro del trámite del proyecto de acuerdo se haya solicitado pronunciamientos a las entidades descentralizadas o a organismos del sector central que no sean cabezas de sector, los pronunciamientos de éstos deben ser consolidados por la Secretaría cabeza de sector a la que se encuentren adscritos o vinculados, de forma que se integre en un solo documento el pronunciamiento para la sanción de la iniciativa.
6. Los pronunciamientos a que hace alusión el numeral 1 anterior, deberán expresar con claridad que el proyecto puede ser sancionado y la comunicación respectiva debe estar suscrita por el Secretario de Despacho correspondiente.
7. Cumplido lo anterior, el Alcalde Mayor sancionará el proyecto de acuerdo, el cual se remitirá al Concejo Distrital para su respectiva numeración y posterior publicación en el Registro Distrital. Surtido dicho trámite, la Secretaría Jurídica Distrital remitirá copia del Acuerdo sancionado y numerado a la Secretaría Distrital de Gobierno y a las Secretaría/s cabeza de sector responsable/s para lo relacionado con su reglamentación, implementación y/o ejecución.
8. En el evento de que para la implementación del Acuerdo se requiera la expedición de un acto administrativo por parte del Alcalde Mayor, la/s Secretaría/s cabeza de sector responsable/s, con el apoyo de las entidades adscritas y vinculadas al mismo, elaborarán el respectivo proyecto, y lo remitirán a la Secretaría Jurídica Distrital, con el cumplimiento de los requisitos previstos en la Resolución 088 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
9. Cada Secretaría cabeza de Sector y sus entidades adscritas o vinculadas responsables de la implementación del Acuerdo, deberán remitir a la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, cada seis (6) meses, a partir de la sanción del mismo, un informe sobre los avances de la ejecución del Acuerdo Distrital, o antes, si el Acuerdo sancionado establece un término inferior para este efecto, o para su implementación, reglamentación o ejecución.

ARTÍCULO 22.- Trámite para la objeción a los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo de Bogotá D.C. Teniendo en cuenta que los sectores responsables de la emisión de pronunciamientos a los proyectos de acuerdo, para primero y segundo debates, han estado presentes en los respectivos debates, resulta claro que conocen si el proyecto debe ser objetado, y en este caso,

una vez aprobada la iniciativa por la Plenaria del Concejo Distrital, deberán enfocarse en preparar las objeciones respectivas. Para el trámite de solicitud y remisión de las objeciones a la Secretaría Jurídica Distrital, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Recibido el proyecto de acuerdo en la Secretaría Jurídica Distrital, se procederá a solicitar a la/s Secretaría/s de Despacho cabeza/s del/los sector/es administrativo/s de coordinación, y a las entidades adscritas y vinculadas, a quien/es la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno haya solicitado pronunciamientos para primero y segundo debates, que dentro del término de cinco (5) días hábiles improrrogables, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud, remitan a la Secretaría Jurídica Distrital el texto físico y virtual de las objeciones, para la correspondiente revisión, y posterior suscripción del Alcalde Mayor, expresando claramente si estas son totales o parciales. Esto de conformidad con el análisis efectuado al proyecto de acuerdo, desde los aspectos de viabilidad jurídica, presupuestal y técnica.

En el evento de que el proyecto de acuerdo asigne funciones a las entidades adscritas o vinculadas a los sectores, o que del mismo se deriven responsabilidades en su implementación, reglamentación o ejecución a cargo de tales entidades y organismos, las objeciones que estas/os formulen deberán ser remitidas directamente a la Secretaría cabeza de sector al que se encuentren adscritas o vinculadas, para que las consolide, y sea esta Secretaría quien remita el texto definitivo a la Secretaría Jurídica Distrital.

Las objeciones que formulen, por separado, las entidades descentralizadas o del sector central adscritas o vinculadas a un determinado sector, sin que hayan sido consolidadas por la Secretaría cabeza de sector correspondiente, serán devueltas a esta última para su respectiva consolidación y posterior radicación ante la Secretaría Jurídica Distrital, para lo cual contarán con el término de un (1) día, considerando el plazo legal perentorio que tiene el Alcalde Mayor para objetar los proyectos de acuerdo.

2. Dentro del mismo plazo señalado en el numeral 1, se solicitará a la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas, la remisión de los antecedentes administrativos, pronunciamientos y observaciones que hubieren emitido los sectores respecto de la iniciativa.
3. La Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas indicará, en la misma comunicación de remisión de los antecedentes, si el proyecto de acuerdo cumplió con el trámite

establecido, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los numerales 2 y 3 anteriores, en el evento de que la Secretaría Distrital de Gobierno haya emitido pronunciamientos para los debates al proyecto de acuerdo, también deberá remitir la información a que hace referencia el numeral 1.
5. Los antecedentes administrativos, pronunciamientos y observaciones que hubieren emitido los sectores respecto de la iniciativa para primer y segundo debates, servirán de insumo para la estructuración de las objeciones.
6. Las objeciones deben contener detalladamente, entre otros, los siguientes aspectos: i) la denominación de la/s objeción/es; ii) la relación de las normas constitucionales o legales objeto de violación; y iii) la descripción de los fundamentos, hechos y demás aspectos en los que se sustenta la existencia de la violación de las normas del orden constitucional o legal, y que soportan la objeción.
7. La Secretaría Jurídica Distrital revisará el texto de las objeciones parciales o totales, y de ser necesario lo complementará, con el fin de que el escrito sea suscrito por el Alcalde Mayor y radicado dentro del término legal ante el Concejo de Bogotá, D.C., teniendo en cuenta en todo caso lo dispuesto por el inciso segundo del artículo 23 del Decreto Ley 1421 de 1993.

ARTÍCULO 23.- Seguimiento a las objeciones a los proyectos de acuerdo. Si el proyecto de acuerdo es objetado por el Alcalde Mayor, la Secretaría Jurídica Distrital y los sectores relacionados con el mismo, deberán coordinar el seguimiento y proporcionar la información necesaria para el trámite derivado de la objeción ante el Concejo de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO.- En el evento de que el Concejo Distrital no acepte las objeciones y las mismas sean declaradas infundadas por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, se dará cumplimiento, en lo que corresponda, a los numerales 7, 8 y 9 del artículo 21 del presente Decreto.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO Y TRÁMITE DE LAS PROPOSICIONES DE CONTROL POLÍTICO EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ

ARTÍCULO 24.- Respuesta a proposiciones. La Secretaría cabeza de Sector que sea citada, coordinará

con sus entidades adscritas y vinculadas, las respuestas a las proposiciones aprobadas por el Concejo de Bogotá, D.C.

Cuando la temática de la proposición involucre más de un Sector de coordinación administrativa, el organismo o entidad citada dará respuesta a los temas que son de su competencia e informará a la Comisión remitente los argumentos por los cuales considera que los demás temas no son de competencia de la entidad u organismo que representa.

Cuando ninguno de los temas expuestos en la proposición sea del ámbito funcional o competencial del organismo o entidad a la que haya sido dirigida, procede informar a la Comisión remitente tal situación, con el objeto de que sea la respectiva Comisión del Concejo de Bogotá, quien determine el sujeto objeto del Control Político.

