ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL

BOGOTÁ

AÑO 52
NÚMERO 6930
2020 · OCTUBRE · 7

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 563
(Septiembre 28 de 2020)

"Por medio de la cual se modifica el artículo quinto de las Resoluciones No. 446 del 3 de septiembre de 2020 y 447 del 3 de septiembre de 2020"

LA SUBSECRETARIA DE GOBERNANZA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,
en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital N° 257 de 2006 y el Decreto Distrital N° 037 de 2017, Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB), suscribieron el Convenio Interadministrativo No. 232-289 de 2019, que tiene por objeto: "*Aunar esfuerzos entre el Fondo de Desarrollo Local de Bosa y la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para la promoción y fortalecimiento de iniciativas ciudadanas en cultura, a través del Programa Distrital de Estímulos, que contribuyan a la realización de eventos artísticos y culturales de la localidad*".

Que la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte mediante Resolución 246 del 22 de mayo del 2020, ordenó la apertura de Convocatorias Públicas para dos (2) becas en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y del Convenio Interadministrativo número 232 – 289 de 2019, suscrito entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Fondo de Desarrollo Local de Bosa-FDLB-, a saber:

a. **"BECA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES CON ENFOQUE POBLACIONAL EN LA LOCALIDAD DE BOSA"** tiene por objeto, incentivar y visibilizar el desarrollo de eventos artísticos y culturales virtuales con enfoque diferencial a través de herramientas digitales y de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que promuevan el efectivo ejercicio de los derechos culturales, la participación activa y el fortalecimiento de los diferentes grupos poblacionales (sectores sociales, grupos etarios y grupos étnicos) de la localidad de Bosa. Para el efecto se tienen previsto quince (15) estímulos por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000) cada uno, amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 416 del 02 de julio del 2020, Concepto- "Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C", por valor de DOSCIENTOS VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/Cte. ($225.000.000), el cual reemplaza el N° 363 del 21 de mayo de 2020, en el marco de la armonización presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

b. **"BECA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN LA LOCALIDAD DE BOSA"** tiene por objeto, fomentar el desarrollo de eventos virtuales en la localidad de Bosa que promuevan las diversas expresiones artísticas y culturales de las comunidades que la habitan a través de herramientas digitales y de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), implementando estrategias creativas e innovadoras para su circulación. Para el efecto, se tienen previstos Treinta (30) estímulos por la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) amparados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 417 del 02 de julio del 2020,

Concepto- "Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C", por valor de SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M/Cte. ($600.000.000), el cual reemplaza el N° 364 del 21 de mayo de 2020, en el marco de la armonización presupuestal expedido por el Coordinador del Grupo Interno de Recursos Financieros, Responsable del Presupuesto de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que, en cumplimiento de las obligaciones dispuestas en el Convenio 232-289 de 2019, la SCRD contrató los servicios profesionales de Luisa Fernanda Cubillos Ramírez, con el objeto de apoyar la implementación de las acciones relacionadas con el Programa Distrital de Estímulos en el marco del citado Convenio, mediante el contrato No. 201 de 2020, con la finalidad de desarrollar integralmente las diferentes acciones administrativas de seguimiento a los ganadores de las convocatorias ofertadas con ocasión del mencionado convenio, y establecer con claridad la trazabilidad de la ejecución de las actividades propuestas por los participantes del PDE 2020, en virtud del principio de transparencia.

Que la Subsecretaría de Gobernanza de la SCRD expidió las Resoluciones No. 446 del 3 de septiembre de 2020 *"Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: **"Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales con Enfoque Poblacional en la Localidad de Bosa"** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y el Convenio Interadministrativo 232-289 de 2019 celebrado con el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, y se ordena el desembolso de los estímulos económicos"* y 447 del 3 de septiembre de 2020 *"Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: **"Beca para la realización de eventos Artísticos y Culturales en la Localidad de Bosa"** en el marco del Programa Distrital de Estímulos 2020 y el Convenio Interadministrativo 232-289 de 2019 celebrado con el Fondo de Desarrollo Local de Bosa, y se ordena el desembolso de los estímulos económicos"*.

Que en el Artículo Quinto de la Resoluciones No. 446 y 447 de 2020 respectivamente, se determinó que el seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores corresponderá a Yamile Ramírez, Profesional Especializado de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y a Jaime Enrique Rojas Bernal y Ferney Pinzón Reyes del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para lo de sus respectivas competencias.

Que, en este orden, y de conformidad al objeto de su contratación en apoyo a la gestión administrativa de la SCRD, se hace necesario designar como encargada por parte de la Dirección de Fomento de la Secretaria de Cultura Recreación y Deporte para el seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores de las Becas ofertadas con ocasión del Convenio Interadministrativo No. 232-289 de 2019 a Luisa Fernanda Cubillos Ramírez, en ejecución de sus obligaciones contractuales.

Que conforme a la Resolución 311 de 8 de julio del 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución Nº 064 del 9 de febrero de 2017, el Secretario de Despacho delegó en varios servidores públicos del nivel directivo, la responsabilidad y ordenación del gasto de los proyectos de inversión del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá del Siglo XXI", en el que se ordena,entre otras, delegar a la Subsecretaria de Gobernanza la ordenación del gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos, etc., del Proyecto de Inversión No. 7650 denominado "Fortalecimiento de los procesos de fomento cultural para la gestión incluyente en Cultura para la vida cotidiana en Bogotá D.C." de responsabilidad de la Dirección de Fomento.

