

# REGISTRO DISTRITAL

## ACUERDOS DE 2020

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

### Acuerdo Número 766 (Julio 2 de 2020)

**“POR MEDIO DEL CUAL SE INSTITUCIONALIZA UN CANAL DE APOYO PARA LOS EMPRESARIOS CON POTENCIAL EXPORTADOR DE BOGOTÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y, en especial, de las que le confieren el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. OBJETIVO.** Institucionalizar un canal de apoyo como mecanismo de gestión exportadora, que asista el proceso de exportación de los empresarios que disponen de una oferta de bienes y servicios con valor estratégico y con potencial exportador de Bogotá.

**ARTÍCULO 2. IDENTIFICACIÓN.** La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, identificará sectores productivos estratégicos y empresas con potencial exportador para los fines previstos en este canal de apoyo.

**ARTÍCULO 3. LINEAMIENTOS.** Los lineamientos que tendrá en cuenta la Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, entre otros, son:

1. Promover que las acciones del canal de apoyo se enmarquen dentro de los determinantes de la política pública de productividad, competitividad y desarrollo socioeconómico.
2. Fortalecer las relaciones institucionales, gubernamentales y privadas con empresas con potencial exportador de Bogotá.

3. Priorizar la micro, pequeña y mediana empresa para el acceso al canal de apoyo.
4. Promover la protección y conservación del ambiente y la biodiversidad en las empresas con potencial exportador, así como los procesos de internacionalización, en aquellas que basen su producción en estas prácticas.
5. Promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
6. Garantizar que el canal de apoyo genere espacios de participación y retroalimentación ciudadana para las empresas con potencial exportador.
7. Propender por aumentar progresivamente la base de empresas exportadoras de la ciudad.
8. Facilitar la inclusión y articulación de empresas del sector rural con vocación exportadora en el Distrito Capital.

**ARTÍCULO 4°. INFORME.** La Administración Distrital, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, deberá presentar un informe al Concejo de Bogotá, respecto al cumplimiento del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 5. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN**  
Presidente

**ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA**  
Secretaria General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL**  
**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**  
**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.  
Julio 2 de 2020

# Acuerdo Número 767

(Julio 2 de 2020)

## “POR EL CUAL SE DESINCENTIVAN LAS PRÁCTICAS TAURINAS EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confieren los numerales 3, 7, 10 y 13 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Acuerdo tiene por objeto desincentivar las prácticas taurinas autorizadas en el Distrito Capital, contribuir a subsanar el déficit normativo de protección animal y fortalecer la cultura de los derechos de los animales.

**ARTÍCULO 2. PRÁCTICAS PERMITIDAS.** En el Distrito Capital sólo están autorizadas las corridas de toros y las novilladas.

**PARÁGRAFO.** Las prácticas taurinas permitidas sólo podrán realizarse en la plaza de toros permanente de la ciudad.

**ARTÍCULO 3. PROTECCIÓN ANIMAL.** La realización de las prácticas taurinas permitidas exigirá la eliminación de todos los instrumentos que laceren, corten, mutilen, hieran, quemen o lastimen en cualquier forma a los animales, o les den muerte.

**ARTÍCULO 4. CULTURA CIUDADANA.** La Administración Distrital velará por promover ejercicios de autorregulación y acciones colectivas para rechazar, de manera no violenta, las prácticas taurinas.

**PARÁGRAFO.** Las entidades distritales responsables de ejecutar las acciones destinadas para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo, podrán priorizar dentro de sus respectivos presupuestos los recursos necesarios para tal fin.

**ARTÍCULO 5. PUBLICIDAD EN LOS EVENTOS TAURINOS.** El organizador de cualquier evento taurino deberá reservar y usar el 30% del espacio de la publicidad del evento para informar del sufrimiento animal que conllevan las corridas de toros o novilladas, según corresponda. Esta obligación incluye la publicidad que se despliegue en vallas, paraderos de buses, anuncios de prensa, radiales, televisivos o en cualquier otro medio masivo de comunicación.

Esta regla podrá pactarse en el contrato que se suscriba para el uso de la plaza de toros permanente de la ciudad. El costo total por la publicación de los men-

sajes publicitarios correrá por cuenta del organizador del evento taurino.

**ARTÍCULO 6. FECHAS AUTORIZADAS.** Sólo podrán realizarse actividades taurinas en las fechas que fije la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, que en todo caso no podrán ser más de tres domingos.

**ARTÍCULO 7. MODIFICACIÓN TRIBUTARIA.** Adiciónese un párrafo al artículo 1 del Acuerdo 399 de 2009, el cual quedará así:

*“Párrafo 5. La tarifa aplicable a los espectáculos taurinos, sin excepción, será del 20% sobre la base gravable correspondiente”*

**ARTÍCULO 8. DISTRIBUCIÓN DEL IMPUESTO.** Modifíquese el artículo 4 del Acuerdo 399 de 2009, el cual quedará así:

*“Artículo 4. Distribución del impuesto. La distribución por el recaudo del impuesto fusionado se realizará en los siguientes términos:*

- 1. El 77,5% por concepto del pago del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, será destinado a proteger a las personas desprovistas de todo recurso, que ejerzan públicamente la mendicidad y continuar con la asistencia de los ciudadanos en condiciones de vulnerabilidad que venían siendo atendidos con los recursos del Impuesto de fondo de pobres. Dichos recursos serán previstos en el presupuesto anual y girados por la Secretaría de Hacienda de Bogotá D.C. directamente a la Secretaría de Integración Social.*
- 2. El 17.5% del recaudo por concepto del pago del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos será previsto en el presupuesto anual y girado por la Secretaría de Hacienda de Bogotá D.C. directamente a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, quién a su vez destinará dichos recursos al Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD.*
- 3. El 5% del recaudo por concepto del pago del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos será previsto en el presupuesto anual y girado por la Secretaría de Hacienda de Bogotá D.C. directamente al Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal –IDPYBA- para el fortalecimiento de actividades para la atención animal y promoción de la cultura de protección animal en el Distrito Capital.”*

**ARTÍCULO 9. COSTOS O GASTOS DE OPERACIÓN.** Todos los gastos de operación de los eventos taurinos serán asumidos por el organizador. Esta obligación podrá pactarse en el contrato que se suscriba para tal fin.

**ARTÍCULO 10. VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN**  
Presidente

**ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA**  
Secretaria General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL**  
**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.  
Julio 2 de 2020

---

**Acuerdo Número 768**  
(Julio 2 de 2020)

**“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA PROMOVER BUENAS PRÁCTICAS DE LOS MEDIOS DE PAGO Y COMBATIR LA VENTA IRREGULAR DE UNIDADES DE TRANSPORTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN BOGOTÁ D.C.”**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,**  
**En uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,**

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** El presente Acuerdo establece lineamientos para promover buenas prácticas en el uso de los medios de pago y combatir la venta irregular y fraudulenta de unidades de transporte del Sistema Integrado de Transporte en Bogotá D.C.

**PARÁGRAFO.** Se entenderá como unidades de transporte, la definición utilizada por TRANSMILENIO S.A., es decir, la unidad equivalente a pesos, que el usuario adquiere en el momento de cargar el medio de pago, la cual es descontada del saldo en dicho medio, en el momento en que el usuario emplea el servicio (validación de entrada) de acuerdo al costo del servicio empleado o transbordo realizado.

**ARTÍCULO 2.** Para cumplir con el presente Acuerdo y en el marco del manual del usuario del Sistema de Transporte Público o el documento que haga sus veces, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

a. Fomentar mecanismos idóneos que disuadan la venta irregular de unidades de transporte. Para

ello, se podrá contar con la colaboración de otras autoridades, tales como la Policía Metropolitana de Bogotá y la Fiscalía General de la Nación, que permitan identificar la presencia de bandas delincuenciales y formas delictivas frente a la venta fraudulenta de tarjetas o unidades de transporte.

- b. Impulsar estrategias para identificar los usos irregulares de las tarjetas inteligentes sin contacto-TISC.
- c. Promover acciones de articulación interinstitucional, para que los usuarios no compren unidades de transporte para el ingreso al Sistema Integrado de Transporte Público, en sitios diferentes a los autorizados por TRANSMILENIO S.A., para lo cual podrá vincular a los diferentes agentes del sistema.
- d. Fomentar la divulgación de los puntos de pago que permitan adquirir y recargar las unidades de transporte, en sectores donde se verifique que los usuarios no tienen acceso al medio de pago para ingresar a los buses del Sistema Integrado de Transporte Público.

**PARÁGRAFO.** Lo anterior sin perjuicio de las acciones que TRANSMILENIO S.A. implemente para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, a cargo del concesionario Recaudo Bogotá o de quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 3.** La Administración Distrital fortalecerá la estrategia comunicativa que divulgue las acciones implementadas, para combatir la venta irregular de unidades de transporte y promover la corresponsabilidad de los usuarios del sistema, en las buenas prácticas del uso de los medios de pago. De la misma manera, propenderá por dar a conocer semestralmente al público el seguimiento al uso atípico o irregular de las Tarjetas TISC.

**ARTÍCULO 4.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN**  
Presidente

**ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA**  
Secretaria General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL**  
**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.  
Julio 2 de 2020

## **Acuerdo Número 769 (Julio 2 de 2020)**

**“POR EL CUAL SE DECLARA EL TERCER JUEVES DEL MES DE FEBRERO DE CADA AÑO, COMO EL DÍA DISTRITAL DE LAS PERSONAS DEDICADAS A LAS VENTAS INFORMALES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,**  
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política y por el artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

### **ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1°. OBJETO.** Declarar el tercer jueves del mes de febrero de cada año, como el “*Día Distrital de las personas dedicadas a las ventas informales*”, como medida para reivindicar y garantizar el derecho constitucional y fundamental al trabajo de todas aquellas personas que desarrollan esta labor como medio principal de subsistencia.

**ARTÍCULO 2°. RECONOCIMIENTO PÚBLICO DE LOS VENDEDORES INFORMALES.** La Administración Distrital en cabeza de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en el marco del objeto del presente Acuerdo, desarrollará e implementará un reconocimiento público a los vendedores informales, sean ambulantes o estacionarios, de la ciudad de Bogotá D.C., en el cual enaltecerá la importancia de garantizar el derecho fundamental al trabajo en condiciones dignas de esta población.

**PARÁGRAFO.** Para los efectos dispuestos en este artículo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico actuará de manera coordinada con las alcaldías locales.

**ARTÍCULO 3°. RECONOCIMIENTO Y GARANTÍA DE DERECHOS.** La Administración Distrital en cabeza de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en coordinación con la Secretaría de Integración Social, el Instituto para la Economía Social -IPES- y las alcaldías locales, desarrollarán una estrategia de inclusión, formalización y regulación de la población dedicada a las ventas informales, en la que se priorizará la garantía y reconocimiento del principio constitucional de la dignidad humana y del derecho fundamental al trabajo.

**PARÁGRAFO.** Las entidades relacionadas en el presente artículo deberán presentar la estrategia de inclusión, formalización y regulación de las personas dedicadas a las ventas informales, en un plazo no mayor a un (1) año contado a partir de la publicación del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 4°. INFORME AL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.** La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico deberá presentar al Concejo de Bogotá, un informe anual sobre los avances en la implementación del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 5°.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN**  
Presidente

**ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA**  
Secretaria General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL**  
**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**  
**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.  
Julio 2 de 2020

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN  
COMUNAL - IDPAC

## **Acuerdo Número 03 (Julio 2 de 2020)**

**“Por el cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC para la vigencia fiscal 2020”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL - IDPAC**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el párrafo del artículo 54 y los literales a y b del artículo 55 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006, expedido por el Concejo de Bogotá D.C., y en virtud de lo dispuesto en el artículo 63 del Decreto 714 de 1996 y en el artículo 9 del Decreto Distrital 777 de 2019,

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 55, literales a. y b., del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señala como funciones de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Participación –IDPAC- entre otras, las de: “Formular la política general de la entidad en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.”, y “Aprobar anualmente los planes, programas y proyectos, y el presupuesto

del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos...”

Que el objeto del Decreto Distrital 777 de 2019, según se desprende del artículo 1, consiste en reglamentar las normas orgánicas en materia presupuestal que aplican al Distrito Capital.

Que el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020 - 2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” fue adoptado mediante Acuerdo Distrital 761 del 11 de junio de 2020.

Que es necesario realizar el proceso de armonización presupuestal en cada una de las entidades con el fin de ejecutar el Plan de Desarrollo 2020 - 2024: “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI”, de conformidad con lo establecido en la Ley 152 de 1994 y los Acuerdos 12 de 1994, 63 de 2002 y 190 de 2005.

Que la armonización presupuestal es el proceso mediante el cual se ajusta el Presupuesto Anual, en ejecución, para dar cumplimiento a los compromisos definidos en el nuevo Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, que regirá para el período 2020 - 2024.

Que la armonización consiste en traslados presupuestales al interior de la inversión, de acuerdo con el procedimiento establecido en la Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017- Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital.

Que mediante la Circular Conjunta 007 de 2020, expedida por las Secretarías Distritales de Planeación y Hacienda, se establecieron los lineamientos y los procesos para efectuar la armonización presupuestal de las entidades de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Unidades Administrativas Especiales, los Órganos de Control y el Ente Autónomo Universitario.

Que conforme a la mencionada Circular, si las entidades contaban con Procesos de Contratación en Curso –PCC-, se debían presentar dos traslados presupuestales.

Que para tal efecto, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC-, presentó solicitud de concepto de traslado presupuestal de armonización para Procesos de Contratación en Curso –PCC- por VEINTITRES MILLONES DE PESOS (\$23.000.000) M/CTE, mediante radicado 2020EE3469 a la Secretaría Distrital de Planeación

y Radicado 2020EE3506 a la Secretaría Distrital de Hacienda, con la respectiva justificación y soportes.