En todo caso, tales respuestas se deberán expedir en los términos establecidos por el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.

PARÁGRAFO. Ninguna entidad podrá hacer traslado de proposiciones, dado el trámite especial y el término fijado por el artículo 14 del Decreto Ley 1421 de 1993.

ARTÍCULO 25.- Coordinación intersectorial para debate de control político. De conformidad con el contenido de la citación, el Sector de mayor competencia temática coordinará con los demás Sectores convocados una adecuada preparación de los debates en el Concejo de Bogotá, D. C.

La Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas- realizará el acompañamiento político para la preparación de los debates cuando sea necesario.

ARTÍCULO 26.-Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital, y deroga a partir de la fecha de entrada en vigencia, el Decreto Distrital 190 de 2010, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días
del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

IVÁN CASAS RUIZ
Secretario Distrital de Gobierno

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

Resolución Número 0246 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través de la Resolución 0201 del 6 de junio de 2017, fue nombrada SANDRA MILENA GAMBASICA BERRIO, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.458.794 para desempeñar el empleo de carácter temporal, de Denominación Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que el nombramiento de SANDRA MILENA GAMBASICA BERRIO, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.458.794, en el empleo de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, fue prorrogado mediante la Resolución 0294 del 29 de junio de 2018, hasta el 30 de junio de 2019.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución No. 0201 del 6 de junio de 2017, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar el nombramiento de carácter temporal, en empleo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a la servidora pública relacionada a continuación:

No.	Cedula No.	Nombres y apellidos
1	52.458.794	Sandra Milena Gambasica Berrio

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga del nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a la señora SANDRA MILENA GAMBASICA BERRIO, a través de la Dirección de Talento Humano el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0247 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través de la Resolución 176 del 16 de mayo de 2017, corregida mediante la Resolución 186 del 23 de mayo de 2017, fueron nombradas las personas que ocuparon los primeros lugares dentro de la convocatoria No. 04 de 2016, para desempeñar veinte (20) empleos de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019 y los nombramientos de las personas que se encontraban en servicio activo, fueron prorrogados mediante la Resolución 291 del 29 de junio de 2018, en los empleos de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2019.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar los nombramientos efectuados a través de la Resolución 176 del 16 de mayo de 2017, de las personas que se encuentran en servicio activo, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar los nombramientos de carácter temporal, en los empleos de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 18 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a las/los servidoras/es públicas/os relacionados a continuación:

No.	Cedula No.	Nombres y apellidos
1	51.708.593	Lady Azucena Guzmán Cuervo
2	66.681.735	Paola Libreros Jiménez
3	53.038.549	Nelly Katherine Martínez López
4	1.022.945.227	Leyde Marcela Daza Poveda
5	32.679.261	Marly Virginia Blanco Rodríguez
6	52.445.297	Laura Maricela Gaviria Guasca
7	51.729.816	Nidia Rocio Robayo Castillo
8	1.018.451.487	Lina María Marín Trujillo
9	1.013.579.471	Diana Carolina Ruiz Jiménez

No.	Cedula No.	Nombres y apellidos
10	53.028.955	Jaqueline Prieto Castro
11	35.330.801	Leonor Alicia Díaz Valbuena
12	51.612.435	Diana Lucen Molano Álvarez
13	1.023.931.682	Sara Lorena Bernal Duarte
14	52.978.854	Astrid Rocio Reyes Moreno
15	52.912.110	Mónica Pachón Pagotes
16	52.344.865	Carolina González Collazos

PARÁGRAFO.- El término de duración de los empleos temporales deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las prórrogas de los nombramientos de carácter temporal tienen vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no generan derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0248
(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante Resolución 212 del 31 de mayo de 2019, fueron nombradas dos (2) personas de las listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, en la planta de empleos de carácter temporal que se encontraban vacantes, con ocasión de la aceptación de las renunciaciones presentadas por quienes venían ocupándolos.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados

mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 212 del 31 de mayo de 2019, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar los nombramientos de carácter temporal, en la Dirección de Territorialización de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a las personas que se señalan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
ANA RODULFA CASTRO QUINTANA	55.157.337	Profesional Universitario	219	12
ANA LUCIA SÁNCHEZ CUNDA	65.791.324	Auxiliar Administrativo	407	18

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0249 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través de la Resolución 513 del 07 de diciembre de 2016 fueron nombradas las personas que ocuparon los primeros lugares dentro de la convocatoria No. 02 de 2016, para desempeñar veinte (20) empleos de carácter temporal, de denominación Profesional Universitario Código 219, Grado 12, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal,

creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019 y los nombramientos de las personas que se encontraban en servicio activo fueron prorrogados mediante la Resolución 289 del 29 de junio de 2018, en los empleos de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2019.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente prorrogar los nombramientos efectuados a través de la Resolución 513 del 07 de diciembre de 2016, de las personas que se encuentran en servicio activo, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar los nombramientos de carácter temporal, en los empleos de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a las/los servidoras/es públicas/os relacionados a continuación:

No.	Cedula No.	Nombres y Apellidos
1	1.024.477.100	Martha Liliana Cuellar Aldana
2	39.702.733	Alba Lilia Martínez Pedraza
3	45.527.019	Ana Carolina Bravo Lara
4	53.049.749	Joyce Katherine Lara Fierro
5	52.832.564	Nydia Liliana Espejo Medina
6	1.022.326.086	Yenny Patricia Torres Villagrán
7	39.724.052	Elizabeth Guaqueta Sotelo
8	33.702.089	Sonia Yaneth Serrato Serrato
9	36.288.824	Jeymi Jazmín Beltrán Corredor
10	32.755.152	Rosa María Ramos Parra
11	19.484.839	José Sigifredo Franco Silva
12	1.030.533.835	Javier Camilo Cueto García
13	53.140.533	Diana Carolina Cuellar Najar
14	80.259.844	Carlos Alberto Aguirre Pérez

PARÁGRAFO.- El término de duración de los empleos temporales deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las prórrogas de los nombramientos de carácter temporal tienen vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no generan derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0250
(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante Resolución 186 del 16 de mayo de 2019, fueron nombradas dos (2) personas de las listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, en la planta de empleos de carácter temporal que se encontraban vacantes, con ocasión de la aceptación de las renunciaciones presentadas por quienes venían ocupándolos.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados

mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 186 del 16 de mayo de 2019, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
JAIMMIE MARCELA ALZATE BUITRAGO	52.472.870	Profesional Universitario	219	12
JORGE WILLIAM BONILLA ROMERO	79.836.945	Profesional Universitario	219	12

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0251
(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Prorrogar los nombramientos de carácter temporal, en la Dirección de Territorialización de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a las personas que se señalan a continuación:

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante Resolución 166 del 2 de mayo de 2019, fueron nombradas cinco (5) personas de las listas de elegibles enviadas por la Comisión Nacional de Servicio Civil, en la planta de empleos de carácter temporal que se encontraban vacantes, con ocasión de la aceptación de las renunciaciones presentadas por quienes venían ocupándolos.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 166 del 2 de mayo de 2019, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Prorrogar los nombramientos de carácter temporal, en la Dirección de Territorialización de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a las personas que se señalan a continuación:

NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
FABIÁN CORREA TRUJILLO	1.075.217.350	Profesional Universitario	219	12
GUILLERMO ANDRÉS MEDINA VANEGAS	80.851.342	Profesional Universitario	219	12
ANGGI YOHANNA DOTTOR PIRATOVA	1.019.014.795	Profesional Universitario	219	12
JUAN DAVID FRESNEDA CASTIBLANCO	1.014.279.834	Auxiliar Administrativo	407	18
MARCO AURELIO SAAVEDRA CORRALES	80.126.523	Auxiliar Administrativo	407	18

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0252
(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que a través de la Resolución 410 del 4 de septiembre de 2018, se efectuó un nombramiento en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación a NATHYA CAROLINA CAVIEDES LEÓN, identificada con la cédula de ciudadanía número 20.500.065, hasta el 30 de junio de 2019, de conformidad con los resultados obtenidos y consolidados en la Convocatoria No. 02 de 2016.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 410 del 4 de septiembre de 2018, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Prorrogar el nombramiento de carácter temporal, en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a la servidora pública relacionada a continuación:

No.	No. de Cédula	Nombres y apellidos
1	20.500.065	NATHYA CAROLINA CAVIEDES LEÓN

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a la señora NATHYA CAROLINA CAVIEDES LEÓN, a través de la Dirección de Talento Humano el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0253 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante Resolución 427 del 7 de septiembre de 2018, se efectuó un nombramiento en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación a SANDRA ROCÍO MONTOYA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.712.052, hasta el 30 de junio de 2019, de conformidad con los resultados obtenidos y consolidados en la Convocatoria No. 01 de 2016.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 427 del 7 de septiembre de 2018, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Prorrogar el nombramiento de carácter temporal, en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a la servidora pública relacionada a continuación:

No.	No. de Cédula	Nombres y apellidos
1	52.712.052	SANDRA ROCÍO MONTOYA

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a la señora SANDRA ROCÍO MONTOYA, a través de la Dirección de Talento Humano el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0254 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que mediante la Resolución 041 del 25 de enero de 2018, se efectuó nombramiento en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación a LAURA XIMENA GUERRERO RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.911.245, hasta el 30 de junio de 2018, de conformidad con los resultados obtenidos y consolidados en la Convocatoria No. 01 de 2016.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante la Resolución 293 del 29 de junio de 2018, se prorrogó el nombramiento de LAURA XIMENA GUERRERO RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.911.245, en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2019.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 041 del 25 de enero de 2018, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar el nombramiento de carácter temporal, en el empleo de Profesional

Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a la servidora pública relacionada a continuación:

No.	No. de Cédula	Nombres y Apellidos
1	52.911.245	Laura Ximena Guerrero Rodríguez

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a la señora LAURA XIMENA GUERRERO RODRÍGUEZ, a través de la Dirección de Talento Humano el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0255 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter tem-

poral, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante Resolución 423 del 7 de septiembre de 2018, se efectuó un nombramiento en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación a IVONNE ANDREA BUITRAGO CRUZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.024.482.945, hasta el 30 de junio de 2019 de conformidad con los resultados obtenidos y consolidados en la Convocatoria No. 01 de 2016.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 423 del 7 de septiembre de 2018, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar el nombramiento de carácter temporal, en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a la servidora pública relacionada a continuación:

No.	No. de Cédula	Nombres y apellidos
1	1.024.482.945	IVONNE ANDREA BUITRAGO CRUZ

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a la señora IVONNE ANDREA BUITRAGO CRUZ, a través de la Dirección de Talento Humano el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0256 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que mediante la Resolución 059 del 2 de febrero de 2017, se efectuó el nombramiento en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación a DIANA PATRICIA PULIDO MARTÍNEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.014.214.679, hasta el 30 de junio de 2018, de conformidad con los resultados obtenidos y consolidados en la Convocatoria No. 01 de 2016.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019 la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016.

Que mediante la Resolución 0292 del 29 de junio de 2018, se prorrogó el nombramiento de DIANA PATRICIA PULIDO MARTÍNEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.014.214.679, en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2019.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 059 del 02 de febrero de 2017, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar el nombramiento de carácter temporal, en el empleo de Profesional

Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a la servidora pública relacionada a continuación:

No.	No. de Cédula	Nombres y apellidos
1	1.014.214.679	Diana Patricia Pulido Martínez

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a la señora DIANA PATRICIA PULIDO MARTÍNEZ, a través de la Dirección de Talento Humano el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0257
(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través de la Resolución 506 del 02 de diciembre de 2016, fueron nombradas las personas que ocuparon

los primeros lugares dentro de la convocatoria No. 01 de 2016, para desempeñar veinte (20) empleos de carácter temporal, de Denominación Profesional Universitario Código 219, Grado 12, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante la Resolución 288 del 29 de junio de 2018, se prorrogaron dieciocho (18) nombramientos de las personas que se encontraban en servicio activo, en los empleos de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2019.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que teniendo en cuenta lo expuesto, es procedente prorrogar los nombramientos efectuados a través de la Resolución 506 del 02 de diciembre de 2016, de las personas que se encuentran en servicio activo, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar los nombramientos de carácter temporal, en los empleos de Profesional Universitario Código 219 Grado 12, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a las servidoras públicas relacionadas a continuación:

No.	No. de Cédula	Nombres y Apellidos
1	51.859.215	Lenis Beatriz Núñez Camacho
2	52.178.638	Janneth Viviana Fonseca Rodríguez
3	52.529.882	Johana Andrea Guevara Gutiérrez
4	1.030.528.085	Ayda Julieth Motoa Flórez
5	1.022.928.616	Martha Liliana Melo Gutiérrez
6	52.955.128	Johanna Andrea Rativa Martínez
7	39.760.310	Claudia Milena Mendieta Moncaleano
8	1.018.418.829	Mónica Alejandra Patiño Arriaga

No.	No. de Cédula	Nombres y Apellidos
9	53.070.362	Gina Carolina García Lamprea
10	1.032.383.825	Jenni Alexandra Urquijo Marín
11	43.837.282	Liliana Marcela Gutiérrez Acevedo
12	52.484.220	Alba Yanira Fulano Vargas
13	1.026.254.031	Jenny Lilian Díaz Espitia
14	52.321.424	Isabel Pineda Acero

PARÁGRAFO.- El término de duración de los empleos temporales deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Las prórrogas de los nombramientos de carácter temporal tienen vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no generan derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0258 (Junio 26 de 2019)

“Por la cual se prorroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través de la Resolución 505 del 2 de diciembre de 2016, fueron nombradas las personas que ocuparon los primeros lugares dentro de la convocatoria No. 03 de 2016, para desempeñar veinte (20) empleos de carácter temporal, de Denominación Profesional Universitario Código 219, Grado 12, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que los nombramientos de las personas que se encontraban en servicio activo fueron prorrogados mediante la Resolución 290 del 29 de junio de 2018, en los empleos de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, hasta el 30 de junio de 2019.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo anterior, es procedente prorrogar los nombramientos efectuados a través de la Resolución 505 del 2 de diciembre de 2016, de las personas que se encuentran en servicio activo, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar los nombramientos de carácter temporal, en empleos de Profesional Universitario Código 219, Grado 12, de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a las/los servidoras/es públicas/os relacionadas/os a continuación:

No.	No. de Cédula	Nombres y Apellidos
1	1.032.441.491	Karol Andrea Contreras Torres
2	52.966.052	Adriana Marcela Cediel Pérez
3	1.033.691.310	Jenny Velosa González
4	52.762.655	Mary Bibiana Rodríguez Bedoya
5	39.717.908	Nubia Emilce Martínez Cuervo
6	52.695.876	Diana Marcela Torres Rico
7	1.020.755.537	Catalina Álvarez Perdomo

No.	No. de Cédula	Nombres y Apellidos
8	1.018.429.562	Jenny Carolina Cubillos Cardozo
9	52.322.268	Angélica Patricia Moreno Beltrán
10	52.990.742	María Andrea Barajas Lamprea
11	22.518.179	Obelys Virginia Suarez Lozano
12	1.010.175.183	Yuliana Paola Perdomo López
13	92.549.878	Alexander Patiño Reyes

PARÁGRAFO. El término de duración de los empleos temporales deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Las prórrogas de los nombramientos de carácter temporal tienen vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no generan derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a las personas indicadas en el artículo 1º el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría Distrital de la Mujer.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

Resolución Número 0259
(Junio 26 de 2019)

“Por la cual se proroga la vigencia de un nombramiento de carácter temporal en la Secretaría Distrital de la Mujer.”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER (E)
En ejercicio de sus facultades legales, en especial, las conferidas en el numeral 1º del artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, el Decreto Distrital 371 de 2019, Decreto Distrital 381 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se crearon ochenta (80) empleos de carácter temporal, en la Secretaría Distrital de la Mujer, con vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

Que a través del Decreto Distrital 344 del 28 de junio de 2018, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2019.

Que mediante Resolución 421 del 7 de septiembre de 2018, se efectuó un nombramiento en el empleo de carácter temporal de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación a FRANCY ROCÍO IMBACHI RENGIFO, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.278.655, hasta el 30 de junio de 2019, de conformidad con los resultados obtenidos y consolidados en la Convocatoria No. 03 de 2016.

Que a través del Decreto Distrital 381 de 2019, la vigencia de los empleos de carácter temporal, creados mediante el Decreto Distrital 388 del 16 de septiembre de 2016, se prorrogó hasta el 30 de junio de 2020.

Que en virtud de lo expuesto, es procedente prorrogar el nombramiento efectuado a través de la Resolución 421 del 7 de septiembre de 2018, hasta el 30 de junio de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - Prorrogar el nombramiento de carácter temporal, en el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 12 de la Dirección de Territorialización de la Secretaría Distrital de la Mujer, hasta el 30 de junio de 2020, a la servidora pública relacionada a continuación:

No.	No. de Cédula	Nombres y apellidos
1	25.278.655	FRANCY ROCÍO IMBACHI RENGIFO

PARÁGRAFO.- El término de duración del empleo temporal deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La prórroga al nombramiento de carácter temporal, tiene vigencia hasta por el término señalado en el artículo anterior y no genera derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar a la señora FRANCY ROCÍO IMBACHI RENGIFO, a través de la Dirección de Talento Humano el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
Secretaria Distrital de la Mujer (E.)

**Resolución Número 1788-DDI-
026126, 2019EE 136628
(Julio 22 de 2019)**

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 1 Registro, Anexo No. 2 con 2 Registros, Anexo No. 3 con 7 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 16.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO

Profesional Universitario

Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1788-DDI-026126 DEL 22 DE JULIO DE 2019



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina de Liquidación de la Subdirección Determinación, profirió para el contribuyente que se relaciona a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI025604	2019EE129520	2018032002143067210	MARQUEZ CASTRO JOSE ANTONIO	84.092.312	VEHICULO LOSS	IEL601	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	4/07/2019	2016	CL 14A 11A 17	9/7/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.1788-DDI-026126 DEL 22 DE JULIO DE 2019



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:
Que el Jefe de la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profirió para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.
En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE130662	'2019021003138017428	INGENIERIA Y PUBLICIDAD ONLINE. COM S/AS	900.538.581	ICA	N/A	EMPLA ZAMIENTO PARA DECLARAR	8/07/2019	2015-14	AC 13 4 77	16/7/2019	NO RESIDE
NA	2019EE130654	2019012003092004592	INTRANSIGATIVA S.A.S.	830.132.371	PREDIAL	AAA0184HMSK	REQUERIMIENTO ESPECIAL	8/07/2019	2018	CL 2 A SUR 73 B 19	16/7/2019	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

Resolución Reglamentaria



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No.1788-DDI-026126 DEL 22 DE JULIO DE 2019



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber: Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal. Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	FECHA DEL ACTO	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI020489	2019EE110064	2017011001202034658	JUAN CARLOS HERNANDEZ HER- NANDEZ	79.051.498	PREDIAL	30/05/2019	CL 72 BIS 1 40 AP 309	21/6/2019	NO RESIDE
DDI020497	2019EE110088	2012110100057	GERMAN IVAN CORDOBA	80.288.361	PREDIAL	30-05-19	KR.20 15 34 SUR APTO 201	26/6/2019	CERRADO
DDI020498	2019EE110093	20121101016816	MUÑOZ JIMENEZ MARTIN EMILIO	85.125.907	PREDIAL	30-05-19	CL 147A 94C 37	25/6/2019	REHUSADO
DDI020498	2019EE110093	20121101016816	SANABRIA MERCADO JOSEFINA DEL CARMEN	32.757.375	PREDIAL	30-05-19	CL 147A 94C 37	25/6/2019	REHUSADO
DDI020505	2019EE110165	2019036003015040	NELSON SHISHAN CABASCANGO TERAN	1.032.363.738	PREDIAL	30-05-19	CL 15 15 45 AP 403	26/6/2019	CERRADO
DDI021699	2019EE114345	201221001835	SUCESION ILICUIDA DE GABRIEL ANTONIO ALVAREZ BELTRAN	19.444.563	VEHICULOS	06-06-19	KR 27 29 A 55 SUR	4/7/2019	CERRADO
DDI023722	2019EE119549	201311003090	EDUARDO ANTONIO MUÑOZ MONTOYA	17.668.870	PREDIAL	12-06-19	KR 72 M BIS A 47 24 SUR	16/7/2019	CERRADO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Carrera 30 No 25-90 piso 16

JENY PATRICIA CHOLO CAMARGO
Profesional Universitario
Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Firma delegada mediante Resolución No. DDI-001661 del 01 de febrero de 2018

Número 030 (Julio 19 de 2019)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para la Realización y Control de copias de Respaldo (Backups) de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

**LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos Acuerdos.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura

definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 007 del 16 de febrero de 2018, se adoptó la versión 6.0 del Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (BACKUPS) - PGTI-03.