Que, en consideración de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Artículo Quinto de las Resoluciones No. 446 de 3 de septiembre de 2020 y No. 447 del 3 de septiembre de 2020 respecto a la designación de la persona encargada por la SCRD para el seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores de las Becas ofertadas con ocasión del Convenio Interadministrativo No. 232-289 de 2019, el cual quedará así:

> ***"ARTÍCULO QUINTO**: El seguimiento a la ejecución de los deberes de los ganadores corresponderá a Luisa Fernanda Cubillos Ramírez, contratista de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, y a Jaime Enrique Rojas Bernal y Ferney Pinzón Reyes del Fondo de Desarrollo Local de Bosa para lo de sus respectivas competencias."*

ARTÍCULO SEGUNDO: Los demás aspectos contemplados en las Resoluciones No. 446 de 3 de septiembre de 2020 y No. 447 del 3 de septiembre de 2020, continúan vigentes y sin modificaciones adicionales a las efectuadas mediante el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución modificatoria a Yamile Ramírez, Profesional Especializado de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, a Luisa Fernanda Cubillos Ramírez contratista de la Dirección de Fomento; al Grupo Interno de Recursos Financieros, a la Dirección de Fomento, a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como a Jaime Enrique Rojas Bernal, Ferney Pinzón Reyes y, al Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) para lo de sus competencias.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en el Régimen Legal de Bogotá y en la Gaceta Distrital.

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y contra este no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MARÍA DEL PILAR ORDÓÑEZ MÉNDEZ
Subsecretaria de Gobernanza

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 264

(Septiembre 25 de 2020)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD EN UN EMPLEO 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 - 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 siguiente persona cumple 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 enunciado a continuación, el cual puede ser provisto por necesidades del servicio de la siguiente manera:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	MANUAL DE FUNCIONES - IDENTIFICACIÓN
1	HERNANDO DE JESÚS ALARCÓN	9.532.355	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-367-04-01

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 la siguiente persona 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	HERNANDO DE JESÚS ALARCÓN	9.532.355	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	SUBDIRECCIÓN DE CONTRAVENCIONES	421-367-04-01

ARTÍCULO SEGUNDO: El nombramiento de que trata el artículo anterior es de carácter PROVISIONAL y no genera derechos de carrera administrativa.

PARÁGRAFO 1: Al cumplirse la condición resolutoria correspondiente al nombramiento provisional (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) el nombramiento realizado mediante el artículo anterior quedará automáticamente sin efecto y el funcionario automáticamente retirado del servicio.

PARÁGRAFO 2: Antes de cumplirse la condición resolutoria correspondiente del nombramiento provisional efectuado mediante el presente acto administrativo, el

nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado 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 veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

NICOLÁS ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 274
(Octubre 5 de 2020)

"POR LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO"

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a **ANA MILENA GOMEZ GUZMÁN** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.026.281.109, en el empleo **DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07 – DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE LA MOVILIDAD** de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual del año 2020 de $ 7.042.273 y gastos de representación de $ 2.816.909.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

NICOLAS FRANCISCO ESTUPIÑAN ALVARADO
Secretario Distrital de Movilidad

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 254
(Agosto 24 de 2020)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital deRecreación y Deporte"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
En uso de sus facultades legales y, en especial de las conferidas por el numeral 7° del artículo 3° de la Resolución 006 de 2017 de Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante Resolución de la Dirección General No. 788 del 20 de diciembre de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial".*

Que el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, señala:

"(…) ***Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.***

Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Parágrafo. *A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión. (…)."*

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario ajustar lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.

Que mediante oficios con número de radicación IDRD 20203100079851 y 20203100079861 del 17 de julio de 2020, se socializó la modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales a los sindicatos de la entidad en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 051 de 2018.

Que mediante oficio con radicación IDRD 20201010082881 del 29 de julio de 2020, el Instituto Distrital de Recreación y Deporte presentó solicitud de modificación del Manual de funciones y Competencias Laborales del Instituto, adoptado mediante Resolución 788 del 20 de diciembre de 2019.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio 2020EE2797 O 1 del 21 de agosto de 2020, expidió el concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, señalando que:

"(…) La propuesta presentada recoge lo señalado por el Decreto Ejecutivo 989 de 2020, en los siguientes términos:

Dependencia	Denominación del empleo	Código	Grado	Ajuste
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	006	01	El empleo se ajustó de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 989 de 2020 "Por el cual se adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial".

(…)"

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, en el sentido de ajustar lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno del Instituto Distrital de Recreación y Deporte, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
N° de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Tipo de empleo:	Empleo de periodo fijo cuatro (4) años
Cargo del Jefe inmediato:	Director General

Jefe de Oficina Código 006 Grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización,

estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.

7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad, correspondiente.

10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

12. Las demás que le asigne el feje del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.

2. Normatividad en Contratación Pública.

3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.

4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.

6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.

7. Finanzas y presupuesto público

8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos

9. Gestión pública.

10. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**ESPECÍFICAS DECRETO 989 DE 2020**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cargo • Planeación • Comunicación efectiva
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Control Interno • Creatividad e innovación • Liderazgo • Transparencia • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal • Atención de Requerimientos • Capacidad de análisis	• Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título Profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Título de posgrado en modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

ARTÍCULO 2.- Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 3.- La presente resolución rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No.788 del 20 de diciembre de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

BLANCA INÉS DURÁN HERNÁNDEZ
Directora General

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

Resolución Número 137
(Septiembre 18 de 2020)

"Por la cual se modifican las disposiciones sobre conformación, funcionamiento y reglamento interno del Comité de Conciliación"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO,
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren los artículos 75 de la Ley 446 de 1998, numeral 10 del artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009, así como los literales b) del artículo 5º del Acuerdo No. 275 de 2007 del Concejo de Bogotá, D.C. y del artículo 18 del Acuerdo No. 01 de 2007 de la Junta Directiva,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 90, señala que el Estado responde patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas; y el artículo 209 establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que mediante el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, se estableció la conciliación extrajudicial como requisito de procedibilidad para acudir a la jurisdicción contencioso administrativa cuando se pretenda promover las acciones de los artículos 138, 140 y 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, al adicionar la Ley 23 de 1991, contempló que, entre otros, las entidades de derecho público del orden distrital y los entes descentralizados del mismo nivel deben integrar un comité de conciliación, conformado por los servidores públicos del nivel directivo que se designen y que cumplirá las funciones que le señalen.

Que el artículo 4º de la Ley 678 de 2001 determinó la obligatoriedad para los comités de conciliación de decidir sobre el ejercicio de la acción de repetición así como sobre el llamamiento en garantía para fines de repetición, conforme los requisitos legales para ello.