Que igualmente, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC-, presentó solicitud de concepto por traslado presupuestal de armonización por CATORCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$14.830.434.833), mediante radicado 2020EE3470 a la Secretaría Distrital de Planeación y radicado 2020EE3507 a la Secretaría Distrital de Hacienda, con la respectiva justificación y soportes.

Que mediante comunicación 2-2020-26843 del 23 de junio de 2020, la Secretaría Distrital de Planeación conceptuó favorablemente la modificación propuesta en el Presupuesto de Inversión del IDPAC, incluyendo los dos procesos, el de procesos de contratación en curso y el de proceso general de modificación presupuestal por armonización presupuestal.

Que mediante comunicación 2020EE91284 del 27 de junio de 2020, la Directora Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable para el trámite de modificación presupuestal para Procesos de Contratación en Curso –PCC- por VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$23.000.000).

Que mediante comunicación 2020EE91283 del 27 de junio de 2020, la Directora Distrital de Presupuesto emitió concepto favorable para el trámite de la presente modificación presupuestal al traslado de recursos disponibles por armonización presupuestal, por CATORCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$14.830.434.833).

Que para el presente Acuerdo, se unieron los dos traslados presupuestales, así:

DETALLE	VALOR
Procesos de contratación en curso PCC	\$23.000.000
Proceso General	\$14.830.434.833
Total Recursos a Armonizar	\$14.853.434.833

Que la Junta Directiva del IDPAC en sesión extraordinaria no presencial No. 2 realizada entre las 08:00 a.m. y 1:00 p.m., del día 1° de julio 2020, aprobó el traslado presupuestal presentado a consideración por valor de CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$14.853.434.833).

Que en concordancia con lo expuesto y con el fin de cumplir los objetivos y metas del Plan de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI”, se hace necesario efectuar algunas modificaciones en el Presupuesto de Inversión del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Trasladar en el Presupuesto de Gastos e Inversiones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC-, para la vigencia fiscal 2020, la suma de **CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE** (\$14.853.434.833), según el siguiente detalle:

**CONTRACRÉDITOS**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3	GASTOS	\$ 14.853.434.833
3.3	INVERSIÓN	\$ 14.853.434.833
3.3.1	DIRECTA	\$ 14.853.434.833
3.3.1.15	Bogotá Mejor para Todos	\$ 14.853.434.833
3.3.1.15.07	Eje Transversal - Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$ 14.853.434.833
3.3.1.15.07.42	Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía	\$ 1.963.120.000
3.3.1.15.07.42.1080	Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional	\$ 1.963.120.000

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3.3.1.15.07.44	Gobierno y ciudadanía digital	\$ 1.161.698.000
3.3.1.15.07.44.1193	Modernización de las herramientas tecnológicas del IDPAC	\$ 1.161.698.000
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$ 11.728.616.833
3.3.1.15.07.45.1013	Formación para una participación ciudadana incidente en los asuntos públicos de la ciudad.	\$ 2.230.045.000
3.3.1.15.07.45.1014	Fortalecimiento a las organizaciones para la participación incidente en la ciudad.	\$ 2.366.776.000
3.3.1.15.07.45.1088	Estrategias para la modernización de las organizaciones comunales en el Distrito Capital.	\$ 2.286.435.000
3.3.1.15.07.45.1089	Promoción para una participación incidente en el Distrito.	\$ 4.845.360.833
<b>TOTAL CONTRACRÉDITOS</b>		<b>\$ 14.853.434.833</b>

**CRÉDITOS**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3	GASTOS	\$ 14.853.434.833
3.3	INVERSIÓN	\$ 14.853.434.833
3.3.1	DIRECTA	\$ 14.853.434.833
3.3.1.16	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI.	\$ 14.853.434.833
3.3.1.16.01	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.	\$ 128.400.000
3.3.1.16.01.04	Prevención de la exclusión por razones étnicas, <b>religiosas, sociales, políticas y de orientación sexual.</b>	\$ 128.400.000
3.3.1.16.01.04.7678	Fortalecimiento a espacios (instancias) de participación para los grupos étnicos en las 20 localidades de Bogotá.	\$ 128.400.000

3.3.1.16.03	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.	\$ 3.345.360.833
-------------	---	------------------

RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3.3.1.16.03.43	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana.	\$ 3.345.360.833
3.3.1.16.03.43.7796	Construcción de procesos para la convivencia y la participación ciudadana incidente en los asuntos públicos locales, distritales y regionales. Bogotá.	\$ 3.345.360.833
3.3.1.16.05	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	\$ 11.379.674.000
3.3.1.16.05.51	Gobierno Abierto.	\$ 8.089.456.000
3.3.1.16.05.51.7685	Modernización del modelo de gestión y tecnológico de las organizaciones comunales y de propiedad horizontal para el ejercicio de la democracia activa digital en el siglo XXI. Bogotá.	\$ 2.281.035.000
3.3.1.16.05.51.7687	Fortalecimiento a las organizaciones sociales y comunitarias para una participación ciudadana informada e incidente con enfoque diferencial en el Distrito Capital. Bogotá.	\$ 2.238.376.000
3.3.1.16.05.51.7688	Fortalecimiento de las capacidades democráticas de la ciudadanía para la participación incidente y la gobernanza, con enfoque de innovación social, en Bogotá.	\$ 2.230.045.000
3.3.1.16.05.51.7729	Optimización de la participación ciudadana incidente para los asuntos públicos – Bogotá.	\$ 1.340.000.000
3.3.1.16.05.56	Gestión Pública Efectiva.	\$ 3.130.218.000
3.3.1.16.05.56.7712	Fortalecimiento institucional de la gestión administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal. Bogotá.	\$ 1.968.520.000
3.3.1.16.05.56.7714	Fortalecimiento de la capacidad tecnológica y administrativa del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC. Bogotá.	\$ 1.161.698.000
3.3.1.16.05.57	Gestión Pública Local	\$ 160.000.000
3.3.1.16.05.57.7723	Fortalecimiento de las capacidades de las alcaldías locales, instituciones del distrito y ciudadanía en procesos de planeación y presupuestos participativos Bogotá.	\$ 160.000.000
<b>TOTAL CRÉDITOS</b>		<b>\$ 14.853.434.833</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Remítase copia del presente Acuerdo a la Secretaría Distrital de Hacienda –SDH-, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución SDH-000191 del 22 de septiembre de 2017 y la Secretaría Distrital de Planeación, para los fines pertinentes.

**ARTÍCULO TERCERO. - VIGENCIA.** El presente Acuerdo de Junta Directiva rige a partir de la fecha de su publicación en Registro Distrital.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020).**

**LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO**

Presidente Junta Directiva  
Secretario Distrital de Gobierno

**PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ**

Secretario Técnico – Junta Directiva  
Secretario General - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

### **Resolución Número DDI-017553** (Julio 1 de 2020)

**“Por la cual se modifican algunos artículos de la Resolución No DDI-033705 del 20 de junio de 2018, que unificó en un solo cuerpo las Resoluciones 40733 de 2017 y 1381 de 2018, referidas entre otros al mecanismo principal virtual de declaración y/o pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá- DIB, y sus contingencias”**

#### **EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

**En uso de las facultades legales y en especial las que le confiere los artículos 13 y 16-1 del Decreto Distrital 807 de 1993, modificados por el Decreto 422 de 1996 y el artículo 3 del Decreto 362 de 2002, respectivamente y,**

#### **CONSIDERANDO:**

Que conforme el artículo 1° del Decreto Distrital 352 de 2002, “Los contribuyentes deben cumplir con las obligaciones tributarias que surgen a favor del Distrito Capital de Bogotá, cuando en calidad de sujetos pasivos del impuesto, realizan el hecho generador del mismo”, obligaciones dentro de las cuales se encuentran la presentación y pago de las respectivas declaraciones tributarias. Así mismo y concordante con lo previsto en el artículo 51 del Decreto Distrital 807 de 1993, dentro de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, se encuentra la remisión de información exógena solicitada en las condiciones y oportunidad establecida por la administración fiscal.

Que para facilitar el cumplimiento de las citadas obligaciones tributarias es necesario disponer de medios tecnológicos que permitan al contribuyente acceder a los formularios para autoliquidación de diligenciamiento electrónico o litográfico del tributo.

Que conforme la Constitución Política y a la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- CPACA, las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios en ellas consagrados, tales como los de eficacia, economía y celeridad, lo cual apareja el cumplimiento de la finalidad de los procedimientos; austeridad, eficiencia, optimización del uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas. Así mismo

en cumplimiento de dichos principios se incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Que en desarrollo de los principios señalados, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá profirió las Resoluciones 40733 de 2017 y 1381 de 2018, mediante las cuales se implementó el mecanismo principal virtual de declaración y/o pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB. Dichas resoluciones fueron objeto de unificación, mediante la Resolución DDI-33705 del 20 de junio de 2018, la cual adicionalmente reguló las contingencias en ese mecanismo y en el cumplimiento de la obligación de envío de información en medios magnéticos.

Que los artículos 13 del Decreto Distrital 807 de 1993 modificado por el Decreto 422 de 1996 y 16-1 del Decreto Distrital 807 de 1993, modificado por el artículo 3 del Decreto Distrital 362 de 2002, disponen que las declaraciones tributarias deberán presentarse en los formularios oficiales que prescriba la dirección Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB, formularios que pueden ser diligenciados por el propio contribuyente o por la Administración Tributaria Distrital y que *“El Director Distrital de Impuestos podrá autorizar la presentación de las declaraciones y pagos tributarios a través de medios electrónicos, en las condiciones y con las seguridades que establezca el reglamento que expida el Gobierno Distrital cuando se adopten dichos medios, el cumplimiento de la obligación de declarar no requerirá para su validez de la firma autógrafa del documento”*.

Que el artículo 17 del Decreto Distrital 807 de 1993, modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 362 de 2002, señala: *“Las declaraciones del impuesto al consumo sobre la producción nacional de cervezas, sifones y refajos; del impuesto de delineación urbana, del impuesto de espectáculos públicos, de las sobretasas a la gasolina motor y ACPM, del impuesto de loterías foráneas y de retenciones de los impuestos distritales, se tendrán por no presentadas en los casos consagrados en los artículos 580 y 650-1 del Estatuto Tributario Nacional y cuando no contengan la constancia del pago. La declaración del Impuesto sobre vehículos automotores se tendrá por no presentada cuando no contenga la constancia de pago y en los casos consagrados en los literales a, b y c del artículo 580 y artículo 650-1 del Estatuto Tributario Nacional”*.

Que se hace necesario subrayar que las declaraciones tributarias correspondientes a la sobretasa a la gasolina, al impuesto de delineación urbana y al impuesto sobre vehículos automotores requieren para su validez

el pago total del impuesto y/o anticipo, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo anterior.

Que para las declaraciones de retención en la fuente del impuesto de industria y comercio y del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos, presentadas sin pago total, el efecto será la ineficacia de las declaraciones tributarias de retención en la fuente, en los términos del artículo 580-1 del Estatuto Tributario Nacional.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, *“Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID- 19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus”*.

Que el artículo 6º de la citada Resolución dispone en relación con la cultura de prevención que: *“Las instituciones públicas y privadas, la sociedad civil y la ciudadanía en general deben coadyuvar en la implementación de la presente norma y de las disposiciones complementarias que se emitan. En desarrollo del principio de solidaridad y de los postulados de respecto al otro, se deberá adoptar una cultura de prevención vital y minimización del riesgo”*.

Que con el fin de evitar y mitigar los probables efectos que ocasione esta situación epidemiológica, la Alcaldesa Mayor del Distrito Capital, expidió el Decreto 81 del 11 de marzo de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias de policía para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”*.

Que el párrafo 2 del artículo 2 del decreto mencionado señaló: *“Las entidades que componen la administración distrital, tanto del sector central como descentralizados, deberán dentro de la órbita de sus competencias, adoptar las medidas necesarias tendientes a responder de manera integral e integrada al Plan Territorial de Respuesta citado en el inciso precedente”*.

Que el artículo 11 del Decreto Distrital 93 del 25 de marzo de 2020, *“Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 de 2020”*, señala que durante la vigencia 2020 se ajusta el calendario tributario del distrito capital para el pago del impuesto predial unificado y el impuesto sobre vehículos automotores.

Que mediante resolución SDH-000195 del 26 de marzo de 2020, se modificó la Resolución SDH-190 del 22 de noviembre de 2018, que estableció los lu-

gares, plazos y descuentos que aplican para cumplir con las obligaciones formales y sustanciales para la presentación de las declaraciones tributarias y el pago de los tributos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá- DIB-, extendiéndose el plazo máximo para declarar y pagar el impuesto de Industria y Comercio del segundo y tercer bimestre del año 2020, el impuesto predial unificado y quienes se acojan al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas – SPAC-, y del impuesto sobre vehículos automotores.

Que mediante resolución SDH-000215 del 20 de abril de 2020, se modificó la resolución SDH-190 del 22 de noviembre de 2018, para los agentes de retención del impuesto de industria y comercio de los periodos 2 y 3 (marzo-abril, mayo-junio) de la vigencia 2020, extendiéndose el plazo máximo para declarar y pagar hasta el 17 de julio de 2020.

Que en consecuencia, se requiere modificar las fechas de presentación de las declaraciones a través de las herramientas virtuales habilitadas en la página de internet de la entidad, de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin, así como en las aplicaciones móviles dispuestas por la entidad para el cumplimiento de estas obligaciones, sin que exista la posibilidad de utilizar los mecanismos presenciales para la declaración mencionada.