Que se hace necesario actualizar las definiciones, la base legal, actividades y puntos de control, dentro del citado Procedimiento. Lo anterior, teniendo en cuenta que las actividades y responsabilidades de la administración del espacio virtual (Datacontrabog) (X:), para almacenar la información institucional en forma electrónica, corresponde a cada dependencia, de acuerdo al Proceso Gestión Documental.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento, dentro del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información – PGTI de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Realización y Control de copias de Respaldo (Backups).	PGTI-03	7.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Será responsabilidad de los servidores públicos del nivel Directivo, velar por la administración, divulgación y cumplimiento del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 007 del 16 de febrero de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.0

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá, D.C. (EF)

**Resolución Reglamentaria
Número 031
(Julio 19 de 2019)**

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 1 de 15

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Carmen Rosa Mendoza Suarez	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Planeación
R.R. No.	030	Fecha JULIO 19 DE 2019

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para hacer copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., para proteger la entidad contra la pérdida de datos, y disponer de un medio para restaurar la información en un momento determinado.

2. ALCANCE

Inicia con la actividad para realizar las copias de respaldo de la información institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C., y termina con la protección de los medios de respaldo.

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1273	5-ene-2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado " <i>de la protección de la información y de los datos</i> "- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Título III Capítulo IV - " <i>Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo</i> ".
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar-	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 2 de 15

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
	2014	del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO. Capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de archivo”.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre del 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo N° 02 del Archivo General de la Nación:	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico.
Resolución 305 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Comisión Distrital de Sistemas - CDS	20- oct-2008	Por la cual se expiden las Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”, la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.
Norma NTC-ISO 9001:2015	14-jun-2018	Norma Técnica Colombiana ISO - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Técnica Colombiana - Requisitos del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma GTC-ISO/IECISO 27002	22-jul-2015	Guía Técnica Colombiana ISO - Tecnologías de la Información. Técnicas de Seguridad. Código de Práctica para Controles de Seguridad de la Información.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 3 de 15

4. DEFINICIONES

ACTIVO (Inglés: Asset): cualquier cosa que tenga valor para un individuo, una organización o un gobierno¹.

ACTIVO DE INFORMACIÓN: conocimiento o datos que tienen valor para el individuo u organización².

En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o elemento relacionado con el tratamiento de la misma (sistemas, soportes, edificios, personas...) que tenga valor para la organización³.

APLICATIVO: programa informático que facilita las tareas de procesamiento, consulta, modificación, eliminación o reportes sobre las bases de datos de información de la Contraloría de Bogotá y que es manejado por usuarios específicos.

APLICATIVO PARA BACKUP: herramienta para la realización automática de backups, la cual automatiza los procesos de respaldo de la información desde disco o cinta para permitir la restauración de la información en caso de presentarse una contingencia sobre la información.

BASE DE DATOS: conjunto de datos que son almacenados y organizados de acuerdo al tipo de información que maneja un proceso.

BACKUPS: es la copia de seguridad de los datos de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador⁴, con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida.

CARPETA DE ALMACENAMIENTO: espacio virtual en el sistema de almacenamiento en red (SAN) definido para cada dependencia de la Contraloría de Bogotá, D.C., en la cual se almacena la información de misión crítica y a la cual se le realiza copia de respaldo.

CONTROL: medida que modifica un riesgo. Los controles incluyen cualquier proceso, política, dispositivo, práctica, u otras acciones que modifiquen un riesgo⁵.

DATACONTRABOG (\\Datacontrabog): espacio el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma electrónica conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que

¹ Tomado de la Norma ISO/IEC 27032:2012 (definición 4.6, traducida al español), disponible en Internet en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso-iec:27032:ed-1:v1:en>.

² Ibidem (definición 4.27, traducida español).

³ Tomado del Portal de ISO 27001 en español, Gestión de Seguridad de la Información. En <http://www.iso27000.es/glosario.html#section10a>.

⁴ Roa Buendía, José Fabián. Seguridad Informática. Madrid: MacGraw-Hill España, 2013. p. 94.

⁵ Tomado de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000:2017 (definición 2.16).

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 4 de 15

se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre “datacontrabog (\\Datacontrabog) (X:)”.

La Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, realizará las copias de respaldo (backups) a la información institucional que las dependencias almacenen en Datacontrabog.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Se encuentran documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE VIRTUAL: conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

FRECUENCIA DE BACKUP: periodo definido para realizar una copia de respaldo, el cual puede ser diaria, semanal, mensual, o como se defina.

INFORMACIÓN: la información es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para el negocio de una organización y, por consiguiente necesita ser debidamente protegida⁶.

INVENTARIO DE ACTIVOS: la identificación del inventario de activos de información, permite clasificar los activos a los que se les debe brindar mayor protección, pues identifica claramente sus características y rol al interior de un proceso.

LÍDER FUNCIONAL: corresponde a un funcionario perteneciente al área usuaria, responsable del manejo funcional del sistema de información y/o aplicación o de la solicitud de requerimiento.

MEDIO: unidades de cinta magnética que almacenan grandes cantidades de datos, para guardar archivo histórico y almacenarlo en lugar seguro. Se identifican con las letras del código y el código de barras.

⁶ Tomado de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27000:2017 (pág.13).

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 5 de 15

POOL O GRUPO DE MEDIOS: es el nombre dado a un conjunto de cintas que se agrupan lógicamente y se utilizan exclusivamente para un trabajo de copia de seguridad, el cual no puede sobrescribirse hasta que se cumplan ciertos criterios especificados por el usuario.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: aplicaciones, servicios, activos de tecnologías de ña información, y otros componentes para manejar la información.

RESPONSABLE DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN: es la persona o grupo de personas encargadas de custodiar la información y garantizar los pilares de la misma como confidencialidad, integridad y disponibilidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TIPO DE BACKUP. Forma de realización de la copia de respaldo, puede ser:

Backup Completo o Full: tipo de backup donde se copian todos los datos, sin importar si fueron o no modificados desde el último backup.

Backup Incremental: tipo de backup donde se copian los datos que han variado desde la última operación de backup.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 REALIZACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador del activo informático)	Diligencia el Reporte de activos informáticos para backup, formato PGTI-03-01. Presenta al administrador de Backup a través de la mesa de ayuda, las solicitudes de creación y actualización de activos de información que requieren backup (servidores virtuales, bases de datos, archivos, carpetas, aplicativos, repositorios electrónicos, configuraciones, entre otros).	Reporte de activos informáticos para backup (formato PGTI-03-01)	Observación: Establece los aspectos requeridos para respaldo de la información. Esta actividad se realiza cada vez que se generen novedades de creación, modificación, o eliminación de copias de respaldo de activos informáticos.
2	Profesional o	Consolida la información del	Reporte de	Punto de Control:

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 6 de 15

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	<p>formato PGTI-03-01 Reporte de activos informáticos para backup.</p> <p>Identifica el número de la solicitud y la relaciona con la especificación de backup establecida en herramienta.</p> <p>Realiza las copias de respaldo de los activos de la información institucional identificados y de conformidad a los aspectos establecidos.</p>	activos informáticos para backup (formato PGTI-03-01)	<p>Verifica que las copias de respaldo se realicen conforme a los aspectos establecidos en el reporte de activos informáticos para backup y la herramienta vigente, como son entre otros, el alcance (completas o diferenciales), frecuencia con que se hacen las copias de respaldo, requisitos de seguridad, y la criticidad de la operación para la operación de la entidad.</p> <p>Observación:</p> <p>El backup se realiza automáticamente de acuerdo con la periodicidad y configuraciones establecidas.</p>
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	<p>Monitorea la ejecución de la copia de respaldo para asegurar que se realiza de manera completa y de acuerdo a las especificaciones establecidas.</p> <p>En el caso que el aplicativo genere fallas en la ejecución del backup, diligencia el formato de Registro de incidentes de copias de respaldo PGTI-03-02.</p> <p>Identificar la falla presentada, realizar diagnóstico y establecer las</p>	Registro de incidentes de copias de respaldo (formato PGTI-03-02)	<p>Punto de Control:</p> <p>Comprobar aleatoriamente que las copias de respaldo se realicen conforme a los aspectos definidos establecidos en el reporte de activos informáticos para backup y la herramienta.</p> <p>Revisa las capacidades de almacenamiento de las cintas.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 7 de 15

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		<p>acciones a ejecutar para su solución.</p> <p>En los casos en que el administrador de backup no pueda dar solución a la falla presentada, informa a los responsable del activo de información, para establecer medidas tendientes a mitigar el incidente o tomar medidas alternativas.</p>		
4	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador del Backup)	<p>Una vez las cintas se han retirado de la librería de backup, se rotula la caja de la cinta de acuerdo a las especificaciones establecidas en el Anexo No. 4 Rótulo para marcar las cajas de las cintas de Backup y se dispone para el almacenamiento interno, externo o para la disposición final.</p> <p>El periodo de retención de los medios estará definido en el formato Reporte de activos informáticos para backup (PGTI-03-01).</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar las medidas para almacenar los medios de backup, de manera que estén protegidos contra acceso, modificaciones, pérdida o destrucción no autorizada, incluyendo robo o desastres y con el nivel apropiado de protección física y del entorno.</p>

5.2 RESTAURACIÓN DE COPIAS DE RESPALDO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador del activo informático) o Jefe de la dependencia (Líder funcional)	Solicita a través de la mesa de servicios, la restauración de la copia de respaldo, diligenciando el formato de solicitud de restauración de backup (PGTI-03-03).	Solicitud de restauración de backup (formato PGTI-03-03)	<p>Punto de Control:</p> <p>Asegurar que los medios de respaldo se pongan a prueba regularmente para garantizar que se pueden depender de ellos ante emergencias, para lo cual el</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 8 de 15

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Subdirector de Recursos Tecnológicos solicitara trimestralmente la restauración de copias de respaldo de activo de información (aplicaciones, BD, máquinas virtuales y/o archivos).</p> <p>Observaciones:</p> <p>Para la restauración de los archivos del Datacontrabog, la solicitud la realiza el Jefe de la dependencia solicitante.</p>
2	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	<p>Revisa la solicitud de restauración de backup.</p> <p>Si el requerimiento está incompleto, devuelve la solicitud para los ajustes requeridos.</p>		
3	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	<p>Identifica en la herramienta la información a restaurar de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>Antes de iniciar la restauración debe activar el Procedimiento para la Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica PGTI-08, para solicitar los recursos requeridos y dar cumplimiento a la solicitud.</p> <p>En caso de que los medios se encuentren en el sitio de almacenamiento, realiza requerimiento a través de la Mesa de Servicios con la identificación de las cintas</p>		<p>Observación:</p> <p>El administrador del centro de cómputo informa los detalles técnicos de la configuración realizada para que el administrador de backup continúe con la actividad de restauración.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 9 de 15

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		requeridas para realizar la restauración.		
4	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	Ejecuta la restauración del backup e informa mediante correo al administrador del Centro de Cómputo.		
5	Profesional Dirección TIC (Administrador Centro de Cómputo)	Realiza las configuraciones, adecuaciones y cambios requeridos para las verificaciones respectivas por parte del solicitante e informa mediante correo electrónico al Administrador de Backup la realización exitosa de la actividad y los detalles requeridos.		
6	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (administrador de Backup)	<p>Registra la información del resultado de la restauración en el formato Solicitud de Restauración de Backup (PGTI-03-03) en la sección identificada para uso del Administrador del Backup.</p> <p>Soluciona la solicitud de la mesa de servicio adjuntando el formato diligenciado.</p> <p>En caso de que no se logre la restauración, se informa al Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para establecer las acciones a seguir y el caso en la mesa de servicios se modifica a estado suspendido, relacionando las causas que lo genera.</p>	Registro de restauración de backup (PGTI-03-03)	<p>Punto de Control:</p> <p>Verificar con el área solicitante la conformidad de la restauración, antes de cerrar el caso.</p>
7	Profesional o Técnico de la Dirección TIC (Administrador del Backup)	En los casos de solicitud de cintas para el proceso de restauración, éstas deben ser devueltas al sitio de almacenamiento.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 11 de 15

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE	
Nombre campo	Descripción del campo
FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)	Fecha en la cual se realiza el reporte de activos informáticos para backup (Día/Mes/Año).
NOMBRE DEL ACTIVO INFORMÁTICO QUE REQUIERE COPIA DE RESPALDO	Nombre del activo informático que requiere backup. Nota: Si un activo de información tiene más de un tipo, cada uno de los tipos se debe colocar en una fila y se establecerán las especificaciones en forma individual (ver ejemplo en el formato para el caso SIGESPRO).
TIPO	Registre el nombre del tipo de activo informático que requiere backup. Para identificar los tipos tengan en cuenta los siguientes: Archivo; Carpeta; Base de Datos; Máquina Virtual; Configuración Switch; Logs; snapshot; otros.
SERVIDOR	Registre el nombre del servidor o la dirección IP del servidor donde se ubica el activo informático que requiere backup.
RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESPALDAR	Registre las rutas de directorio o nombres de recurso a respaldar (pueden ser aplicaciones y/o configuraciones).
FUNCIONARIO ADMINISTRADOR ACTIVO DE INFORMACION	Registre el nombre y apellido de la persona encargada de custodiar la información.
FECHA EN LA CUAL SE INICIA RESPALDO (DD/MM/YYYY)	Registre día, mes y año desde la cual se ejecutará la actividad de backup.
PERIODICIDAD (Diaria, Semanal, Mensual, Anual)	Registre la periodicidad de realización de la copia de respaldo, que puede ser diaria, semanal, mensual o anual.
HORARIO DE RESPALDO (Hora en la cual se debe hacer la copia)	En caso que se requiera el respaldo en una hora en particular.
TIPO DE BACKUP (Full, Incremental)	Registre la forma de realización de la copia de respaldo, que puede ser full, e incremental.
RETENCION (Tiempo de permanencia en custodia)	Registre el tiempo de permanencia en custodia, de acuerdo a la retención que debe permanecer normativamente o por las características del proceso, definiciones de tiempo establecidas en la TRD para la información que se encuentra relacionada con los activos informáticos.
OBSERVACION	Consideraciones adicionales que deben ser tenidas en cuenta.
PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE BACKUP	
JOB	Nombre de la tarea programada en la herramienta de backup, de acuerdo a las especificaciones diligenciadas en el formato.
POOL	Nombre utilizado para la agrupación de las cintas de acuerdo a la periodicidad.
MEDIOS	Relacionar los códigos de identificación de las cintas que están relacionadas con cada pool.
OBSERVACION	Consideraciones adicionales que son requeridas para la ejecución del

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 12 de 15

	Job.
--	------

ANEXO No. 2 Registro de Incidentes de copias de respaldo.

	FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENTES DE COPIAS DE RESPALDO						Código formato: PGTI-03-02 Versión: 7.0
							Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
							Página 1 de 1
FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)	HORA INCIDENTE	JOB	MEDIO	CAUSA	SOLUCIÓN	OBSERVACION	
						Ejemplo: [Mayor] From: OB2BAR_SQLBAR@server-02.contraloriabogota.gov.co "(DEFAULT)" Time: 08/06/2019 13:50:46 Can not impersonate user "server-02administrador". Error: [1326] El nombre de usuario o la contraseña no son correctos.	
		NOMBRE ADMINISTRADOR DE BACKUP:					

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Nombre campo	Descripción del campo
FECHA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)	Fecha en la cual se genera el incidente de la copia de respaldo (Día/Mes/Año).
HORA	Hora en la cual se genera el incidente de la copia de respaldo.
JOB	Nombre de la tarea programada en la herramienta de backup, de acuerdo a las especificaciones diligenciadas en el formato.
MEDIOS	Relacionar los códigos de identificación de las cintas que están relacionadas en la tarea.
CAUSA	Registre las causas que originaron la falla o error.
SOLUCION	Registre la solución realizada para resolver el incidente.
OBSERVACION	Consideraciones adicionales requeridas del incidente.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 13 de 15

ANEXO No. 3 Solicitud de Restauración de Backup

	SOLICITUD DE RESTAURACION DE BACKUP						Código formato: PGTI-03-03 Versión: 1.0
							Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
							Página 1 de 1
FECHA DE LA SOLICITUD (DD/MM/YYYY)							
NOMBRE DEL SOLICITANTE:							
DEPENDENCIA:							
PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE						PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE BACKUP	
NOMBRE DEL ACTIVO INFORMATICO A RESTAURAR	TIPO	SERVIDOR	RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS A RESTAURAR	FECHA DE CORTE DEL ACTIVO A RESTAURAR (DD/MM/YYYY)	OBSERVACION	FECHA DE LA RESTAURACION (DD/MM/YYYY)	UBICACION O DESCRIPCION DE LA RESTAURACION
APLICATIVO SIGESPRO	CARPETA	vmserver05	C:..... e:\Datos D: PDF FIRMADOS.	01/01/2019	Son los archivos que corresponden a la configuración del aplicativo.		
BASE DE DATOS SIGESPRO	CARPETA	VmServer03	SigesPro	01/01/2019	Base de datos del Sistema SIGESPRO		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Nombre campo	Descripción del campo
FECHA DE LA SOLICITUD	Fecha en que se solicita la restauración del backup. (Día/Mes/Año).
NOMBRE DEL SOLICITANTE	Nombre del administrador del activo informático o jefe de la dependencia (Líder funcional) quien hace la solicitud. Nota: Para la restauración de los archivos del Datacontrabog, la solicitud la debe realizar el Jefe de la dependencia solicitante.
DEPENDENCIA	Nombre de la dependencia solicitante.
PARA SER DILIGENCIADO POR EL SOLICITANTE	
NOMBRE DEL ACTIVO INFORMATICO A RESTAURAR	Registre el nombre del activo informático que requiere restaurar. Nota: Si un activo de información tiene más de un tipo, cada uno de los tipos se debe colocar en una fila y se establecerán las especificaciones en forma individual (ver ejemplo en el formato para el caso SIGESPRO).
TIPO	Registre el nombre del tipo de activo informático que requiere restaurar. Para identificar los tipos tengan en cuenta los siguientes: Archivo; Carpeta; Base de Datos; Máquina Virtual; Configuración Switch; Logs; snapshot; otros.
SERVIDOR	Registre el nombre del servidor o la dirección IP del servidor donde se realiza la restauración.
RUTAS DE DIRECTORIOS O NOMBRES DE RECURSOS	Registre las rutas de directorio o nombres de recurso a restaurar (pueden ser aplicaciones y/o configuraciones).
FECHA DE CORTE	Registre día, mes y año del corte del activo a restaurar.
OBSERVACIÓN	Hace referencia a información adicional de la restauración que se considere registrar.
PARA USO DEL ADMINISTRADOR DE BACKUP	
FECHA DE LA RESTAURACION	Registre día, mes y año de la restauración del backup.
UBICACIÓN O DESCRIPCION DE LA RESTAURACION	Especifique la ubicación donde fue restaurado el backup o describa los aspectos que considere sean requeridos o la información adicional que considere el administrador de backup.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 14 de 15

ANEXO No. 4 Rótulo para marcar las cajas de las cintas de backup.

	ROTULOS PARA MARCAR LAS CAJAS DE LAS CINTAS DE BACKUP	Código formato: PGTI-03-04 Versión: 1.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 1 de 1

CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C. - DIRECCION TIC. CINTAS DE BACKUP			
CODIGO:		POOL:	
DESCRIPCION:			
FECHA RETIRO ROBOT:		FECHA RECIBO EN ARCHIVO:	
Nota: El rótulo se debe ajustar de acuerdo al tamaño del sticker.			

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO	
Nombre campo	Descripción del campo
CODIGO	Relacionar el código de barras que identifica la cinta de backup.
POOL	Registre el nombre en el cual se encuentra agrupada la cinta.
DESCRIPCION	Registre brevemente la información almacenada en la cinta de backup.
FECHA RETIRO ROBOT: (DD/MM/YYYY)	Fecha en la cual se realiza el reporte de activos informáticos para backup (Día/Mes/Año).
FECHA RECIBO EN ARCHIVO: (DD/MM/YYYY)	Fecha en la cual se realiza el reporte de activos informáticos para backup (Día/Mes/Año).
MEDIOS	Relacionar los códigos de identificación de las cintas que están relacionadas con cada pool.

	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE RESPALDO (BACKUPS)	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGTI-03 Versión: 7.0
		Página 15 de 15

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No.001 24-ener-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 028 7-may-2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 042 9-nov-2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30-dic-2009	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No.018 12-jun-2017	Actualización codificación formato y anexos.
6.0	R.R. No.007 16-feb-2018	<p>Se actualizan las definiciones, la base legal, actividades y puntos de control. Lo anterior, teniendo en cuenta que las actividades y responsabilidades de la administración del espacio virtual (Datacontrabog) (X:)", para almacenar la información institucional en forma electrónica, corresponde a cada dependencia, de acuerdo al Proceso Gestión Documental.</p> <p>La modificación del procedimiento es producto de la oportunidad de mejora de la Auditoría Interna al SGC de la vigencia 2019.</p>
7.0	R.R. No.030 19-Jul -2019	

“Por la cual se actualiza el nombre y funcionalidad del Comité de Política de Gobierno Digital de la Contraloría de Bogotá, D.C. – PGDIGITAL”

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, *“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*, establece la Política Gobierno Digital para Colombia, antes Estrategia de Gobierno en Línea.