Que mediante el Decreto Nacional 1716 de 2009 se reglamentaron aspectos sobre los comités de conciliación, entre ello, lo referente a acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición;

todo lo cual se encuentra actualmente compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015.

Que en el artículo 15 del Decreto Nacional 1716 de 2009 se indicó que las normas sobre comités de conciliación son de obligatorio cumplimiento y en el artículo 16 de ese mismo decreto se definió al Comité de Conciliación como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la respectiva entidad, teniendo la facultad de decidir en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro método alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a la normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009 -integrado actualmente en el numeral 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015- es función de los comités de conciliación darse su propio reglamento.

Que mediante la Resolución No. 015 del 27 de enero de 2010 de la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo, se creó el Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Turismo y se establecieron sus funciones generales.

Que a través de la Resolución No. 125 del 19 de agosto de 2016 de la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo, se modificó parcialmente la Resolución No. 015 de 2010 anterior, en cuanto a su integración, asuntos susceptibles de conciliación extrajudicial en materia contencioso administrativa y acción de repetición.

Que con documento interno del 22 de diciembre de 2014, aprobado en sesión ordinaria (Acta 22 de 2014), el Comité de Conciliación adoptó su reglamento interno.

Que con posterioridad a las resoluciones del 2010 y 2016 de la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo, así como luego del reglamento interno del Comité de Conciliación del 2014, se ha expedido nueva normativa a nivel distrital, la cual tiene un impacto directo en el funcionamiento del Comité de Conciliación del Instituto. Tal es el caso del Decreto Distrital 430 de 2018 –que adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital- y del Decreto Distrital 839 de 2018 –que estableció directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital-. Al igual, en el orden interno, por medio del Acuerdo 8 de 2016 de la Junta Directiva del Instituto se modificó la estructura organizacional de la entidad.

Que con el propósito de modificar y actualizar en un solo cuerpo normativo todas las disposiciones relacionadas con la composición y regulación del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Turismo y garantizar el funcionamiento y toma de decisiones, se hace necesario expedir una nueva regulación sobre conformación, funcionamiento y reglamento interno, de tal forma que se facilite su entendimiento y aplicación, procediendo a la compilación de las normas de las resoluciones del 2010 y 2016 que regularon la materia de conformación y funcionamiento, y a la integración con las normas del reglamento interno del 2014, al tiempo que se actualizan y se derogan.

Que el Instituto Distrital de Turismo realizó consulta a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, mediante oficio 220EE872 del 26 de agosto de 2020, con el fin de precisar uno de los lineamientos del Decreto Distrital 839 de 2018; respuesta que se obtuvo el 2 de septiembre de 2020, a través de oficio con radicación 2-2020-11878.

Que como al Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Turismo le corresponde el cumplimiento de la función de darse su propio reglamento, el contenido de esta resolución fue discutido y aprobado en sesiones ordinarias del 24 de agosto y 10 de septiembre de 2020 (Actas 16 y 17 de 2020).

Que como señala el Protocolo para la Gestión de los Comités de Conciliación de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado del 2017, al representante legal de la entidad corresponde la expedición del documento mediante el cual se adopta el reglamento del Comité.

Que de acuerdo con los parágrafos de los artículos 3º y 5º del Acuerdo 275 de 2007 del Concejo de Bogotá D.C., al establecer lineamientos generales sobre producción normativa en la entidad, definió que los actos que expide la Junta Directiva del Instituto se denominan acuerdos, mientras que los actos administrativos de la Dirección General se denominan resoluciones.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. *Objeto.* Modificar las disposiciones contenidas en las resoluciones No. 015 del 27 de enero de 2010 y 125 del 19 de agosto de 2016 de la Dirección General del Instituto Distrital de Turismo, así como en el reglamento interno del Comité de Conciliación del 22 de diciembre de 2014, disponiendo su unificación y actualización en los siguientes artículos,

los cuales conforman el reglamento interno del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Turismo –en adelante IDT-.

ARTÍCULO 2. *Comité de Conciliación.* El Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Turismo –en adelante IDT- es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente, decide en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no da lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de pretensiones de repetición contra los miembros del Comité.

La decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de conciliar no constituye ordenación del gasto.

ARTÍCULO 3. *Principios orientadores.* Los miembros del Comité y los servidores públicos o contratistas que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados obrarán inspirados en los principios del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y del artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), entre otros, los de legalidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad, orientados al propósito fundamental de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los métodos alternativos de solución de conflictos establecidos por la ley, en procura de evitar la prolongación innecesaria de los conflictos en el tiempo.

De igual forma, en procura de hacer uso de las tecnologías de la información, las actuaciones que se surtan atenderán a los principios de oralidad y virtualidad, utilizando los medios tecnológicos con que se cuente, en aras de generar mayor eficiencia, celeridad y economía.

CAPÍTULO II
Conformación y funciones del Comité

ARTÍCULO 4. *Integrantes, invitados permanentes, ocasionales y posibilidad de delegación.* El Comité de Conciliación del IDT estará conformado por los siguientes servidores públicos:

a. Integrantes permanentes, que concurrirán con voz y voto:

   1. El/la Director(a) General del Instituto Distrital de Turismo.
   2. El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo preside
   3. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
   4. El/la Subdirector(a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario
   5. El/la Subidrector(a) de Gestión de Destino

La participación de los integrantes permanentes será indelegable, salvo la excepción permitida por el artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Reglamentario Único del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, esto es, la del/de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En tanto el/la Director(a) General es ordenador(a) del gasto, su participación es indelegable.

b. Integrantes permanentes, con derecho a voz pero sin voto:

   1. El/la Asesor(a) de Control Interno
   2. El/la secretario(a) técnico(a) del Comité
   3. Los servidores públicos o contratistas que realizan las fichas técnicas sometidas a discusión y aprobación del Comité de Conciliación.

c. Invitados, con derecho a voz pero sin voto:

   1. El/la apoderado(a) que tenga a cargo la representación de un asunto en materia judicial o prejudicial del IDT.
   2. Los servidores o contratistas o cualquier tercero cuya presencia se considere necesaria y pertinente para la compresión de los asuntos sobre los que deban debatir los miembros del Comité de Conciliación, por su condición jerárquica u y funcional, según el caso, y/o por tener conocimiento, relación, experiencia y/o manejo técnico con el asunto a tratar en la respectiva sesión.
   3. Para el efecto, a solicitud de algunos de los miembros, el Comité, por mayoría simple, decidirá si se hace la respectiva invitación; caso en el cual, esta se extenderá a través de la secretaría técnica.
   4. El Subdirector o jefe de la oficina donde se originó la controversia, si así lo considera el Comité.