Que mediante Decreto Nacional 636 del 06 de mayo de 2020 *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público”*, en el Artículo 1º se previó: *“Ordenar el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 11 de mayo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de mayo de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.”*

Que mediante Decreto Nacional 637 del 06 de mayo de 2020, se declara el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo en territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto Distrital 137 del 03 de junio 2020, *“Por el cual se amplían las fechas de presentación y pago y se autoriza el pago por cuotas de algunos tributos distritales, con ocasión de la afectación de los ingresos y la capacidad productiva derivada de la pandemia por Coronavirus COVID-19”* en el que autoriza que el impuesto predial unificado y sobre vehículos automotores correspondiente al año gravable 2020 se pague en su totalidad y en un solo pago a través de factura en el segundo semestre del año 2020, con el fin de aliviar la carga

tributaria de los contribuyentes de los impuestos distritales. Igualmente, se autoriza mediante el citado Decreto que, hasta el último día hábil del mes de junio de 2020, los contribuyentes del impuesto predial unificado presenten la declaración para acceder al Sistema de Pago Alternativo por Cuotas – SPAC.

Que en consecuencia, se requiere modificar las fechas de presentación de las declaraciones a través de las herramientas virtuales habilitadas en la página de internet de la entidad [www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co), de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin, así como en las aplicaciones móviles dispuestas por la entidad para el cumplimiento de estas obligaciones, sin que exista la posibilidad de utilizar los mecanismos presenciales para la declaración mencionada.

Que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución se publicó en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda, del 29 de mayo a 2 de junio, de 2020 y en tal virtud, el doctor José Manuel Gómez Sarmiento, en su calidad de Vicepresidente Jurídico de Asobancaria el 02 de junio de 2020, manifestó esencialmente, en comunicación remitida al correo dispuesto por la administración para el efecto, que el artículo 4º del proyecto puede ser objeto de aclaración, *en el sentido de “si puede tomarse como evento de fuerza mayor (como se establece en este artículo), cuando se presenta una falta o falla en el sistema dispuesto por las entidades autorizadas para recaudar, que no permita al contribuyente presentar y/o pagar sus impuestos ...”*. La propuesta anterior, nos aboca a indicar que revisado el texto del citado proyecto normativo, encontramos que si bien el mismo puede ser objeto de mayor precisión, resulta innecesario adelantar una tarea en dicho sentido, al considerar la normativa general que sobre el tema de la fuerza mayor existe y en particular lo previsto en el artículo 3º de la Resolución DDI-033705 de 2008, referente a las contingencias ocurridas con ocasión a la presentación y/o pago virtual de las obligaciones tributarias distritales reguladas allí, motivo por el cual resulta conveniente, como en efecto se pasa a reflejar, retirar el propuesto artículo 4º.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º :** Modifíquese el artículo 1 de la Resolución DDI-033705 del 20 de junio de 2018, el cual quedará así:

**ARTICULO 1º. MECANISMO PRINCIPAL DE DECLARACIÓN Y/O PAGO.** Establecer el mecanismo virtual de declaración y/o pago como mecanismo principal de los impuestos predial unificado, so-

bre vehículos automotores, industria y comercio, avisos y tableros; declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, impuesto de delineación urbana y su correspondiente anticipo, impuesto de publicidad exterior visual, Impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos así como la declaración de retención y/o anticipo del impuesto unificado de fondo de pobres, azar y espectáculos y sobretasa a la gasolina, administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7º del Acuerdo 671 de 2017, las entidades públicas tanto nacionales, como departamentales y distritales deberán cumplir con el deber formal de declarar, y con la obligación sustancial de pago mediante el uso del mecanismo electrónico de declaración y pago dispuesto por la Secretaría de Hacienda Distrital.

**PARÁGRAFO:** A partir del 1º de septiembre de 2018, todas las declaraciones que por concepto de Impuesto de Industria y Comercio y declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros; y sobretasa a la gasolina; deberán ser presentadas a través de las herramientas virtuales en la página de internet de la entidad [www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co), de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin, así como en las aplicaciones móviles dispuestas por la entidad para el cumplimiento de estas obligaciones, sin que exista la posibilidad de utilizar los mecanismos presenciales para la declaración mencionada.

Del mismo modo, las correcciones por menor y mayor valor y aquellas que se presenten sin pago, que, por concepto de los impuestos señalados en este artículo, se realicen a partir del 1º de enero de 2021, deberán ser efectuadas a través de las herramientas virtuales contenidas en la página de internet de la entidad, siempre y cuando la solución tecnológica dispuesta por la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentre habilitada para tal fin.

No obstante lo anterior, en el caso del Impuesto de Industria y Comercio y declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros; la obligación de pago del impuesto y/o de la retención en la fuente puede hacerse por todos los medios virtuales o presenciales y respecto del impuesto de sobretasa a la gasolina, únicamente por medios virtuales, en las entidades bancarias autorizadas para el efecto.

**ARTÍCULO 2º.** Adiciónese el siguiente párrafo al artículo primero de la Resolución DDI-033705 del 20 de junio de 2018:

**PARÁGRAFO 2.** A partir del 1 de enero de 2021, todas las declaraciones de los impuestos de publicidad exterior visual y de delineación urbana y su correspondiente anticipo, impuesto predial unificado, sobre vehículos automotores, del mismo modo las correcciones por menor y mayor valor, al igual que aquellas que no tengan pago, deberán ser presentadas a través de las herramientas virtuales habilitadas en la página de internet de la entidad [www.shd.gov.co](http://www.shd.gov.co), de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin, así como en las aplicaciones móviles dispuestas por la entidad para el cumplimiento de estas obligaciones, sin que exista la posibilidad de utilizar los mecanismos presenciales.

No obstante lo anterior, en el caso del impuesto de delineación urbana y su correspondiente anticipo, predial unificado, sobre vehículos automotores; la obligación de pago del impuesto y/o del anticipo puede hacerse por todos los medios virtuales o presenciales en las entidades bancarias autorizadas para el efecto.

**ARTÍCULO 3º: Vigencia.** La presente resolución rige a partir del día siguiente hábil a la fecha de su publicación y deroga las resoluciones DDI-033731 del 04 de diciembre de 2019 y DDI-001097 del 05 de febrero de 2020.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de julio de dos mil veinte (2020).**

**ORLANDO VALBUENA GÓMEZ**

Director Distrital de Impuestos de Bogotá – DIB

---

## **Resolución Número SDH-000281** (Julio 2 de 2020)

**“Por la cual se deroga un nombramiento en periodo de prueba y se realiza un nombramiento en periodo de prueba”**

**EI SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA**  
**En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional

del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SHD.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3º de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130016015 del 2 de marzo de 2017, *“Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer cuatro (4) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213139, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 12, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”*

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de 2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213139, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor JHON ARTURO PEÑUELA MARTÍNEZ en el cuarto (4) puesto para el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 12.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado No. 20192130651621 de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de

Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo III, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH- 000476 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a JHON ARTURO PEÑUELA MARTÍNEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.068.932 en el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 12, de la Subdirección de Proyectos Especiales, quien ocupó el cuarto (4) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado No. 2019EE204491 del 18 de noviembre de 2019, comunicado el 19 de noviembre de 2019, se informó al señor JHON ARTURO PEÑUELA MARTÍNEZ, el nombramiento en periodo de prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000476 del 15 de noviembre de 2019.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: “La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando: (...) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)”

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015. dispone:

“Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (...)”

Que el señor, JHON ARTURO PEÑUELA MARTÍNEZ mediante oficio del 22 de noviembre de 2019, manifestó la no aceptación del nombramiento ya mencionado.

Que, dado que dicha comunicación no quedó radicada formalmente ante la Entidad, mediante correo electrónico del 11 de mayo de 2020 se le solicitó ratificarse en la decisión de no aceptar el nombramiento.

Que mediante oficio 2020ER39612 del 12 de junio de 2020, el señor JHON ARTURO PEÑUELA MARTÍNEZ, se ratifica en la decisión de no aceptar el nombramiento.

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH- 000476 de 15 de noviembre de 2019, al señor JHON ARTURO PEÑUELA MARTÍNEZ.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso

correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el quinto (5) puesto de la lista de elegibles.

Que la señora MAGDA LUCÍA ORTIZ ROMERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.828.272, ocupó el quinto (5) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC 20172130016015 del 2 de marzo de 2017, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Técnico

Operativo Código 314 Grado 12 de la Subdirección de Proyectos Especiales, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora MAGDA LUCÍA ORTIZ ROMERO determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Técnico Operativo código 314 grado 12 de la Subdirección de Proyectos Especiales, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3° de su artículo 14, ordenó que “En el evento en que el proceso de selección tenga listas de elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que en mérito de lo expuesto:

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Derogar el nombramiento en periodo de prueba realizado mediante la Resolución No. SDH - 000476 del 15 de noviembre de 2019, al señor JHON ARTURO PEÑUELA MARTÍNEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.068.932 en el cargo de Técnico Operativo código 314 grado 12, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Proyectos Especiales.

**PARÁGRAFO.** Los demás nombramientos en periodo de prueba señalados en la Resolución SDH-000476 del 15 de noviembre de 2019, se mantienen en firme y sin modificación en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2°.** Nombrar en período de prueba a la señora MAGDA LUCÍA ORTIZ ROMERO, identificada con cédula

de ciudadanía No. 52.828.272, quien ocupó el quinto (5) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC 20172130016015 del 2 de marzo de 2017 bajo el código OPEC 213139, para desempeñar el cargo de Técnico Operativo código 314 Grado 12, de la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, ubicado en la Subdirección de Proyectos Especiales, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3°.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**PARÁGRAFO.** En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior, tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 4°.** La señora MAGDA LUCÍA ORTIZ ROMERO, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento.

**ARTÍCULO 5°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).**

**JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS**  
Secretario Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000282**  
(Julio 2 de 2020)

**“Por la cual se deroga un nombramiento en periodo de prueba y se realiza un nombramiento en periodo de prueba”**

**EI SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 542 de 2015, mediante el cual se convocó a concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.

Que en observancia de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y, cumplidas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 02 de julio de 2015, le corresponde a la CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, “*Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer doce (12) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213043, denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.*”

Que con relación a la Convocatoria 328 de 2015, el Consejo de Estado profirió fallo el día 10 de octubre de

2019 dentro de la Acción de Nulidad Simple, Expediente N°. 11001-03-25-000-2016-00988-00 (4469-2016) que acumulaba 51 demandas de nulidad. Con la expedición de la mencionada sentencia se resuelve de fondo y de manera definitiva el objeto del proceso y esta Secretaría debe continuar con las acciones tendientes a cumplir con el trámite de la mencionada convocatoria.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213043, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora ANI KATHERINE ALDANA BRICEÑO en el puesto tercero para el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22. Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio radicado N°. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo III, ya se encuentran en firme.

Que mediante Resolución No. SDH - 000462 del 15 de noviembre de 2019, se nombró en periodo de prueba a ANI KATHERINE ALDANA BRICEÑO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.717.091 en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22, de la planta global, quien ocupó el tercer (3) puesto de la lista de elegibles.

Que mediante oficio radicado No. 2019EE204506 del 18 de noviembre de 2019, comunicado el 18 de noviembre de 2019, se informó a la señora ANI KATHERINE ALDANA BRICEÑO, el nombramiento en periodo en prueba efectuado mediante la Resolución No. SDH-000462 del 15 de noviembre de 2019.

Que el numeral 1° del artículo 2.2.5.1.12. del Decreto 648 de 2017, establece que: “La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento cuando: (...) 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título. (...)”

Que el artículo 2.2.20.2.23 del Decreto 1083 de 2015, dispone:

“Utilización de la lista de elegibles. Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente para su utilización, de acuerdo con lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 del Decreto-ley 790 de 2005. (...)”

Que la señora, ANI KATHERINE ALDANA BRICEÑO mediante correo electrónico del 29 de noviembre de

2019, manifestó la no aceptación del nombramiento ya mencionado.

Que, en consecuencia, se hace necesario derogar el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH- 000462 de 15 de noviembre de 2019, a la señora ANI KATHERINE ALDANA BRICEÑO.

Que mediante Resolución SDH-000224 del 30 de abril de 2020, se derogó el nombramiento de la señora ÁNGELA JOHANA SANABRIA BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.437.767, y se nombró en periodo de prueba a la señora NUBIA VICTORIA SÁNCHEZ RIAÑO, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.485.119, quien ocupó el puesto trece (13) en la lista de elegibles expedida mediante la Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, “Por la cual se conforma y adopta la lista de elegibles para proveer doce (12) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213043, denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, Convocatoria No. 328 de 2015-SDH.”, correspondiente a la OPEC del presente nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se respete el orden de elegibilidad, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó el puesto catorce (14) de la lista, teniendo en cuenta que ya se realizó el nombramiento de los trece (13) primeros.

Que la señora SONIA YOMARA FORERO HASTAMORY identificada con cédula de ciudadanía No. 52.351.925, ocupó el puesto catorce (14) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, para desempeñar el cargo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 de la planta global, por lo cual es procedente su nombramiento.

Que la Subdirección del Talento Humano realizó la revisión de la documentación de la señora SONIA YOMARA FORERO HASTAMORY, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias de la entidad para el empleo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22 de la planta global, así mismo que se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en el inciso 3° de su artículo 14, ordenó que “En el evento en que el proceso de selección tenga listas de

elegibles en firme se efectuarán los nombramientos y las posesiones en los términos y condiciones señalados en la normatividad vigente aplicable a la materia. La notificación del nombramiento y el acto de posesión se podrán realizar haciendo uso de medios electrónicos. Durante el período que dure la Emergencia Sanitaria estos servidores públicos estarán en etapa de inducción y el período de prueba iniciará una vez se supere dicha Emergencia.”

Que en mérito de lo expuesto:

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Derogar el nombramiento realizado mediante la Resolución No. SDH - 000462 del 15 de noviembre de 2019, a la señora ANI KATHERINE ALDANA BRICEÑO, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.717.091 en el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 grado 22, de la planta global, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO 1.** Los demás nombramientos señalados en la resolución SDH-000462 del 15 de noviembre de 2019 que no hayan sido derogados mediante otras resoluciones, se mantienen en firme y sin modificación.