Que el citado Decreto 1008 de 2018 establece en el artículo No. 2.2.9.1.2.2 que para la implementación de la Política de Gobierno Digital, las entidades públicas deberán aplicar el Manual de Gobierno Digital que define los lineamientos, estándares y acciones a ejecutar por parte de los sujetos obligados de esta Política de Gobierno Digital.

Que el Acuerdo Distrital 57 del 17 de abril de 2002 del Concejo de Bogotá, D.C., estableció que la Comisión Distrital de Sistemas – CDS - será el organismo rector de las políticas y estrategias que a nivel de tecnología informática y de comunicaciones se adopten en todas las entidades del Distrito Capital; así mismo, dispone que la Contraloría Distrital podrá, sin perjuicio de su autonomía administrativa y presupuestal, hacer parte del Sistema Distrital de Información -SDI.

Que el Decreto 619 del 28 de diciembre de 2007, establece el objeto, alcance y desarrollo de la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá - Distrito Capital.

Que la Comisión Distrital de Sistemas de Bogotá D.C., mediante Resolución 305 de 2008 de la CDS, que expidió las *“Políticas Públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre”*, la cual fue modificada por la Resolución 004 del 28 de noviembre de 2017.

Que el artículo 40 del Acuerdo 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., establece entre otras funciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las de diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.; coordinar la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información; desarrollar estrategias para el flujo eficiente de la información en todos los procesos de la Entidad y vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad, se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan las autoridades competentes.

Que en el artículo 63 del citado Acuerdo 658, regula que el Contralor podrá reglamentar los objetivos, conformación y las funciones de los Comités establecidos por disposición legal.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria 019 del 6 de abril de 2018, se modificó el Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea SIGEL, con el objeto de establecer políticas generales para garantizar la seguridad y la integridad de la información y la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea, conforme a los nuevos lineamientos del orden Nacional y Distrital relativos a la seguridad de la información, los sistemas informáticos, el uso adecuado de la información y su integración y coordinación con el proceso de gestión documental de la Entidad.

Que es necesario actualizar el funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en Línea SIGEL, con la normatividad vigente conforme a la Política de Gobierno Digital y su integración con el Proceso Gestión Documental de la Entidad, debiéndose modificar el nombre del Comité, al igual que sus funciones y reglamento de funcionamiento.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el nombre del Comité de Seguridad de la Información y Gobierno en

Línea – SIGEL, el cual a partir de la fecha se denominará: “Comité de Política de Gobierno Digital de la Contraloría de Bogotá, D.C. – PGDIGITAL”.

ARTÍCULO SEGUNDO. El objeto del Comité de Política de Gobierno Digital – PGDIGITAL de la Contraloría de Bogotá, D.C., es establecer políticas generales para el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital.

ARTÍCULO TERCERO. El Comité PGDIGITAL estará integrado por los servidores que desempeñen los siguientes cargos:

1. Contralor Auxiliar, quien lo presidirá.
2. Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
3. Director Técnico de Planeación.
4. Director Administrativo.
5. Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
6. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
7. Jefe de la Oficina de Control Interno, quien actuará con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO PRIMERO. Podrán asistir como invitados aquellos servidores públicos, contratistas, directivos que se consideren necesarios y servidores públicos de otras entidades que se requieran para dar apoyo en el tema de la Política Digital, según la naturaleza de los temas a tratar, es decir, para debatir asuntos específicos que impacten a la entidad con la implementación de la Política de Gobierno Digital. Los invitados de que trata éste párrafo solo tendrán derecho a voz.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Secretaría Técnica estará a cargo del Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad.

PARÁGRAFO TERCERO. En ausencia del Contralor Auxiliar, el Comité de Política de Gobierno Digital – PGDIGITAL, será presidido por el Director (a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, caso en el cual la Secretaría Técnica estará a cargo de un funcionario del nivel asesor o profesional adscrito a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

ARTÍCULO CUARTO. El Comité de Política de Gobierno Digital – PGDIGITAL, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Contraloría de Bogotá, D.C.
2. Alinear la Política Gobierno Digital con la planeación estratégica de la entidad.
3. Definir, aprobar y difundir los lineamientos en materia de Política de Gobierno Digital aplicables al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C., emitiendo las directrices y recomendaciones para el cumplimiento de las citadas políticas.
4. Liderar y fortalecer la Política de Gobierno Digital en la Contraloría de Bogotá, D.C.
5. Definir los mecanismos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Contraloría de Bogotá, D.C., a través de los lineamientos y estándares que debe cumplir la entidad para alcanzar los logros de la política, los cuales se articulan en los dos componentes definidos: TIC para el Estado y TIC para la Sociedad, que son habilitados por tres elementos transversales: Seguridad de la Información, Arquitectura y Servicios Ciudadanos Digitales, los cuales se desarrollan a través de lineamientos y estándares establecidos en el Manual Política Gobierno Digital.
6. Dar continuidad a los lineamientos que se venían trabajando desde la Estrategia de Gobierno en Línea, con la implementación de la Política de Gobierno Digital en la Contraloría de Bogotá, D.C.
7. Diseñar estrategias encaminadas a la socialización y promoción de la Política de Gobierno Digital al interior de la Contraloría de Bogotá, D.C.
8. Gestionar la disponibilidad de recursos físicos, económicos, tecnológicos de Política de Gobierno Digital de la Contraloría de Bogotá, D.C.
9. Participar en la aprobación, ejecución y seguimiento de los Planes, Programas y Proyectos relacionados con la Política de Gobierno Digital en la Contraloría de Bogotá, D.C.
10. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del Comité.

ARTÍCULO QUINTO. Son funciones de la Secretaría Técnica:

1. Verificar el quórum al inicio de las sesiones.
2. Elaborar las actas de las reuniones del Comité y verificar su formalización por parte de sus miembros.

bros.

3. Llevar la custodia y archivo de las actas y demás documentos soportes.
4. Remitir oportunamente a los miembros la agenda de cada sesión.
5. Presentar los informes que requiera el Comité.
6. Firmar las actas que hayan sido aprobadas.
7. Realizar seguimiento a los compromisos y tareas pendientes del Comité.
8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO SEXTO. El Comité de Política de Gobierno Digital – PGDIGITAL de la Contraloría de Bogotá, D.C., se reunirá dos (2) veces al año, previa convocatoria de la Secretaria Técnica, informando el orden del día. Se podrán realizar las sesiones extraordinarias del Comité que se requieran.

El Comité puede sesionar de manera individual o de forma conjunta con el Comité Directivo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Constituye quórum para deliberación de las sesiones del Comité de Política de Gobierno Digital – PGDIGITAL, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.

PARÁGRAFO. Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría simple.

ARTÍCULO OCTAVO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 019 del 6 de abril de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá, D.C. (EF)