5. Director Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital o su delegado, para prestar la colaboración o asesoría pertinente, relacionadas con la prevención del daño antijurídico y/o acciones o políticas de defensa judicial.

La participación de los invitados es de obligatorio cumplimiento, salvo la del Director Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital o su delegado, debiendo ser consignada en la respectiva acta.

PARÁGRAFO 1º. En caso de ausencia definitiva o temporal de alguno de los integrantes permanentes o del/ de la Asesor(a) de Control Interno, quedará como delegado ante el Comité el servidor público designado por acto administrativo con las funciones del titular.

PARÁGRAFO 2º. En caso de que el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la presidencia del Comité será ocupada por el/la Director(a) General, dejándose para ello constancia en la respectiva acta, sin que esto implique la delegación de su asistencia y voto para efectos del respectivo quórum.

En el evento en que tanto el/la Director(a) General como la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica no se encuentren presentes en la sesión, los demás integrantes asistentes designarán entre ellos y de común acuerdo el/la presidente de la misma. En todo caso, las decisiones deberán cumplir con el quórum decisorio establecido en esta resolución.

ARTÍCULO 5. *Funciones del Comité*. El Comité de Conciliación del IDT tendrá las siguientes funciones, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, en el artículo 6º del Decreto Distrital 839 de 2018 y demás normas y disposiciones que los modifiquen o reglamenten.

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico. Para ello, estudia y evalúa las actuaciones administrativas y demás insumos, con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico en el IDT, haciendo énfasis en los métodos alternativos de solución de conflictos –MASC.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses del IDT. En ese sentido, implementa estrategias que permiten establecer los asuntos susceptibles de conciliación o de acuerdo de terminación anticipada de procesos, atendiendo el precedente judicial en los casos de pérdida reiterada por supuestos fácticos análogos, a efectos de evitar el impacto negativo en los niveles de éxito procesal del Distrito Capital por el resultado adverso de aquellos asuntos que pudieren preverse.

3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

En esa línea, debe realizar seguimiento al cumplimiento de las sentencias favorables o condenatorias, así como las conciliaciones o pactos de cumplimiento, transacciones u otros medios alternativos de solución de conflictos suscritos por parte de la entidad, a fin de evaluar el impacto de los mismos, y así mismo determinar las acciones preventivas o correctivas como estrategia de prevención del daño antijurídico.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

En ese sentido, se tendrán las siguientes competencias:

5.1 Conocer y decidir sobre la viabilidad de las conciliaciones judiciales y extrajudiciales que se adelanten con ocasión de los actos, contratos, hechos, omisiones u operaciones que el IDT expida, realice o en que incurra o participe, o que se relacione con asuntos inherentes a su objeto y funciones.

5.2 Pronunciarse oportunamente sobre la procedencia o improcedencia de presentar propuestas de pacto de cumplimiento y sobre aquellas que se presenten por las demás partes de la acción popular, previa solicitud del Director Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

5.3 Cuando en los medios de control para la protección de los derechos colectivos con-

curran varias entidades distritales, además del IDT, y los comités de conciliación de cada una presenten posturas diferentes o no unificadas, o la naturaleza, impacto o interés del asunto lo amerite, se solicitará que el asunto sea conocido por el Director Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, para que se lleve y decida ante el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital.

5.4 En los casos en los que la Secretaría Jurídica Distrital ejerza la representación judicial y/o extrajudicial a nombre del IDT, es obligación del Comité de Conciliación del IDT pronunciarse sobre la procedencia o improcedencia de presentar fórmulas de arreglo.

5.5 Cuando el respectivo asunto judicial o extrajudicial interese, además del IDT, a más de una entidad u organismo del nivel central. En esa circunstancia, el Comité de Conciliación deberá remitir su posición institucional al Comité de Conciliación del organismo que lleva la representación judicial o extrajudicial, que decidirá en última instancia cuando no exista una posición unificada sobre la procedencia de la conciliación o el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos.

5.6 Estudiar la posibilidad de aprobar o no, en los términos del parágrafo del artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la decisión de formular oferta de revocatoria directa de los actos administrativos demandados, antes de que se profiera sentencia de segunda instancia o única instancia dentro del curso del proceso judicial.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.

10. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 6. *Presidencia del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Turismo.* El Comité de Conciliación del IDT estará presidido por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

CAPÍTULO III
Impedimentos y recusaciones

ARTÍCULO 7. *Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones.* Con el objeto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los miembros del Comité de Conciliación del IDT, les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las establecidas en el artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) y en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

ARTÍCULO 8. *Trámite de impedimentos, recusaciones y/o conflicto de intereses*. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación del IDT se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses contenidas en la normativa citada en el artículo 7º de esta resolución, deberá informarlo previo a la realización de la respectiva sesión ante el/la secretaria(o) técnica(o) del Comité.

Los demás integrantes decidirán sobre si procede o no el impedimento y/o conflicto de intereses, exponiendo los motivos dentro de la misma sesión y dejando la respectiva constancia en el acta correspondiente. Enseguida, se continuará con la sesión con los demás miembros habilitados para deliberar y decidir.

De igual manera, los integrantes del Comité de Conciliación podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento, esto es, el procedimiento previsto en los artículos 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), o a las normas que los modifiquen o sustituyan.

Si se admitiere la causal de impedimento, recusación y/o conflicto de intereses y con ello se afecta el quórum deliberatorio y decisorio, el/la Director(a) General, mediante acto administrativo que no tendrá recurso alguno, designará un servidor de la entidad del nivel directivo o asesor, para que integre *ad hoc* el Comité, en remplazo de quien haya sido declarado impedido

o recusado. En tal caso, se suspende la sesión correspondiente hasta que se produzca la designación.