**ARTÍCULO 2º.** Nombrar en período de prueba a la señora SONIA YOMARA FORERO HASTAMORY identificada con cédula de ciudadanía No. 52.351.925, quien ocupó el decimocuarto (14) puesto de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC 20172130020575 del 23 de marzo de 2017 bajo la OPEC 213043, para desempeñar el cargo de Auxiliar Administrativo código 407 Grado 22, ubicado en la planta global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO 3º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que se supere la emergencia sanitaria de acuerdo con lo señalado en el artículo 14 del Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020.

Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación será inscrita(o) en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**PARÁGRAFO.** En el evento que para la fecha de posesión ya se haya superado la emergencia sanitaria, el período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO 4º.** La señora SONIA YOMARA FORERO HASTAMORY, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento enviada por la Subdirección del Talento Humano, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado(a) en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).**

**JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS**  
Secretario Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

### **Resolución Número 191** (Julio 2 de 2020)

**“POR LA CUAL SE HACEN UNOS NOMBAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD EN UNOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA DENTRO DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”**

**EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 182 del 25 de junio de 2020 se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos

de carrera administrativa con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la misma.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de las vacantes definitivas restantes del mencionado proceso.

Que mientras se surte el proceso de selección a través del sistema de mérito resulta jurídicamente procedente realizar la provisión excepcional de las vacantes definitivas mediante nombramiento provisional.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, está sometido a una condición resolutoria específica (mientras se surte el proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba, reemplazo de lista de elegible resultante de concurso de méritos o por el tiempo que dure la situación administrativa) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa lo son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona(s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 2.0) con base en el cual procedió a revisar los perfiles de hoja de vida de los candidatos (as) para ocupar las vacantes resultantes del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que, una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante el Formato de Hoja de Vida - DAFF), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, las siguientes personas cumplen con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Movilidad con vacancia definitiva enunciados a continuación, los cuales pueden ser provistos por necesidades del servicio de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	YULY MARCELA MEDINA SILVA	1.075.256.021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	410-219-15-01
2	LUIS FERNANDO BORDA GARZÓN	1.022.347.786	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	410-314-04-01
3	CAMILO ERNESTO MONROY MENA	80.258.435	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01

Que por lo anterior se considera procedente nombrar en provisionalidad a las personas antes mencionadas en las vacantes definitivas de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a las siguientes personas mediante nombramiento en provisionalidad en los empleos que se indican a continuación:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	YULY MARCELA MEDINA SILVA	1.075.256.021	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	410-219-15-01
2	LUIS FERNANDO BORDA GARZÓN	1.022.347.786	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	410-314-04-01
3	CAMILO ERNESTO MONROY MENA	80.258.435	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	323-219-15-01

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los nombramientos de que trata el artículo anterior son de carácter PROVISIONAL y no generan derechos de carrera administrativa.

**PARÁGRAFO 1:** Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente a los nombramientos provisionales (culminación del proceso de selección, hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba o se realice el reemplazo con la lista de elegibles resultante del concurso de méritos) los nombramientos realizados mediante el artículo anterior quedarán automáticamente sin efecto y los funcionarios automáticamente retirados del servicio.

**PARÁGRAFO 2:** Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente de los nombramientos provisionales efectuados mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).**

**NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO**  
Secretario Distrital de Movilidad

## Resolución Número 192 (Julio 2 de 2020)

**“POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UNA VACANCIA TEMPORAL DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”**

### EL SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, el artículo 4 numeral 21 del Decreto Distrital 672 de 2018 y**

### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital 673 del 22 de noviembre de 2018 se modificó la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que mediante Resolución N° 182 del 25 de junio de 2019, se modifica la distribución de empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en concordancia con el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo establecido expresamente en el artículo 5 del Decreto Ley 2400 de 1968, para la provisión de los empleos en el sector público en Colombia, además del nombramiento ordinario para empleos de libre nombramiento y remoción, y el período de prueba o ascenso dentro del sistema de mérito, los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado de acuerdo con la reglamentación de la respectiva carrera.

Que el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12, asignado a la Subdirección de la Bicicleta y el Peatón de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad se encuentra en vacancia temporal derivado de la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción otorgada mediante la Resolución No. 050 del 15 de febrero de 2019 prorrogado mediante Resolución No. 060 del 13 de febrero de 2020, de su titular con derechos de carrera administrativa **DEYANIRA CONSUELO ÁVILA MORENO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.521.675.

Que, al encontrarse en vacancia temporal por encargo de su titular en un empleo de superior jerarquía, el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12, asignado a la Subdirección de la Bicicleta y el Peatón de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, requiere ser provisto por necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones administrativas, cuando no fuere posible proveerlos mediante la figura del encargo con servidores públicos de carrera administrativa.

Que, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente aplicable, la Secretaría Distrital de Movilidad una vez identificadas las vacantes definitivas y temporales dentro de su planta de personal, adelantó previamente el proceso de verificación de requisitos para otorgamiento de situación administrativa de encargo, con el fin de salvaguardar el derecho preferencial que ostentan los funcionarios con derechos de carrera administrativa.

Que de conformidad con lo anterior y una vez culminado el proceso de provisión de vacantes definitivas y temporales mediante situación administrativa de encargo con funcionarios de carrera administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad identificó que dicho empleo continua vacante y se tiene la necesidad de realizar la provisión mediante nombramiento provisional de la vacante temporal del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12, asignado a la Subdirección de la Bicicleta y el Peatón.

Que el nombramiento en provisionalidad, dado su carácter excepcional y extraordinario, en relación con vacancias temporales está sometido a una condición resolutoria específica (el tiempo que dure la situación administrativa que dio lugar a la misma) determinada por la ley y que al cumplirse extingue dicho nombramiento.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 7 del Decreto Reglamentario 1572 de 1998 (sustituido por el Decreto 1227 de 2005 que a su vez fue compilado por el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública) la Sala Plena del Consejo de Estado en sentencias de marzo 13 de 2003 (expediente 4972/01) y septiembre 11 de 2003 (expediente 4714/01) estableció que los nombramientos en provisionalidad en empleos de carrera administrativa son en forma enteramente discrecional por parte del nominador de la entidad o su delegado y que no requieren de motivación alguna o procedimiento de selección específico para la escogencia de la (s) persona( s) a ser nombrada (s) en esta forma.

Que para llevar a cabo dicha potestad administrativa, la Secretaría Distrital de Movilidad adoptó dentro de su Sistema Integrado de Gestión el “Procedimiento para proveer un empleo mediante nombramiento provisional” PA02-PR03 (Versión 2.0) con base en el cual procedió a revisar el perfil de hoja de vida del candidato para ocupar la vacante resultante del proceso de encargos, de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad y la normatividad vigente aplicable, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos funcionales y legales exigidos para el ejercicio del cargo.

Que una vez hecho esto y previo a la verificación de (i) no estar dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal para ejercer cargos públicos mediante Formato de Hoja de Vida - DAFP), (ii) carecer de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios de Personería y Procuraduría, y (iii) haber diligenciado el registro de hoja de vida y Declaración de Bienes y Rentas en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP, la señora **JENIFFER MARÍA NIÑO SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía 1.049.619.603 cumple con los requisitos legales y funcionales establecidos para el ejercicio del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12, asignado a la Subdirección de la Bicicleta y el Peatón de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad que se encuentra en vacancia temporal.

Que por lo anterior se considera procedente efectuar nombramiento en provisionalidad en la respectiva vacancia temporal existente dentro de la planta global de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar dentro de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad a **JENIFFER MARÍA NIÑO SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía 1.049.619.603 mediante nom-

bramamiento en provisionalidad en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 12, asignado a la Subdirección de la Bicicleta y el Peatón que se encuentra en vacancia temporal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y

su duración se establece hasta por el término de la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción otorgada mediante la Resolución No. 050 del 15 de febrero de 2019 prorrogado mediante Resolución No. 060 del 13 de febrero de 2020, de la siguiente funcionaria:

FUNCIONARIO TITULAR	CÉDULA	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	DEPENDENCIA	IDENTIFICACIÓN DE DEPENDENCIA
DEYANIRA CONSUELO ÁVILA MORENO	52.521.675	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	SUBDIRECCIÓN DE LA BICICLETA Y EL PEATON	223-219-12-01

**PARÁGRAFO:** Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados de conformidad con la potestad normativa establecida por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública (modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017) y los criterios definidos por la jurisprudencia Constitucional y Contencioso Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).**

**NICOLÁS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO**  
Secretario Distrital de Movilidad

\_\_\_\_\_  
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

**Resolución Número 92**  
(Mayo 28 de 2020)

**“Por la cual se efectúa modificación del presupuesto de Ingresos, Rentas y Gastos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2020”**

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**

**En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., los Acuerdo 001 de 2007, 008 de 2016 y 006 de 2019 de la Junta Directiva del IDT, Decreto 043 del 04 de febrero de 2020 y Acta de Posesión 077 de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y demás normas legales, estatutarias y reglamentarias,**

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Distrital de Turismo es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Que mediante Decreto Distrital No. 043 del 04 de febrero 2019, se nombró a la doctora KAROL FAJARDO MARIÑO, en el cargo de Directora General de Entidad Descentralizada Código 050 Grado 02 del Instituto Distrital de Turismo.

Que en virtud del Artículo 3 del Acuerdo 275 de 2007 *“la Dirección del Instituto Distrital de Turismo estará a cargo de la Junta Directiva y de un (a) Director (a) General”* y que en su párrafo se establece: *“los actos que expida la Junta se denominarán Acuerdos”*.

Que de conformidad con el literal b del Artículo 4 del Acuerdo Distrital 275 de 2007 es función de la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo *“Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuesto del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones distritales vigentes sobre el tema y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”*.

Que mediante Acuerdo 006 de fecha 01 de Septiembre de 2016 la Junta Directiva del Instituto Distrital de Turismo autoriza al director(a) General a efectuar a través de acto administrativo, los traslados presupuestales que se requieran para el presupuesto de funcionamiento, cuando éstos correspondan a valores inferiores o iguales a 202 S.M.L.V, sin necesidad de adelantar el trámite de aprobación ante la Junta Directiva, previo cumplimiento del requisito de viabilidad otorgado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante comunicación No. 2020EE54866 del 19 de mayo de 2020 la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto favorable para efectuar una modificación al presupuesto de Funcionamiento, consistente en un traslado presupuestal por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000).

Que el citado traslado en el presupuesto en gastos de funcionamiento se fundamenta en la necesidad apropiar los recursos necesarios para financiar los costos de la Convocatoria Distrito 4, para la provisión definitiva de una (1) vacante del Sistema General de Carrera Administrativa del IDT, de conformidad con lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Efectuar el siguiente traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento en el presupuesto del Instituto Distrital de Turismo, por la suma de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE (\$5.000.000).

<b>CONTRACRÉDITOS</b>		Pesos
3	GASTOS	\$5,000,000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$5,000,000
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	\$5,000,000
3.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$5,000,000
3.1.2.02.01	Materiales y suministros	\$5,000,000
3.1.2.02.01.02	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo	\$5,000,000
3.1.2.02.01.02.0002	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	\$5,000,000
<b>TOTAL CONTRACRÉDITOS:</b>		<b>\$5,000,000</b>

<b>CRÉDITOS</b>		Pesos
3	GASTOS	\$5,000,000
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$5,000,000
3.1.2	Adquisición de bienes y servicios	\$5,000,000
3.1.2.02	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	\$5,000,000
3.1.2.02.02	Adquisición de servicios	\$5,000,000
3.1.2.02.02.03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	\$5,000,000
3.1.2.02.02.03.0003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	\$5,000,000
3.1.2.02.02.03.0003.001	Servicios de consultoría en administración y servicios de gestión; servicios de tecnología de la información	\$5,000,000
<b>TOTAL CRÉDITOS:</b>		<b>\$5,000,000</b>

**ARTÍCULO 2.** Remítase copias de la presente Resolución a la Secretaría de Hacienda Distrital y demás oficinas competentes.

**ARTÍCULO 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los veintiocho (28) días del mes de mayo de dos mil veinte (2020).

**KAROL FAJARDO MARIÑO**  
Directora General

**Resolución Número 96**  
(Junio 1 de 2020)

“Por la cual se modifica la Resolución 062 de marzo 27 de 2020, ampliando la suspensión de los términos procesales en las actuaciones disciplinarias del Instituto Distrital de Turismo.”

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO  
DISTRITAL DE TURISMO**

En ejercicio de sus facultades Legales y en especial las que le confiere el Artículo 5 del Acuerdo Nro. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C., los Acuerdos Nro. 01 de 2007, 008 de 2016 de la Junta Directiva, del Decreto Nacional 749 de 2020 y del Decreto Distrital 131 de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Instituto Distrital de Turismo – IDT es un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, creado mediante Acuerdo Distrital Nro. 275 de 2007.

Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 275 de 2007, le corresponde al Instituto Distrital de Turismo la ejecución de políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

Que según el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la Planta de Personal del Instituto Distrital de Turismo la Dirección General ejerce la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

Que según el Acuerdo 008 del 2016, la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario tiene dentro de sus funciones la de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos del Instituto, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Que de acuerdo con lo previsto por el artículo 4 del Acuerdo 008 de octubre 21 de 2016, *“por el cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Distrital de Turismo y se dictan otras disposiciones”*, es función del Despacho del director del Instituto: *“Expedir los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes.”*

Que en ejercicio de las facultades constitucionales y legales a ella conferidas, y con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19 (Coronavirus), la señora Alcaldesa Distrital de Bogotá, declaró la calamidad pública a desde el 16 de marzo del año en curso, para lo cual expidió el Decreto 087 de 2020.