CAPÍTULO IV
Funcionamientos del Comité

ARTÍCULO 9. *Sesiones.* El Comité de Conciliación se reunirá de forma ordinaria no menos de dos (2) veces al mes y, en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo exijan o cuando sus miembros lo estimen conveniente, previa convocatoria de la/del secretario(a) técnico(a).

Dichas sesiones podrán darse en forma no presencial mediante conferencia virtual, a través del medio electrónico idóneo que defina la entidad y dejando constancia de lo actuado, de conformidad con lo establecido en el artículo 63 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 10. *Término para la toma de decisión para solicitudes de conciliación.* Presentada la petición de conciliación ante el IDT, el Comité de Conciliación cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual se comunicará en el curso de la audiencia de conciliación, aportando copia auténtica de la respectiva acta o certificación en la que consten sus fundamentos.

ARTÍCULO 11. *Quórum deliberatorio y decisorio.* El Comité de Conciliación sesionará o deliberará con un mínimo de tres (3) integrantes permanentes. En todos los casos, las decisiones se adoptarán por mayoría simple.

El/la secretario(a) técnico(a) preguntará a cada uno de los integrantes el sentido de su voto y se dejará constancia de las razones por las cuales se vota en un sentido diferente. En caso de empate, el asunto se someterá a una nueva votación. De persistir el empate, el/la presidente del Comité o quien haga sus veces tendrá la función de decidir el empate.

ARTÍCULO 12. *Convocatoria.* De manera ordinaria, el/la secretario(a) técnico(a) convocará a los integrantes del Comité de Conciliación con al menos tres (3) días de anticipación, indicando día, hora y lugar de la reunión y el respectivo orden del día.

Así mismo, extenderá invitación a los servidores públicos, contratistas o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración del Comité.

Con la convocatoria se deberá remitir a cada integrante del Comité las fichas técnicas, informes o documentos que se vayan a someter a estudio y decisión del Comité, elaborada por el/la apoderado(a) del caso o el/la abogado(a) designado(a), la cual será puesta a consideración en el orden del día.

ARTÍCULO 13. *Inasistencia a las sesiones.* Cuando algunos de los integrantes del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo por escrito, enviando al/ a la secretario(a) técnico(a) la correspondiente excusa, con la indicación de las razones de su inasistencia, a más tardar el día hábil anterior a la respectiva sesión o haciendo llegar a la sesión del Comité el escrito antes señalado.

En el caso de los miembros que pueden delegar su participación, además de indicar las razones de inasistencia, deberán manifestar si delegan su participación en algún servidor público.

En las correspondiente acta de cada sesión del Comité, el/la secretario(a) técnico(a) dejará constancia de la asistencia de los miembros e invitados y, en caso de inasistencia, así lo señalará, indicando si se presentó en forma oportuna la justificación.

ARTÍCULO 14. *Desarrollo de las sesiones.* En el día y hora señalados, el/la presidente del Comité instalará la sesión.

A continuación, el/la secretario(a) técnico(a) del Comité informará al/a la presidente sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del/ de la presidente.

Aprobado el orden del día, se dará inicio a la sesión. Para tal efecto, el/la secretario(a) técnico(a) concederá el uso de la palabra. En ese sentido, el/la abogado(a) designado(a) o apoderado(a) expondrá de forma verbal su concepto, contenido en la ficha técnica al Comité, y absolverá las dudas e inquietudes que se le formulen.

Surtida la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados del IDT.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el/la secretario(a) técnico(a) preguntará a cada uno de los integrantes permanentes el sentido de su voto, dejando constancia del cumplimiento de la mayoría en cada uno de los casos.

Cuando se hubiere abordado todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el/la secretario(a)

técnico(a) informará al/ a la presidente que todos los temas han sido agotados, para que levante la sesión.

PARÁGRAFO. Las sesiones del Comité de Conciliación del IDT deberán ser grabadas por el/la secretario(a) técnico(a) y, con ellas, elaborará las actas de la sesión; las cuales solo serán entregadas con el cuidado de salvaguardar el debido proceso de la entidad y la igualdad de las partes en el proceso judicial.

ARTÍCULO 15. *Trámite de proposiciones.* Las recomendaciones presentadas por los/las abogado(a)s o apoderado(a)s se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los integrantes o asistentes a la sesión del Comité podrán presentar proposiciones sustitutivas o adicionar las antes indicadas.

El mismo trámite se surtirá para la reforma del reglamento y para la adopción de directrices y políticas a cargo del Comité.

Una vez tomada la decisión por parte del Comité, las fichas técnicas y sus soportes no podrán ser modificados, salvo que se efectúe el requerimiento por parte del Comité en la sesión respectiva; caso en el cual se dejará constancia, indicando un término prudencial para complementarla o ajustarla. El/la secretario(a) técnico(a) verificará que los ajustes requeridos se realicen.

ARTÍCULO 16. *Salvamento y aclaración de votos.* Los integrantes del Comité de Conciliación que se aparten de las decisiones adoptadas por la mayoría de sus miembros deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en la respectiva acta.

ARTÍCULO 17. *Tipología de las decisiones.* Las decisiones de carácter particular que adopte el Comité constarán en las respectivas actas, contando, de ser necesario, con certificación. Las decisiones de carácter general se plasmarán en resolución y las suscribirá el representante legal de la entidad.

ARTÍCULO 18. *Oportunidades de conciliación para conocimiento del Comité de Conciliación.* Será obligatorio someter al Comité de Conciliación todos los procesos en los cuales se tramite audiencia de conciliación, audiencia de pacto de cumplimiento y/o las solicitudes conciliación prejudicial, incluso en las cuales el IDT haya sido quien inicie el trámite conciliatorio. También deberán presentarse nuevamente los asuntos que fueron examinados en vía prejudicial, cuando en estos existiese modificación en el escenario fáctico y jurídico del litigio judicial, así como las sentencias condenatorias, según lo indicado en el artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO V
Secretaría Técnica, Actas, Certificaciones y Archivo

ARTÍCULO 19. *Secretaría Técnica.* La secretaría técnica será ejercida por el funcionario de planta que designe el Comité.