Que en desarrollo de las medidas adoptadas por el Decreto 087 de 2020, la alcaldesa expidió el Decreto 090 de 2020, modificado por el 091, a través de los cuales dispuso entre otras medidas, limitando totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del Distrito Capital de Bogotá, entre el 19 de marzo de 2020 y el 24 de marzo siguiente, a las 23:59 pm.

Que a su vez, el Presidente de la República expidió el Decreto 417 de marzo 17 de 2020, por el cual declaró el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional, por el término de 30 días calendario, con ocasión de la mencionada pandemia, y a partir de esa medida, expidió el Decreto 457 de marzo 22 de 2020, a través del cual ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, entre el 25 de marzo de 2020 (a las 00:00 horas) y el 13 de abril del 2020, contemplando las excepciones dentro de las cuales no se encuentran los servidores públicos del orden distrital del Instituto Distrital de Turismo.

Que el 25 de marzo, el Gobierno Distrital expidió el Decreto 093 de 2020, *“por el cual adopta medidas adicio-*

*nales y complementarias con ocasión de la declaratoria del la calamidad pública”* a través del Decreto 087 de 2020, y en su artículo 24, aquel dispone: *“suspender los términos procesales de las actuaciones administrativas, sancionatorias, disciplinarias, que adelantan las entidades y organismos del sector central, y de localidades, así como los asuntos de competencia de los inspectores de policía y su respectiva segunda instancia, a partir del 26 de marzo y hasta el 13 de abril de 2020. Fechas en las que no correrán los términos para todos los efectos de ley”*. Y señala que: *“al término de este plazo cada entidad será responsable de expedir las decisiones sobre la continuidad de esta medida.”*

Que en ejercicio de las facultades constitucionales y legales a ella conferidas, y con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19 (Coronavirus), la señora Alcaldesa Distrital de Bogotá, declaró la calamidad pública a desde el 16 de marzo del año en curso, para lo cual expidió el Decreto 087 de 2020.

Que, atendiendo a las medidas nacionales y distritales, a las cuales se ha acogido plenamente el Instituto, en procura de la guarda de la salud de los servidores, colaboradores, investigados y demás personas interesadas en los procesos disciplinarios que actualmente se adelantan por las instancias competentes de la entidad, se dispuso la suspensión de los términos de las actuaciones de los procesos disciplinarios de primera y segunda instancia, desde el 27 de marzo del año en curso, para lo cual se expidió la Resolución 062 de 2020.

Que en ejercicio de las facultades constitucionales y legales conferidas a la Alcaldesa Mayor de Bogotá, y con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19 (Coronavirus) la señora Alcaldesa expidió el Decreto 106 del 08 de abril de 2020 *“Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de la medida de aislamiento obligatorio en Bogotá D.C”* y de esta manera dio continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas en el territorio de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 27 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.

Que mediante Decreto 126 de mayo 10 de 2020, *“Por medio del cual se establecen medidas transitorias para el manejo del riesgo derivado de la pandemia por Coronavirus COVID-19 durante el estado de calamidad pública declarado en el distrito capital y se toman otras determinaciones”*, y dispone en el artículo 23: *“Suspender los términos procesales de las actuaciones administrativas, sancionatorias, disciplinarias, que adelantan las entidades y organismos del sector central, y de localidades, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del lunes 11 de mayo de 2020, hasta las cero horas*

*(00:00) del día 25 de mayo de 2020, fechas en las que no correrán los términos para todos los efectos de ley.”*

Que en consideración de la progresión de las medidas sanitarias adoptadas por el Gobierno Nacional, éste dispuso la ampliación del aislamiento preventivo obligatorio hasta el día 1 de julio de 2020, para lo cual expidió el Decreto 749 del 28 de mayo del presente año, *“Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público”*, limitando la libre circulación de personas y vehículos en todo el territorio nacional, salvo las excepciones de los artículos 3 y 4 de esa norma.

Que el artículo 3 del aludido decreto, dispone en su parágrafo 7, *“Los alcaldes con la debida autorización del Ministerio del Interior podrán suspender las actividades o casos establecidos en el presente artículo....”*

Que con ocasión de la disposición anteriormente citada, el Gobierno Distrital dispuso excepcionar al Distrito Capital de la aplicación plena del artículo 3 del Decreto 749 de 2020, a través de la expedición del Decreto 131 de mayo 31 de 2020, por cuyo artículo 1º decidió, *“Dar continuidad al aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de Bogotá D.C., a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 1 de junio de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 16 de junio de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19.”*

Que a través del artículo 2º del Decreto 131 Distrital, el Gobierno dispuso una serie de excepciones a las restricciones de movilidad, que no vinculan a los servidores del Instituto Distrital de Turismo, ni a quienes se encuentran vinculados como sujetos procesales dentro de las actuaciones disciplinarias adelantadas por el Instituto, lo que hace que dichos procesos no puedan surtirse de la manera prevista en la Ley 734 de 2002, esto es con aplicación plena del debido proceso disciplinario, lo que hace que deba continuar la suspensión de términos con sujeción a las fechas que ha previsto el aludido decreto.

Que por el artículo 10 del Decreto 131 de 2020, el Gobierno Distrital dispuso la suspensión de términos de las actuaciones administrativas, sancionatorias, disciplinarias, que adelantan las entidades y organismos del sector central, y de localidades, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del 1º de junio de 2020 y hasta las cero horas del lunes 16 de junio de 2020, fechas entre las que no transcurren términos para todos los efectos de ley.

Que se debe garantizar la continuidad en la aplicación de las medidas adoptadas en los decretos distritales de suspensión de términos, sobre todo teniendo en cuenta que las condiciones sanitarias que han dado lugar a ellas no solo no se han superado, sino que

continuado presentes, lo que hace que a la fecha de la expedición de este acto administrativo, el gobierno distrital haya extendido la situación de aislamiento hasta el próximo lunes 16 de junio de 2020, lo que hace que en observancia de la guarda de salud de los servidores sustanciadores de los procesos disciplinarios en el instituto y de los diferentes actores de dichos, se deba garantizar ella y el derecho al debido proceso de cada uno de ellos.

Que, atendiendo a las medidas nacionales y distritales, a las cuales se ha acogido plenamente el Instituto, en procura de la guarda de la salud de los servidores, colaboradores, investigados y demás personas interesadas en los procesos disciplinarios que actualmente se adelantan por las instancias competentes de la entidad, el Instituto Distrital de Turismo ha estimado necesario modificar la Resolución 062 de 2020, en el sentido de prorrogar la suspensión de los términos de las actuaciones de los procesos disciplinarios de primera y segunda instancia, hasta las 00:00 horas del 16 de junio de 2020, y sin que con se pueda decir solución de continuidad, justamente en consideración a la necesaria aplicación del principio del debido proceso y especialmente, los derechos de defensa y de intermediación, previstos en el Título I de la parte general de la Ley 734 de 2002.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Artículo Primero de la Resolución No. 062 de marzo 27 de 2020, que quedará así: *“Suspender los términos de las actuaciones disciplinarias que adelanta el Instituto Distrital de Turismo, en primera y segunda instancia a partir del 27 de marzo de 2020 y hasta las cero horas del día 16 de junio de 2020, fechas entre las cuales no correrán los términos para todos los efectos de ley”*.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Dejar constancia de la presente decisión en cada uno de los expedientes correspondientes a los procesos disciplinarios.

**ARTÍCULO TERCERO.** Publicar la presente decisión en la página web de la entidad y en la medida en que sea posible, comunicar a los interesados o a sus apoderados por correo electrónico.

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

#### **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de junio de dos mil veinte (2020).**

**KAROL FAJARDO MARIÑO**  
Directora General

## Circular Número 016 (Junio 5 de 2020)

### PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE MITIGACIÓN TENDIENTES A CONTENER LA INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA POR COVID-19 EN LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES Y DE TRABAJO EN CASA DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO – IDT

BOGOTÁ D.C. JUNIO 2020

#### CONTENIDO

1. <a href="#">Objetivo.</a>	3
2. <a href="#">Alcance.</a>	3
3. <a href="#">Definiciones.</a>	3
4. <a href="#">Condiciones Generales.</a>	4
5. <a href="#">Desarrollo Actividades y Controles Laborales para el Riesgo.</a>	5
5.1 <a href="#">Informarse.</a>	5
5.2 <a href="#">Higiene Personal.</a>	5
5.3 <a href="#">Interacción Social.</a>	7
5.4 <a href="#">Limpieza y Desinfección.</a>	14
5.5 <a href="#">Consideraciones para la Reincorporación al Trabajo.</a>	17
6. <a href="#">Prevención y manejo de Situaciones de Riesgo por contagio.</a>	20
6.1 <a href="#">Trabajador con Síntomas Leves o Moderados de Infección Respiratoria Aguda (IRA), sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con Covid-19.</a>	20
6.2 <a href="#">Signos de Dificultad Respiratoria, con contagio con una persona diagnosticada con COVID-19.</a>	20
6.3 <a href="#">Trabajador con Síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA), con contacto con una persona diagnosticada con COVID-19.</a>	21
6.4 <a href="#">Trabajador Diagnosticado con COVID-19.</a>	22
7. <a href="#">Vigilancia de la Salud de los Trabajadores en el Contexto del COVID-19.</a>	23

8. <a href="#">Manejo de Residuos..</a>	23
---	----

9. <a href="#">Plan de Comunicaciones.</a>	24
--	----

#### 1. OBJETIVO.

Establecer las acciones y mecanismos de prevención para el retorno de actividades presenciales a las instalaciones físicas de la institución y de trabajo en casa, en el Marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando las medidas necesarias para asegurar espacios de trabajo seguros y saludables en presencia de la Pandemia por COVID-19

#### 2. ALCANCE.

Inicia con la emisión de lineamientos generales para la prevención del contagio por COVID-19 y finaliza con la vigilancia y control de la salud de los funcionarios y servidores del Instituto Distrital de Turismo.

#### 3. DEFINICIONES.

**Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

**Asepsia:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tiene por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

**Comorbilidades:** Coexistencia de dos o más enfermedades en un mismo individuo **COVID-19:** Es una enfermedad infecciosa, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en los seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfección:** Es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

**Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reco-

nocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana. Este término se aplica sólo a objetos inanimados.

**Elemento de Protección Personal:** Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

**Hipoclorito:** Es un grupo de desinfectante que se encuentra entre los más comunes utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

**Mascarilla Quirúrgica:** Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que lleguen a la nariz o la boca. **Pandemia:** Propagación mundial de una nueva enfermedad.

**Peligro:** Cualquier fuente, situación o acto con un potencial de producir un daño en términos de una lesión o enfermedad, daño a la propiedad, daño al medio ambiente o una combinación de estos. **Protectores oculares: gafas y visores-caretas:** Los protectores oculares son anteojos especiales o caretas con pantalla que sirven para prevenir traumas o infecciones a nivel ocular, evitan que salpicaduras de sangre, secreciones corporales o aerosoles producidos durante la atención odontológica o médica penetren a los ojos del operador, personal auxiliar o paciente.

**Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

**Seguridad y Salud en el Trabajo:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

**Residuos peligrosos:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un(os) evento(s) de exposición(es) peligrosa(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causada por el (los) eventos(s) o la exposición.

**SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

#### 4. Condiciones Generales.

Las medidas que han demostrado mayor evidencia para la contención de la transmisión del virus son las siguientes:

- Lavado de manos.
- Distanciamiento social.
- Uso de tapabocas.

Adicionalmente a estas medidas y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto) se deben fortalecer los procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, el manejo de residuos, adecuado uso de Elementos de Protección Personal – EPP y optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénico sanitarias.

#### 5. Desarrollo Actividades y Controles Laborales para el Riesgo.

Conforme a la Circular No.015 del 18 de mayo de 2020, “Lineamientos a fin de retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones en la entidad con prevención del COVID-19” y la Resolución No.089 de Mayo 18 de 2020 “Por medio de la cual se dictan disposiciones para implementar en el Instituto Distrital de Turismo – IDT, las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del coronavirus COVID-19, impartidas en la resolución 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social a fin de retomar el desempeño presencial de las funciones y obligaciones en la entidad”, a continuación, se precisan las acciones para su cumplimiento:

##### 5.1 Informarse.

Leer y comprender información acerca de la prevención únicamente de fuentes oficiales, evitar la divulga-

ción de información que proyecte miedo o pánico generalizado.

## 5.2 Higiene personal.

Todos los trabajadores tanto en trabajo remoto, presencial o en actividades externas deben realizar el protocolo de lavado de manos con una periodicidad mínima de cada 2 (dos) horas donde el contacto con el jabón debe durar mínimo de 20 – 30 segundos.

El lavado de manos debe realizarse después de estar contaminadas por secreción respiratoria (tosar, es-

tornudar), antes y después de ir al baño, después de entrar en contacto con superficies que hayan podido ser contaminadas por otra persona (manijas, pasamanos, cerraduras, transporte), manipular dinero y antes y después de comer, al iniciar y terminar la jornada de trabajo o cada labor, cuando estén visiblemente sucias o cada vez que considere hacerlo necesario.