ARTÍCULO 20. *Funciones de la secretaría técnica.* En virtud de lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015 y el Decreto Distrital 839 de 2018, la secretaría técnica del Comité de Conciliación tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité. El acta debe estar debidamente elaborada y suscrita por el/la presidente y el/la secretario(a) del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión y previo envío a cada uno de los miembros para aprobación.

2. Subir las actas del Comité de Conciliación en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

4. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y los miembros del Comité cada seis (6) meses. Dicho informe debe presentarse en sesiones ordinarias del Comité y debe contener reporte de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que han sido empleados por el IDT, el número total de casos resueltos empleando el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, terminación favorable o desfavorable, valor total e individual de las sumas impuestas a favor o en contra, así como los criterios y directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos.Una copia de este informe deberá enviarse a la Secretaría Jurídica Distrital.

5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del IDT.

6. Realizar la verificación sobre el cumplimiento y aplicación de las políticas adoptadas por el respec-

tivo Comité de Conciliación y velar porque lo(a)s apoderado(a)s del IDT realicen el diligenciamiento de las fichas de conciliación y de pacto de cumplimiento en el sistema SIPROJWEB.

7. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

8. Enviar copia del reglamento del Comité de Conciliación a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, e informar sobre sus modificaciones a cada apoderado(a) del IDT.

9. Enviar a la Secretaría Jurídica Distrital la información para actualizar los sistemas jurídicos de Régimen Legal de Bogotá y Procesos Judiciales de Bogotá cada vez que se presenten cambios en la integración o reglamentación del Comité de Conciliación del IDT, que comprende:

    a. Copia del acto administrativo vigente de creación orgánica del Comité de Conciliación del IDT

    b. Copia del acto administrativo vigente de integración del Comité de Conciliación; nombres completos, identificación y cargos de los funcionarios, señalando claramente el/la presidente del mismo.

    c. Copia del reglamento interno del Comité

    d. Nombre, cargo, teléfono y correo electrónico de quien ejerce la Secretaría Técnica

    e. Actas suscritas por el Comité de Conciliación que no se hayan incorporado al sistema SIPROJWEB

    f. Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios del IDT a fin de asegurar su publicación en la web en el Sistema de Información Régimen Legal de Bogotá.

    g. Relación de las políticas y líneas de decisión en relación con la prevención del daño antijurídico, la viabilidad de la conciliación y/o de la acción de repetición en asuntos reiterativos o de alto impacto.

10. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 21. *Actas del Comité de Conciliación.* De todas las reuniones ordinarias o extraordinarias del Comité de Conciliación se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de las deliberaciones de los asistentes y de las decisiones adoptadas por sus integrantes, indicando el voto de cada uno de los miembros, de los salvamento y/o aclaraciones, de los ajustes y/o requerimientos a las propuestas o documentos soportes realizados por el Comité y demás anotaciones que se consideren pertinentes.

En todos los casos, se dejará constancia de la inasistencia de los miembros del Comité, así como de la asistencia o inasistencia de los invitados y la calidad en que intervienen.

Las actas del Comité de Conciliación deberán tener una numeración consecutiva, la cual estará a cargo del/de la secretario(a) técnico(a).

Las fichas técnicas, las presentaciones, informes y la totalidad de los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, sus ajustes o complementos, así como las excusas presentadas por los miembros del Comité o los invitados constituirán parte integral del acta respectiva.

ARTÍCULO 22. *Trámite de aprobación de las Actas.* El/la secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación envía a cada uno de los asistentes a la respectiva sesión el proyecto de acta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, con el fin de que se remitan las observaciones. Si dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del proyecto de acta el/la secretario(a) técnico(a) no recibe comentarios al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Recibidas las respectivas observaciones o de no presentarse ninguna dentro del término establecido, se elaborará el acta definitiva, la cual será aprobada y firmada por el/la presidente y el/la secretario(a) técnico(a).

ARTÍCULO 23. *Certificaciones.* La decisión sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, del pacto de cumplimiento, la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición o la oferta de revocatoria de un acto administrativo, de conformidad con el parágrafo del artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se consignará en la respectiva acta del Comité, según lo establecido en esta resolución, y la certificación será suscrita por parte de la secretaría técnica, para su presentación en el despacho que corresponda por parte del/de la apoderado(a) de la entidad.

Dichas certificaciones deberán contener la identificación del asunto, el número de radicación del mismo, las

partes intervinientes y el despacho de conocimiento, así como la fecha de la sesión en la que se adoptó la decisión, el sentido de la misma y una descripción sucinta de las razones en las que esta se funda.

ARTÍCULO 24. *Archivos del Comité de Conciliación y de su Secretaría Técnica.* El archivo del Comité de Conciliación y el de su Secretaría Técnica reposarán en el lugar dispuesto para el mismo en la Oficina Asesora Jurídica del IDT.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el/la secretario(a) técnico(a) del Comité de Conciliación, salvaguardando el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, conforme lo establece el literal e) del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

CAPÍTULO VI
Seguimiento y control a las decisiones del Comité

ARTÍCULO 25. *Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.* Corresponde al/a la secretario(a) técnico verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación.

Para tal efecto, los/las abogado(a)s que tengan a su cargo los respectivos asuntos deberán presentar al/a la secretario(a) técnico(a) un informe, en los términos definidos en el procedimiento de Representación Judicial y Extrajudicial del proceso de Gestión Jurídica y Contractual, del resultado de las actuaciones judiciales.

Igualmente, el seguimiento se realizará con la verificación de las actas de audiencias de conciliación que deberán aportar los/las abogado(a)s, así como cualquier otro documento en el que se constaten los resultados de las determinaciones. Lo anterior en concordancia con el control y seguimiento realizado con la elaboración del informe que se estipula en el artículo 31 de esta resolución.