### 5.2.1 Técnica de Lavado

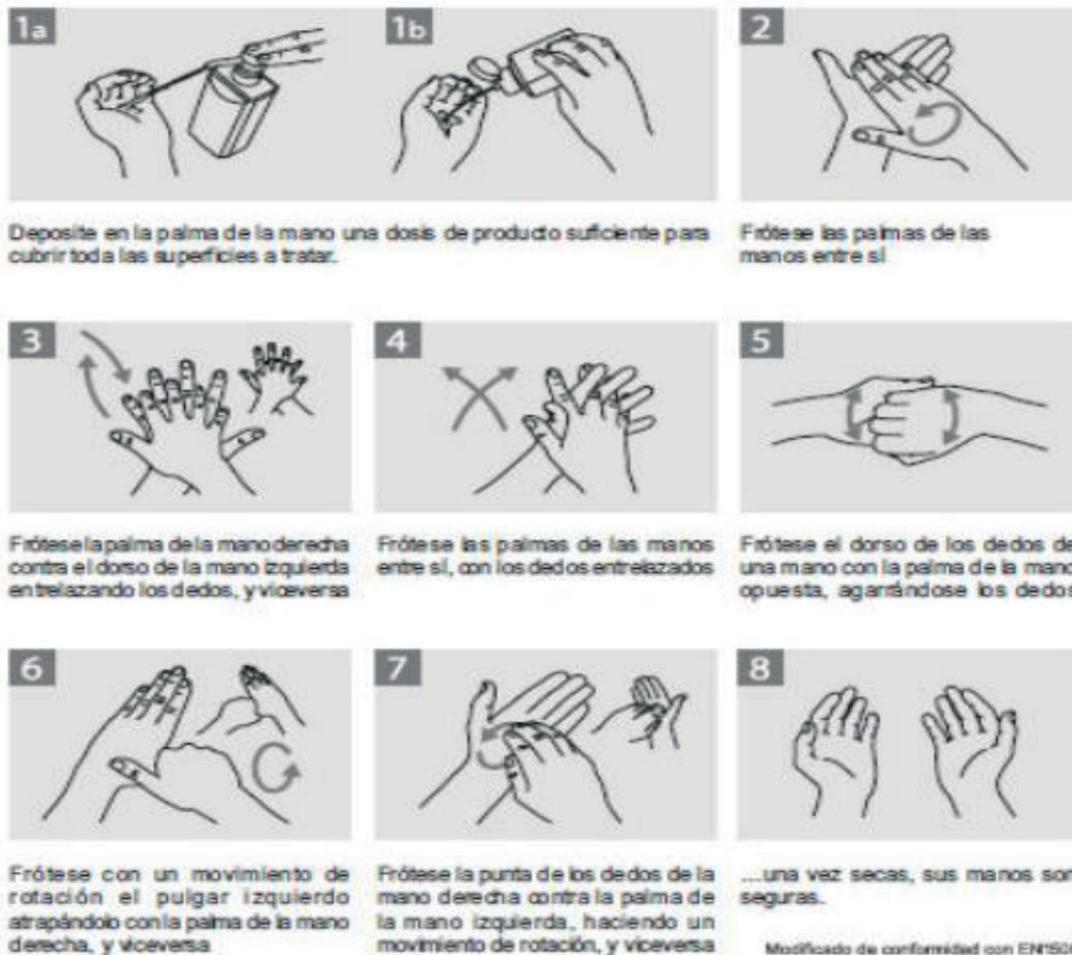
**Cómo Lavarse la Manos:** Duración del Lavado entre 40 y 60 segundos.



Si no cuenta con un sitio para hacer el lavado de manos, cuente con un kit que contenga alcohol

### 5.2.2 Técnica de la Higiene de las Manos con Alcohol Glicerinado. (Duración del procedimiento de 20 – 30 segundos)

La higiene de las manos con alcohol glicerinado se debe realizar siempre y cuando las manos están visiblemente limpias.



### INTERACCIÓN SOCIAL.

**A. Prevención:** Si sufre resfriado, tos, gripe o presenta síntomas como resfriado, fiebre, tos, gripe o dificultad para respirar absténgase de presentarse al trabajo, comuníquese con las líneas de atención, informe a su jefe inmediato su condición y reintégrese a la labor una vez este recuperado presentando los registros médicos aplicables.

**B. Saludo y Atención al público:** evitar contacto físico, no dar la mano, besos, ni abrazos. Se considera la ubicación de barreras físicas o mampara de protección y mantener la comunicación y distancia de seguridad con el usuario. Los espacios para este propósito tendrán limpieza y desinfección frecuente.

Se establece un horario para correspondencia externa en la entidad los días lunes, miércoles y

viernes de 10:00 a.m. a 3:30 p.m. El servicio de atención al ciudadano y presencia de visitantes se efectuará con cita previa los días miércoles y viernes de 10:00 a.m. a 3:30 p.m.

**C. Puestos de trabajo limpios:** Organizar documentos, mantener el escritorio libre y despejado (retirar elementos decorativos), para facilitar las labores de limpieza. Mantener ventanas y puertas abiertas.

Todos los documentos y expedientes se manejarán por medios digitales y a través del sistema de correspondencia Cordis. La firma y traslado de documentos se efectúa por medio electrónico y con firma digital. En caso de requerirse algún documento en medio físico debe coordinarlo el responsable y el líder del Gestión Documental a través de la Subdirección de Gestión Corporativa

y Control Disciplinario, para las condiciones de traslado y manipulación.

Diariamente, previo al inicio de las labores, a medio día y al finalizar la jornada laboral, cada servidor o contratista, deberá cumplir con la limpieza y desinfección de su escritorio, el equipo de cómputo, equipos de comunicaciones, cosedoras, esferos, archivadores, impresoras y demás que maneje o le hayan sido dispuestos por la Entidad, dicha labor deberá hacerse con los elementos suministrados por el instituto. No compartir útiles de oficina.

#### D. DISTANCIAMIENTO FÍSICO:

- Permanecer y/o mantener al menos dos (2) metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo evitando contacto directo. Las personas circulantes de aseo y seguridad mantendrán las mismas distancias de protección.
- Controlar el aforo de los trabajadores al área de trabajo.
- Estas mismas condiciones se aplican para la cafetería y demás sitios de descanso de los trabajadores.
- Evitar al máximo reuniones presenciales y de ser absolutamente necesaria, su duración máxima será de 30 minutos, en espacios ventilados y guardando la distancia mínima de al menos dos (2) metros y un grupo no mayor a 10 personas.

**E. RECURSOS:** Usar adecuada y eficientemente los elementos dispuestos y suministrados en el Centro de trabajo como el Alcohol glicerinado, las toallas de papel etc. y evitar el desperdicio del agua (uso eficiente). Al igual que:

**Elementos de protección Personal:** De acuerdo con la labor para la prevención del COVID-19, Realizada la entrega el trabajador se compromete a realizar el uso adecuado del mismo de acuerdo a las recomendaciones dadas durante su jornada laboral en la institución, en caso de deterioro o daño debe informar al Área de Talento Humano – SST para su cambio o reposición.

- Los EPP no desechables deberán ser lavados y desinfectados antes de ser ubicados en un área limpia y seca. Recordar que son de uso personal, abstenerse de compartirlos.

- Disponer los EPP utilizados en el recipiente adecuado para su disposición final.
- El uso de Tapabocas es fundamental para evitar el contagio y de uso obligatorio durante su permanencia y/o jornada laboral en la institución.

#### Manejo del Tapabocas.

##### Pasos para la Colocación y retiro de Tapabocas.

- Lávese las manos antes de colocarse el tapabocas
- Ajuste el tapabocas, si tiene elásticos, por detrás de las orejas.
- La colocación debe ser sobre la nariz y por debajo del mentón.
- La cara del tapabocas con color (impermeable) debe mantenerse como cara externa.
- Moldee la banda sobre el tabique nasal
- No toque el tapabocas durante su uso. Si debiera hacerlo, lávese las manos antes y después de su manipulación.
- El tapabocas se puede usar durante un día de manera continua, siempre y cuando no esté roto, sucio o húmedo, en cualquiera de esas condiciones debe retirarse, eliminarse y colocar uno nuevo.
- Cuando se retire el tapabocas, hágalo desde los elásticos, nunca toque la parte externa de la mascarilla.
- Una vez retirada, doble el tapabocas con la cara externa hacia dentro y deposítela en la caneca destinada para tal fin.
- No reutilice el tapabocas.
- Inmediatamente después del retiro del tapabocas realice lavado de manos con agua y jabón.
- El tapabocas se debe mantener en su empaque original si no se va a utilizar o en bolsas selladas, no se recomienda guardarlos sin empaque en el bolso, o bolsillos o encima de cualquier superficie (escritorios, equipos etc.) sin la protección por riesgo de contaminación y daño.

## Colocación Adecuada del Tapabocas

### Retiro Adecuado del Tapabocas



### Retiro Adecuado del Tapabocas



### Uso de Guantes.

Los guantes constituyen una medida de prevención frente al riesgo que existe al contacto con diferentes superficies. Son una barrera de protección importante para reducir la probabilidad de contagio, por lo tanto, su uso se recomienda para actividades de aseo, manipulación de residuos, por lo tanto, serán de uso exclusivo para los servidores que prestan este tipo de actividades, personal que toma temperatura corporal (uso de termómetro) y manejo documental.

- Lávese las manos con agua y jabón antes de colocarse y después de usar los guantes.
- Los guantes no deben ser lavados ni reutilizados.
- El uso de los guantes no excluye la necesidad de lavarse las manos con agua y jabón de manera constante.
- Los guantes deben ser utilizados cuando sea necesario y el tiempo imprescindible

ya que el abuso de empleo de los mismos confiere falsa seguridad y aumenta la contaminación cruzada.

- Se recomienda tener las manos libres de objetos como anillos, pulseras, relojes, etc, porque pueden romper el guante.
- Se recomienda tener las uñas cortas para evitar daño al guante.
- Revise que los guantes no se encuentren rotos para evitar filtraciones de secreciones u otro elemento que pueda favorecer el contagio.
- Deben estar limpios, durante su uso es necesario no acercar las manos a la cara, ni consumir alimentos.
- Después de su uso, es importante retirarlos de una forma segura para no contagiarse.

## Como colocarse los



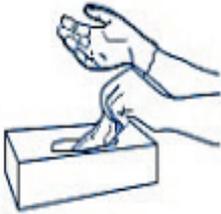
Saca un guante del estuche



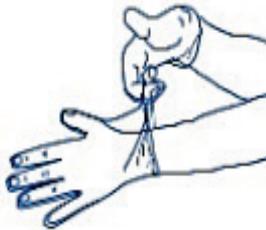
Tocar sólo una superficie restringida del guante correspondiente a la muñeca (en el borde superior del manguito)



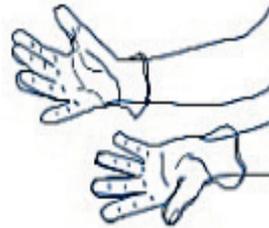
Colocar el primer guante con cuidado de no agujerearlo con las uñas.



Tome el segundo guante con la mano desnuda por una superficie restringida de guante en la zona de la muñeca

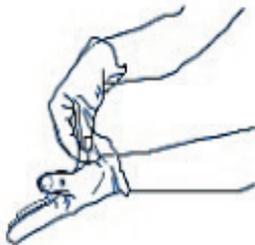


Para evitar tocar el antebrazo desnudo con la superficie externa del guante puesto, colocar el guante estirando del dobladillo externo de la parte de la muñeca.

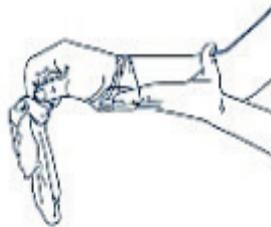


Una vez las manos están enguantadas no tocar ninguna sustancia para la que no estén indicada el uso de dichos guantes.

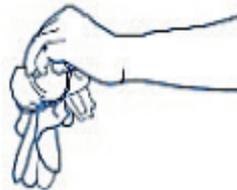
## Como quitarse los guantes



Pince uno de los guantes a la altura de la muñeca para removerlo sin tocar la piel del antebrazo y extráigalo de forma que la parte externa del guante quede dentro



Mantenga el guante eliminado en la mano enguantada y deslice los dedos libres por la muñeca dentro del guante para quitarlo dándole también la vuelta. De forma que el primer guante quede dentro del segundo.



Deseche correctamente el par de guantes

### Gafas o Careta

- El equipo de protección facial proporciona resguardo de ojos y la totalidad de la cara debido a que las zonas sensoriales expuestas son sensibles y de cuidado.
- Para el uso de gafas se sugiere de montura universal con protección lateral, evitar tocar los lentes con las manos, se deben tomar por los extremos y soportarlas en las orejas, procurando su ajuste lo más cercano posible al rostro.

- El visor o careta de protección se coloca con un arnés ajustado a la cabeza, es de uso personal.
- Los Elementos de Protección Personal son de uso individual, de ser reutilizables se deben lavar antes y después de su uso con agua y jabón.

Después del uso, debe asumirse que los EPP y cualquier elemento de protección empleado pueden estar contaminados y convertirse en nuevo foco de riesgo. Por lo tanto, un procedimiento inapropiado de retirada puede provocar la exposición del usuario

### **Traje Antifluído**

- Para ponerse el traje u overol debe retirarse todos los objetos personales que pueden rasgar el traje (joyas, celular, esferos etc.).
- Lávese las manos con agua y jabón.
- Colóquese el overol, un pie a la vez y súbalo por el cuerpo, para después meter en el traje los brazos, uno por uno.
- Para retirarse el traje, ubique un espacio para colocar objetos como billetera, monedas, documentos, bolígrafo etc.
- Lávese las manos con agua y jabón.
- Quítese primero la capucha que cubre la cabeza y el cuello muy despacio para no contaminarse la cara, enrollándola de adentro hacia afuera, incline la cabeza hacia atrás antes de alcanzar la cremallera, abra el cierre por completo sin tocar la piel ni el traje, y comience a quitarse el overol desde arriba hacia abajo, sin movimientos bruscos ni vaivenes, después de sacarse el overol de los hombros, quítese cada manga, una a una. Enrolle el overol, desde la cintura hacia abajo y desde adentro hacia afuera, hasta la parte superior de los zapatos, use un zapato puesto para sacar el otro calzado y viceversa; después coloque el overol en la funda plástica.
- Luego quítese la pantalla protectora o gafas, a continuación, lávese las manos con agua y jabón, después quítese la mascarilla y deséchela o póngala con las gafas o pantalla facial en el lavado.
- Lave sus manos con agua y jabón.

- Si el traje es reutilizable, colóquelo en la lavadora o lávelo a mano con bastante jabón o detergente
- Rocíe alcohol en la billetera, las llaves, esferos, monedas etc.

Repita técnica de lavado de manos.

### **F. Hidratación y Servicio de Cafetería:**

#### **Interacción a la Hora de consumir alimentos.**

Al momento de tomar alimentos o hacer uso del espacio de cafetería tenga en cuenta:

- Limitar el número de personas, realizando la actividad de forma simultánea, garantizando la distancia mínima de 2 (dos) metros.
- Se debe evitar tomar los alimentos en zonas que no se encuentren destinadas para tal fin.
- Disponer de paños y alcohol glicerinado para la limpieza del panel de control del horno microondas entre cada persona o designar a alguien que se encargue de efectuar la manipulación de los hornos.
- Realizar la limpieza y desinfección antes y después de hacer uso de los espacios para la alimentación.

#### **Antes de tomar los alimentos, realice el siguiente protocolo:**

- Realizar lavado de manos con agua y jabón
- Retirar el tapaboca de forma correcta
- Disponer de una distancia mínima de 2 (dos) metros a la hora de la alimentación
- No compartir los utensilios de comida con los demás trabajadores.
- Al finalizar el consumo de alimentos realice el lavado de manos con agua y jabón y utilizar un nuevo tapabocas para retomar labores
- Ubicar puntos de hidratación estratégicamente con uso de vaso o pocillo personal, promoviendo la importancia de no compartir recipientes con compañeros

## **G. Permanencia en las instalaciones y área mínima requerida.**

Con el fin de evitar la aglomeración de personal del IDT en el desarrollo de sus actividades presenciales, los jefes de dependencia deberán coordinar con los servidores y colaboradores de su equipo, atendiendo lo establecido en los artículos 4° y 12° de la Resolución 089 de 2020.

Se debe realizar previa distribución espacial por plano de puestos de trabajo para mantener el menor número de servidores y contratistas el mismo tiempo en cada una de las áreas y conservando la distancia mínima requerida. Al momento de hacer presencia, cada servidor o colaborador debe disponer de 2 (dos) m<sup>2</sup> de área por persona., sin exceder la franja horaria máxima permitida.

## **H. Transporte y movilización de personal en vehículo Institucional.**

Es responsabilidad del Conductor asignado al vehículo la ejecución de las siguientes actividades de limpieza y desinfección:

### **Limpieza Diaria.**

Al momento de iniciar el turno y previo a ingresar al vehículo.

- a. Se deberá realizar lavado de manos
- b. Posteriormente es necesario la utilización de los Elementos de Protección Personal para llevar a cabo la limpieza del vehículo (guantes, tapabocas, gafas o visor, traje u overol antifluido).
- c. Seguido de esto, se debe proceder con las siguientes acciones:
  - Lave con agua y detergente neutro e hipoclorito de sodio al 2% las partes metálicas, cerraduras y manijas, así como guardabarrros, bomper, defensas metálicas y el interior del vehículo, cepille el piso procurando retirar todo el material orgánico visible. Retirar adornos u objetos que no forman parte del vehículo.
  - Aplicar (con atomizador) alcohol etílico industrial (96%) sobre las sillas y parales del vehículo. De igual forma, sobre las carteras de las puertas, las ventanas, que incluyen laterales, posterior y panorámico, billaret – tablero, y demás partes del mismo

**Nota:** Dotar el vehículo de bolsas plásticas que permitan la recolección de los pañuelos desechables

(por ser un desecho peligroso) que los usuarios utilicen durante el viaje.

- d. Enjuague con agua para eliminar los residuos del detergente y el hipoclorito. Espere a que el vehículo este seco para usarlo nuevamente.
- e. Finalizada la limpieza del vehículo, realizar lavado de manos luego de haberse retirado o removido el equipo de protección personal.

### **Desinfección Posterior al Traslado de Personal**

- a. Hacer uso de los Elementos de Protección Personal, para la limpieza del vehículo y posterior disposición de los residuos peligrosos.
- b. Posteriormente aplicar alcohol etílico industrial (96%) en las paredes internas del vehículo; así como también, pasar un trapo humedecido en agua jabonosa sobre las carteras de las puertas, las ventanas, que incluyen laterales, posterior y panorámico, billaret - tablero y demás partes del mismo.
- c. Verificar el estado de las ventanas del vehículo, asegurando su funcionamiento; con el fin de obtener una excelente ventilación para los ocupantes del vehículo.
- d. Al terminar la desinfección de los vehículos, deberá realizar un adecuado lavado de manos y posterior aplicación de gel antibacterial.

### **Limpieza Semanal**

Semanalmente el vehículo debe pasar por un proceso de lavado y limpieza general en el sitio contratado para la prestación de este servicio.

### **5.4 Limpieza y desinfección**

Para garantizar que todas las áreas, lugares de trabajo, superficies, equipos, ambientes y elementos que se hallan en la institución se encuentren permanentemente limpios y desinfectados se definen los siguientes lineamientos:

Previo a la Apertura y al retorno gradual y total en la institución se debe realizar una limpieza profunda y completa a las instalaciones, efectuando la desinfección de todos los espacios incluyendo las zonas comunes y mobiliario e incluyendo la ventilación de las oficinas.

### **Pasos para la limpieza y desinfección**

- Limpieza principal: Consiste en la remoción o eliminación de los residuos visibles como

suciedad, etc., de las superficies a través de un elemento de apoyo como escoba.

- **Aplicación de producto químico:** Consiste en la aplicación de un producto detergente, que ayuda a la remoción de partículas o suciedad.
- **Enjuague:** Es la eliminación de toda la suciedad disuelta y la remoción del detergente empleado en la fase anterior usando agua potable para su eliminación.
- **Desinfección:** Es la aplicación del producto químico usado para disminuir la carga microbiana teniendo en cuenta la dosificación establecida en la ficha técnica de producto.
- **Enjuague final:** Es la remoción de los restos del desinfectante usado en la fase anterior mediante el uso de agua.

La remoción de partículas y polvo del piso, techo y paredes se realiza con agua y un agente de limpieza, alternando en forma separada o combinada métodos físicos para el fregado y métodos químicos como el uso de detergente.

### **Agentes de limpieza o limpiadores.**

Los detergentes tienen la propiedad de modificar las propiedades físicas y químicas del agua en forma que ésta pueda penetrar, desalojar y arrastrar residuos que se endurecen sobre las superficies.

Revisar las recomendaciones del fabricante de los productos de limpieza y desinfección para realizar el adecuado proceso.

### **Técnicas de aseo para pisos**

- **Técnica de arrastre:** Consiste siempre en limpiar en un solo sentido, evitando repetir el paso del paño varias veces por el mismo sitio.
- **Técnica del ocho:** Se inicia con el trapeo en la parte opuesta a la salida del lugar donde se presta el servicio, haciendo movimientos semicirculares de borde a borde hacia el lugar de la salida para asegurarse que todo el piso quede debidamente trapeado.

### **Técnica de desinfección.**

- **Desinfección por sustancias químicas:** Consiste en la utilización de un agente químico desinfectante por aspersión, inmersión o vertimiento directo. Previo a la desinfección debe existir un proceso de limpieza.

Todos los desinfectantes químicos necesitan un tiempo mínimo de contacto para que sean eficaces, el cual varía de acuerdo con su actividad.

Su dosificación debe hacerse según la finalidad y el medio ambiente en el cual se empleará y de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante. La solución implica preparación reciente y utilización de elementos limpios.

Es necesario el uso adecuado de los Elementos de protección Personal como gafas de seguridad y/o protección facial (visor), delantal, mascarilla y guantes.

### **Implementos a utilizar para los procesos de Limpieza y Desinfección**

Para la adecuada limpieza y desinfección del área, zona, equipos, elementos y superficies es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como: escoba, trapeo, recogedor, guantes, caneca, bolsas de basura, paños limpios, esponjillas, baldes, carrito exprimidor entre otros. Estos elementos deben higienizarse y almacenarse en condiciones adecuadas de manera que siempre permanezcan en su sitio y organizados.

### **Limpieza y desinfección en sitios de trabajo**

- Utilizar los Elementos de Protección Personal (monogafas, guantes, delantal y tapabocas).
- El personal de limpieza debe lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.
- Realizar la limpieza de áreas y superficies retirando el polvo y la suciedad, con el fin de lograr una desinfección efectiva. Los paños utilizados deben estar limpios y en lo posible utilizar paños impregnados con el agente desinfectante.
- Solo recurrir a la aspersión para distribuir el producto y luego frotar la superficie para garantizar la uniformidad e impregnabilidad durante el tiempo requerido, priorizar los elementos y superficies que entran en contacto frecuente o permanente, y áreas comunes.
- No utilices cepillos o herramientas que salpiquen. Si debe utilizar algún desengrasante antes de desinfectar, no lo mezcles: desengrasa, enjuaga y luego desinfecta.
- Los baños deben limpiarse y desinfectarse varias veces al día, incluyendo paredes

y puertas, según la frecuencia de uso: primero con jabón o detergente doméstico normal y luego, después de enjuagar, se aplica desinfectante doméstico que contenga hipoclorito de sodio al 0.5%. De igual manera debe ser con pasamanos, puertas, interruptores, mesas y sillas. Proceder a limpiar y desinfectar desde las partes más altas a las más bajas y por último el piso.

- Descarta los paños que limpien elementos de uso frecuente.
- De igual manera se deben cuidar las estaciones de café y hornos microondas, ubicando en lo posible dispensadores que no requieran tocar válvulas o no necesiten sacar elementos de cajas (por ejemplo, los mezcladores) y usar vasos y pocillos personales.
- Eliminar los guantes y paños en una papelería después de usarlos, si los guantes son reutilizables, antes de quitárselos lave el exterior con el mismo desinfectante limpio con que se realizó la desinfección de superficies, déjelos secar en un lugar ventilado.
- Disponer un espacio para los insumos de limpieza y desinfección. Todos los recipientes deben encontrarse rotulados y contar con la ficha de seguridad de los productos.
- Mantener limpios y desinfectados los recipientes de recolección de residuos.

### **Limpieza de las superficies y equipos**

- Colocarse los elementos de protección personal. (Guantes, tapabocas, gafas o visor, delantal).
- Aplicar la solución desinfectante sobre las superficies y superficies de equipos a desinfectar diariamente.
- Dejar actuar el desinfectante mínimo por un minuto.
- Utilizar un paño limpio y seco para limpiar en una sola dirección
- Lavar sus manos antes y después de realizar las tareas de limpieza y desinfección.

### **Manipulación de Insumos y Productos**

La manipulación de insumos y productos se deben ajustar con los protocolos establecidos por las auto-

ridades sanitarias con el fin de evitar la propagación del COVID-19 y debe haber un compromiso por parte del proveedor de entregar los productos debidamente desinfectados, en la medida de lo posible.

El proveedor debe establecer un protocolo de limpieza y desinfección de los productos a la hora entregarlos al cliente

El movimiento de productos entre personas se debe mantener el distanciamiento físico de mínimo 1 metro.

Los productos deben ser dejados en un punto de trabajo y/o superficie para ser recogidos por el cliente.

Para la limpieza, desinfección y manipulación del producto debe:

- Hacer uso de los elementos de protección individual (Tapabocas/mascarilla, guantes, monogafas y/o visor) antes de iniciar el proceso.
- Disponer y conocer la hoja de seguridad del producto a utilizar
- Rotule e identifique el recipiente
- Limpie y desinfecte según sea el caso.

-Prepare la solución de cloro al 0,2 utilizando la siguiente fórmula:

Volumen agregar al agua = (Solución de cloro deseada (%) x cantidad de agua (cc)) / Concentración de hipoclorito de sodio (%)

Ejemplo:  $V = (0,2\% \times 1000\text{cc}) / 5\% = 40 \text{ cm}^3$ .  
Agregar a 1 litro de agua 40 cc de cloro.

- La concentración del hipoclorito de sodio se encuentra en el empaque de la botella, el cual debe estar rotulado y con la hoja de seguridad.
- Utilice el medio de aspersión sobre las superficies que se presuman contaminadas o Tome una toalla desechable mojó la toalla con la solución preparada y pase la toalla con la solución sobre toda la superficie del insumo y/o producto.
- Espere hasta que se seque la superficie donde hizo el proceso de limpieza y desinfección.
- Disponga en el canal los desechos líquidos o sobrante de la solución preparada.

- Lavar sus manos antes y después de realizar el proceso de limpieza, desinfección y manipulación.
- Retire los guantes si son desechable y deposítelos en la caneca o recipiente adecuado.
- Lávese las manos de acuerdo al Protocolo de Lavado y desinfección de las Manos. Si lo guantes son reutilizables, lávelos con abundante agua y jabón.

### 5.5 Consideraciones para la reincorporación al trabajo

#### Medidas de control al ingreso, Permanencia y salida de toda persona a la Institución (funcionarios, Contratistas, visitantes etc.)

Para ingresar y permanecer en las instalaciones del Instituto, los servidores públicos, contratistas y visitantes, deberán contar con los elementos necesarios para evitar la propagación del COVID-19, lo cual será verificado por el personal de la empresa de vigilancia de la Entidad, quien a su vez llevará un registro de las personas que ingresan a la Entidad, razón por la cual los servidores, contratistas y visitantes a quienes se les permita el ingreso deberán suministrar sus datos personales e información sobre su estado y condiciones de salud actuales, para el diligenciando del respectivo formato en físico dispuesto por la Entidad.

#### Medidas que deben tomar los servidores y contratistas al salir de la vivienda:

- Estar atento a las indicaciones dictadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sobre restricciones a la movilidad y acceso a lugares públicos.
- Utilizar tapabocas en el transporte público y demás sitios que frecuente durante su traslado al trabajo. Es de uso obligatorio
- Mantener en lo posible gel antibacterial para aplicación a la subida y bajada del transporte.
- Visitar solamente aquellos lugares estrictamente necesarios para su traslado y evitar aglomeraciones de personas.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros, y hacer la limpieza y desinfección de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.