CAPÍTULO VII
Elaboración y presentación de fichas e informes

ARTÍCULO 26. *Fichas técnicas en materia de conciliación.* Para facilitar la presentación de los respectivos casos, el/la abogado(a) que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación extrajudicial o judicial deberá agotar el trámite previo a su presentación y satisfacer los requisitos de forma y contenido mínimo que tiene la ficha técnica del sistema SIPROJWEB.

En el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, lo(a)s apoderado(a)s del IDT deberán tener en cuenta:

a. Las disposiciones de las leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 678 de 2001, 1437 de 2011, 1564 de 2012, así como el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, las normas que los modifiquen o sustituyan, al igual de las demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

b. La solicitud de conciliación extrajudicial o la demanda o proceso judicial, según el caso.

c. Los antecedentes que sobre el escenario fáctico y jurídico indique la dependencia involucrada con el asunto objeto de conciliación.

d. Las políticas y/o directrices definidas por el Comité de Conciliación relacionadas con el caso.

e. Las líneas decisionales expuestas en el artículo 9º del Decreto Distrital 839 de 2018 o establecidas en las normas que las modifiquen.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el sistema SIPROJWEB o el que se designe para dicho fin.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del/ de la abogado(a) que elabore la correspondiente ficha.

ARTÍCULO 27. *Fichas técnicas en materia de pretensión de repetición.* Para facilitar la presentación de los respectivos casos, el/la abogado(a) que tenga a cargo la iniciación de la demanda de repetición deberá elaborar la correspondiente ficha técnica del sistema SIPROJWEB.

Para la elaboración de la ficha técnica en materia de pretensión de repetición, lo(a)s apoderado(a)s del IDT deberán tener en cuenta el acto administrativo y antecedentes del reconocimiento del pago de conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, así como los requisitos de procedibilidad y procedimentales establecidos en la Ley 678 de 2001 o en aquellas normas que la sustituyan o complementen, al igual que conforme a los lineamientos y directrices de la Directiva No. 005 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital.

La ficha técnica deberá ser diligenciada en el sistema SIPROJ-WEB o el sistema que se designe para dicho fin.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas serán responsabilidad del/de la abogado(a) que elabore la correspondiente ficha.

ARTÍCULO 28. *Análisis del llamamiento en garantía con fines de repetición.* Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con lo indicado en el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, lo(a)s apoderado(a)s del IDT deberán realizar análisis de la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

El análisis debe realizarse al momento de contestar la demanda interpuesta, revisando si se tiene prueba sumaria contra los agentes de haber actuado con dolo o culpa grave. Para ello, lo(a)s apoderado(a)s presentarán la correspondiente ficha técnica proporcionada por SIPROJWEB o el sistema que haga sus veces, al Comité de Conciliación, con el fin de que este pueda decidir sobre la procedencia de llamamiento en garantía.

ARTÍCULO 29. *Término para decidir sobre interposición de acción de repetición y de ejercicio de este medio de control.* En un término no superior a cuatro (4) meses, contados a partir del día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuada por el IDT de una conciliación, condena o de cualquier crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, el/la apoderado(a) deberá presentar para decisión del Comité de Conciliación la ficha de estudio de repetición respectivo, en los términos del artículo 28 de esta resolución.

Si el Comité de Conciliación decide interponer la acción de repetición, el/la apoderado(a) deberá interponer dicho medio de control dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión.

El/la secretario(a) técnico(a) del Comité supervisará el vencimiento de términos para llevar el estudio de procedencia de la acción de repetición por parte del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 30. *Comunicación de la decisión del Comité de Conciliación de no interponer acción de repetición.* En el evento en que el Comité de Conciliación decida no iniciar la acción de repetición, con el propósito de dar cumplimiento al artículo 8º de la Ley 678 de 2001, el/la secretario(a) técnico(a) del Comité deberá comunicar inmediatamente tal decisión a la Procuraduría General de la Nación, con el fin de que el Ministerio Público la ejercite, si lo considera pertinente.

ARTÍCULO 31. *Informe semestral de la secretaría técnica.* Con el propósito de dar cumplimiento al numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015 y al numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Distrital 839 de 2018, el/la secretario(a) técnico(a) del Comité deberá preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será expuesto a los integrantes del Comité, cada seis (6) meses, en alguna de sus sesiones ordinarias.

El informe debe contener una relación de las sesiones del Comité, indicando la fecha, el número de acta, los asuntos estudiados, la decisión del Comité; los resultados de las audiencias de conciliación a las que asistieron lo(a)s apoderado(a)s del IDT; la relación de los asuntos sometidos a estudio para determinar la procedencia o no de la acción de repetición con su correspondiente avance o desarrollo; la relación de los asuntos en que se consideró procedente el llamamiento en garantía con fines de repetición efectuados por lo(a)s apoderado(a)s de la entidad y su correspondiente avance o desarrollo; la relación del resultado de los procesos judiciales en los que se haya aprobado por el Comité la presentación de oferta de revocatoria directa de los actos administrativo impugnados, de conformidad con el artículo 95 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique o sustituya; las actividades ejecutadas para el cumplimiento de planes de acción y/o de las políticas de prevención del daño antijurídico, y las actividades ejecutadas en relación con las demás funciones a cargo del Comité de Conciliación.

En cuanto a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se incluirá un reporte de los que han sido empleados por el IDT, indicando el número total de casos resueltos con el respectivo mecanismo alternativo de solución de conflictos, la terminación favorable o desfavorable, el valor total e individual de las sumas impuestas a favor o en contra, así como los criterios y directrices institucionales que se han implementado para utilizar los diferentes mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Las diferentes dependencias del IDT deberán entregar los insumos que se requieran para la elaboración del informe, si a ello hubiere lugar.

Copia de este informe deberá enviarse a la Secretaría Jurídica Distrital, según lo indicado en el numeral 15.2 del artículo 15 del Decreto Distrital 839 de 2018.

CAPÍTULO VIII
Prevención del daño antijurídico y políticas de defensa judicial.

ARTÍCULO 32. *Prevención del daño antijurídico.* El Comité de Conciliación formulará y aprobará la política o políticas de prevención del daño antijurídico.