- Realizar el correcto lavado de manos tan pronto tenga acceso a ello.
- No saludar con besos, ni abrazos, ni dar la mano y mantener el aislamiento.

#### Medidas que deben tomar los servidores y contratistas al Ingreso a la Entidad

- Portar el carnet en un lugar visible.
- Desechar guantes y tapabocas en el punto dispuesto para tal fin.
- Realice la higiene de sus manos con alcohol glicerinado.
- Mantener la distancia social de por lo menos 2 metros entre las personas que esperan pasar al punto de tamizaje de la entrada (al exterior del edificio).
  - a. Si el servidor, contratista o visitante está asintomático, se procede a medir la temperatura, aproximando el visor del termómetro a la piel de la parte lateral de la frente del trabajador sin llegar a pegarla a la piel (2 cms de distancia). Se registra el valor obtenido., el resultado de tamizaje de temperatura no debe ser mayor o igual a 38°C. Siempre utilizando los Elementos de Protección Personal y conservando mínimo 1 metro de distancia de la persona.
  - b. Si es evidente que el servidor, contratista o visitante presenta sintomatología respiratoria (está presentando estornudos, tos o secreción nasal), no se efectúa la medición. Se indica hacer uso y/o suministrarle un tapabocas y remitir a asistencia médica por la EPS a la cual esté vinculado (valoración por líneas de teleorientación).  
  
No se permitirá el ingreso a la institución.
- Ingresar al tapete satinizante para la limpieza de zuevas del calzado
- Proveer una mascarilla quirúrgica la cual deberá ser puesta de inmediato y su uso es obligatorio durante su permanencia en la institución.
- Proceda a realizar protocolo del correcto lavado de manos.
- El ingreso a cada uno de los pisos, los servidores, contratistas y visitantes, deberán hacer el uso de la escalera, de manera pre-

ferencial y para los casos excepcionales, sólo se podrá utilizar el ascensor con solo una (1) persona en su interior.

Para los servidores que utilicen medio de transporte individual previo al ingreso del vehículo a la entidad deberá desinfectar las motocicletas y/o bicicletas, etc, al igual que los elementos de seguridad, como cascos, guantes, gafas, rodilleras, entre otros.

Los servidores y contratistas que realicen su desplazamiento en bicicleta y que consideren necesario bañarse puede hacerlo después de un reposo y/o enfriamiento de mínimo 20 minutos y acudir a las duchas ubicadas en:

Segundo piso: DAMAS

Cuarto piso: HOMBRES

### **Medidas que deben tomar los servidores durante la permanencia en las instalaciones físicas de la Entidad**

- Mantenga el distanciamiento social mínimo de 2 (dos) m2 en el área de trabajo.
- Evite el uso de accesorios como anillos y joyas.
- Utilice de forma adecuada los Elementos de Protección Personal suministrados por la entidad.
- Haga uso de la escalera y los pasillos de sentido único a fin de disminuir el contacto persona a persona.
- Realizar lavado de manos mínimo cada 2 (dos horas)
- Programe su horario de salida y regrese para que no concuerde con horas de mayor afluencia de público.
- Deposite el tapabocas usado en el punto definido para tal fin, de ninguna manera podrá realizarse disposición de estos elementos en los puntos ecológicos de la entidad.

### **Medidas que deben tomar los servidores y contratistas para el regreso a casa:**

- Utilizar los elementos de protección para regreso a casa (Tapabocas)
- Guardar una silla de distancia en el transporte público.
- Usar otros medios alternativos de transporte como bicicleta, motocicleta, entre otros

y hacer la limpieza de los elementos como cascos, guantes, gafas, cada vez que los utilice.

- Retirar los zapatos a la entrada y lavar la suela con agua y jabón.
- Lavar las manos de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Antes de tener contacto con los miembros de familia, cambiarse de ropa.
- Mantener separada la ropa de trabajo de las prendas personales.
- La ropa debe lavarse en la lavadora o a mano con agua caliente que no queme las manos y jabón, y secar por completo. No reutilizar ropa sin antes lavarla. No sacudir las prendas de ropa antes de lavarlas para minimizar el riesgo de dispersión de virus a través del aire. Dejar que se sequen completamente.
- Bañarse con abundante agua y jabón.

## **6. Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo por Contagio**

### **6.1 Trabajador con Síntomas Leves o Moderados de Infección Respiratoria Aguda (IRA), sin haber tenido contacto con personas diagnosticadas con Covid-19**

Se recomienda que el trabajador se quede en casa y se comunique con la EPS. La EPS podrá:

- a) Darle recomendaciones Telefónicas.
- b) Realizar consulta Médica Domiciliaria.
- c) Cita a Consulta Médica Prioritaria en una IPS.

El trabajador debe adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área ventilada. Debe estar pendiente de la evolución de sus síntomas, al igual que de su temperatura identificada con termómetro, e informar a la EPS si aparecen signos de mayor gravedad.

El área de Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, le informará a l trabajador que, si no tuvo incapacidad por parte de la EPS, debe realizar “Trabajo en Casa”, por un término máximo de tres (3) días remunerados. Pasado este tiempo, Talento Humano

se comunicará con el trabajador para conocer su estado de evolución, y si los síntomas persisten o se han agravado, se le solicitara la incapacidad médica. En caso contrario, deberá reintegrarse a sus labores.

### **6.2 Trabajador con Síntomas Severos de IRA (Fiebre documentada persistente mayor de 38°C y Signos de Dificultad Respiratoria), con Contacto con una Persona Diagnosticada con Covid-19**

Se recomienda que el trabajador se quede en casa y se comunique con el Ministerio de Salud y Protección Social (Bogotá: 57(1) 330 50 41; Resto del País: 01 8000 95590, a la Secretaría de Salud de cada Departamento y a su EPS, Podrá recibir algunas de estas orientaciones:

- a) Recomendaciones Telefónicas
- b) Consulta Médica Domiciliaria
- c) Cita a Consulta Médica Prioritaria en una IPS.

El trabajador podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa. Si esto último sucede, debe cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada.

Así mismo, debe notificar a la institución y enviar la Incapacidad Médica.

Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinará la identificación de todos los trabajadores del Instituto que estuvieron en contacto con el trabajador e informara (previo consentimiento informado) al Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría de Salud, el nombre del trabajador afectado y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuaran la Vigilancia de las personas expuestas y la institución debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al Cerco Epidemiológico que se requiere (cuarentena o aislamiento).

### **6.3 Trabajador con Síntomas de Infección Respiratoria Aguda (IRA), con Contacto con una Persona Diagnosticada con Covid-19**

Se recomienda que el trabajador se quede en casa y se comunique con el Ministerio de salud y Protección

Social (Bogotá: 57(1) 330 5041; Resto del País: 01 8000 95590), a la secretaria de salud de cada Departamento y a su EPS. Podrá recibir algunas de estas orientaciones:

- a) Recomendaciones Telefónicas
- b) Consulta Médica Domiciliaria
- c) Cita a consulta Médica Prioritaria en una IPS

Así mismo, debe notificar a la institución. Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinara la identificación de todos los trabajadores que estuvieron en contacto con el trabajador asintomático e informara (previo consentimiento informado) al Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría de Salud, el nombre del trabajador expuesto y de los contactos con otras personas con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico.

Estos organismos continuaran la vigilancia de las personas expuestas y la empresa debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos.

### **6.4 Trabajador Diagnosticado con Covid-19**

El trabajador debe notificar a la institución y enviar la Incapacidad Médica. Talento Humano – Seguridad y Salud en el Trabajo, coordinara la identificación de todos los trabajadores que estuvieron en contacto con el trabajador asintomático e informara (previo consentimiento informado) al Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría de Salud, el nombre del trabajador afectado y de los contactos con las que interactuó, adjuntando los números de teléfono celular y correo electrónico. Estos organismos continuaran la vigilancia de las personas expuestas y la institución debe acatar todas las recomendaciones expedidas por ellos, correspondientes al Cerco Epidemiológico que se requiera (cuarentena o aislamiento)

De acuerdo al cuadro clínico (trabajador asintomático; o trabajador con síntomas leves, moderados o graves), podrá ser hospitalizado o recibir tratamiento en casa. Si esto último sucede, debe cumplir estrictamente las recomendaciones médicas y adoptar medidas especiales de higiene en su casa, lavarse frecuentemente las manos, usar tapabocas y mantener el área bien ventilada).

LINEAS DE INFORMACIÓN CORONAVIRUS COVID-19 ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD - EPS			
ASMET Salud:	316 288 7576	Ecoopsos:	519 0342
Aliansalud:	756 8000 Opción 5	Sura EPS:	489 7941
Convida:	323 229 7975	línea Whatsapp:	320 454 6329
Capital Salud:	310 266 9100	Famisanar:	653 1387
Comparta:	317 818 0398	Medimas:	651 0777
Compensar EPS:	444 1234 Opción 1	Savia salud:	409 0000
Salud total:	485 4555 Opción 1	Sanitas:	375 9000
Coomeva:	018000 930779 Opción 8	Comfacundi:	482 3473
Coosalud EPS:	#922 Opción 0 - 018000 515611	Nueva EPS:	307 7022
SOS EPS:	018000 938777		

## 7. Vigilancia de la Salud de los Trabajadores en el Contexto del COVID-19

Durante la Emergencia se realizará la vigilancia a la salud de los trabajadores de manera permanente. Como actividad de vigilancia se controlará la temperatura corporal de cada trabajador, al momento de ingresar a la institución y al finalizar la jornada laboral. Se indicará la evaluación médica de Síntomas COVID-19, a todo trabajador que presente temperatura mayor a 38.0 °C, todo trabajador con fiebre y evidencia de signos o sintomatología COVID-19 que sea identificado se considera como caso sospechoso y se realizará lo descrito en el Numeral 7.

### Prevención y Manejo de Situaciones de Riesgo por Contagio

**Evaluación de la Condición de Salud del Trabajador Previa al Regreso o Reincorporación a la Institución:** Aplicar de manera previa al regreso o incorporación, encuesta de Condiciones de Entorno Laboral (Sintomatológica) COVID-19 de carácter declarativo, la cual debe ser respondida en su totalidad por todos los colaboradores de la entidad.

### Medidas Preventivas de Aplicación Colectiva

- Mantener los ambientes adecuadamente ventilados.
- Protección de trabajadores en puestos de atención al cliente, mediante el empleo de barreras físicas o pantallas de protección. Horario exclusivo.
- Todas las medidas de bioseguridad descritas en el protocolo

## 8. Manejo de Residuos.

- Adecuar un punto de recolección al ingreso de la Entidad para la disposición temporal de tapabocas, guantes y pañuelos desinfectantes de ser el caso.
- La caneca para la disposición de los residuos debe ser de color diferente a las usadas en otros puntos ecológicos, debe tener rotulo visible, bolsa de color negro y de accionamiento no manual.
- El personal que realiza la actividad de retiro y disposición temporal de las bolsas debe hacer uso de los elementos de protección personal (guantes, visor o careta, tapabocas y traje impermeable)
- Al momento de retirar las bolsas (lo cual debe hacerse en horarios de menor afluencia de público), esta debe ser cerrada de inmediato y debe desinfectarse en el sitio con (solución de cloro o alcohol en spray), para luego ser depositada en el sitio de Acopio de los residuos que se entregan al servicio de aseo.
- Realizar énfasis a los visitantes y colaboradores del IDT que bajo ninguna circunstancia se debe hacer uso de los puntos ecológicos para depositar elementos como guantes, tapabocas o pañuelos desinfectantes.
- Los puntos ecológicos siguen funcionando de acuerdo al código de colores que siempre se ha manejado.
- Se debe asignar un horario para el cambio

de bolsa y recolección de residuos ordinarios y reciclables, de acuerdo al menor flujo de personal en la Entidad.

- Realizar protocolo de limpieza y desinfección para los recipientes de disposición de residuos.
- Siempre que el personal a cargo de las labores de recolección de residuos termine sus labores, debe incluir, el procedimiento de lavado de manos.



## 9. Plan de Comunicaciones

### Objetivo:

Establecer estrategias de comunicación para facilitar el conocimiento sobre la prevención y manejo de la pandemia que permitan a la comunidad institucional estar conscientes de las condiciones de salud y trabajo que deberán ser asumidas con responsabilidad mediante los comportamientos saludables en el entorno laboral y extralaboral.

La Oficina Asesora de Comunicaciones será garante para definir los mecanismos de participación y comunicación en el uso de los diferentes canales (cartelera, boletines informativos, correo electrónico, etc), creación de grupos en redes sociales para la publicación de información de fuentes oficiales así como difundir mensajes de promoción del cuidado propio (consejos prácticos y básicos) y de otros, a la vez promoviendo espacios que permitan que las personas puedan expresar sus inquietudes y emociones respecto a la situación. Se debe atender oportuna y permanentemente boletines y comunicaciones oficiales que emita el Ministerio de Salud y Protección Social y del Instituto Nacional de Salud, en cuanto a lineamientos de prevención y respuesta para mantener informada y actualizada a la familia IDT.

Se hace perentorio enmarcar estrategias de gestión para la implementación, divulgación, cumplimiento y/o apropiación de las medidas preventivas, para el desarrollo de las actividades laborales presenciales y no presenciales de los servidores y contratistas, entre ellas se destaca:

- Lanzamiento de Campaña de Comunicación “De Regreso al IDT” como medida informativa y de preparación al retorno de actividades presenciales.
- Exponer información sobre las medidas preventivas para evitar la propagación del contagio dentro y fuera de la institución.
- Promover el uso adecuado de los elementos de protección laboral dentro de la institución
- Continuar con el fortalecimiento de las medidas de higiene y distanciamiento social

Cordialmente,

**KAROL FAJARDO MARIÑO**  
Directora General