Para la formulación y adopción, así como para la implementación e institucionalización de la o las políticas de prevención del daño antijurídico, se seguirán las pautas definidas en la Directiva 25 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, o la que modifique o sustituya.

ARTÍCULO 33. *Políticas de defensa judicial y buenas prácticas para la defensa judicial.* El Comité de Conciliación adoptará las políticas en materia de defensa judicial en aquellos casos recurrentes, para asistir ante los despachos judiciales o extrajudiciales con una posición institucional unificada y coherente, cuando se debatan temas con identidad fáctica, jurídica y coincidencia temporo-espacial, si es del caso.

CAPÍTULO IX
Deberes de los apoderados ante el Comité de Conciliación

ARTÍCULO 34. *Deberes de los apoderados.* Además de los deberes consagrados en la ley y en los reglamentos, corresponde a lo(a)s apoderado(a)s del IDT los siguientes:

1. Estudiar la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial a su cargo, presentando el informe pertinente ante el Comité de Conciliación, en los términos del artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.

2. Elaborar, en el Módulo de Conciliación de SIPROJ WEB, las fichas técnicas para sus respectivos Comités de Conciliación, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del medio de control o la convocatoria de conciliación extrajudicial, siempre y cuando se tenga toda la información necesaria para el estudio del caso por parte del abogado asignado. En todo caso, deberán diligenciar la ficha técnica respectiva con al menos tres (3) días de anticipación a la celebración del Comité de Conciliación, de conformidad con lo establecido en la Directiva No. 002 de 2017 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Asistir a las sesiones del Comité en que sea requerida su presencia y presentar un estudio sobre los antecedentes judiciales con la jurisprudencia relacionada, si a ello hubiere lugar por la especialidad del caso, relacionada con el tema en litigio que se lleva a la sesión.

4. Acatar las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación o por el representante legal del IDT, pues son de obligatorio cumplimiento.

5. Presentar, dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación, al/a la secretario(a) técnico(a) del Comité un informe en el que se detalle lo ocurrido en la diligencia.

CAPÍTULO X
Disposiciones finales

ARTÍCULO 35. *Indicador de gestión.* En concordancia con el artículo 2.2.4.31.2.7 del Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho 1069 de 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de la entidad.

ARTÍCULO 36. *Publicación de acuerdos conciliatorios.* El IDT publicará en su página web las actas contentivas de acuerdos conciliatorios ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

Con esa misma finalidad, deberán ser enviadas para publicación en el Sistema de Información Régimen Legal de Bogotá

ARTÍCULO 37. *Derogatorias.* La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente las resoluciones 15 de 2010 y 125 de 2016 de la Dirección General del IDT.

ARTÍCULO 38. *Comunicación.* La presente resolución se comunicará a los integrantes del Comité de Conciliación.

ARTÍCULO 39. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

Resolución Número 138
(Septiembre 18 de 2020)

"Por la cual se adiciona la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 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, y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 061 del 14 de febrero de 2007, el Alcalde Mayor de Bogotá, reglamentó el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en efectivo, para las entidades que conforman el Presupuesto Anual y las entidades Distritales con régimen presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, respecto de las transferencias de la Administración Central, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos de Desarrollo Local.

Que el Artículo 3 del citado Decreto 061 de 2007, establece que las "*cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en el cual se deberá indicar: i)la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv)la clase de clase gastos que se puede realizar , v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas".*

Que el artículo 7° de la misma disposición, dispone que la cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de las Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia de cada entidad, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes y según la clasificación que allí establecida.

Que, mediante el Decreto N°816 del 26 de diciembre de 2019 *"Por medio del cual se liquida el presupuesto anual de Rentas e Ingresos y Gastos e Inversiones de Bogotá Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprometida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año 2020 y se dictan otras disposiciones en cumplimiento del Decreto 744 del 6 de diciembre de 2019, expedido por el Concejo de Bogotá",* estableció que el presupuesto asignado al Instituto Distrital de Turismo asciende a la suma de $23.947.217.000.

Que, mediante el Decreto No. 130 del 30 de mayo de 2020 *"Por medio del cual se realizan modificaciones al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de2020",* se redujo el presupuesto asignado al Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2020, por valor de $580.522.800.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 7° del Decreto 061 de 2007 y el presupuesto establecido para el Instituto Distrital de Turismo para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020, la cuantía máxima mensual para la caja menor es de 110 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Que de conformidad a lo establecido en el Decreto Nacional 2360 del 26 de diciembre de 2019, el salario mínimo mensual legal vigente para la vigencia 2020 es de OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS MCTE. ($877.803).

Que mediante Resolución No. 018 del 27 de enero de 2020 del Instituto Distrital de Turismo, se constituyó la caja menor para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020, por valor de cinco millones quinientos cincuenta y seis mil ($5.556.000) pesos moneda corriente

Que el IDT requiere adquirir elementos de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020 (PAA2020) a través del rubro *"3-1-2-01-01-01-005 Maquinaria de oficina, contabilidad e informática"* para lo cual cuenta con una apropiación de QUINIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/cte. ($590.200).

Que con base en lo anterior se hace necesario adicionar para la vigencia 2020, la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo con el fin de atender erogaciones de menor cuantía que tengan el carácter de urgente, imprescindible, imprevisto o inaplazable, necesarias para la buena marcha de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: ADICIÓN. Adicionar para la vigencia 2020, la Caja Menor principal del Instituto Distrital de Turismo, en cuantía total para la anualidad de **QUINIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($590.200),** con el fin de atender erogaciones que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, imprevistas o inaplazables, y necesarios para la buena marcha de la Entidad.

ARTÍCULO 2°: CUANTÍA Y RUBROS. Los gastos ordenados con cargo a los rubros asignados a la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo, se efectuarán en las cuantías y rubros del presupuesto que a con-

tinuación se relacionan, siempre y cuando se trate de gastos generales identificados y definidos en los conceptos del presupuesto de la Entidad, que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles, inaplazables e imprevistos y necesarios.

RUBRO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	SALDO
3-1-2-01-01-01-0005	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	$590.200
	GRAN TOTAL	$590.200

ARTÍCULO 3°: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.: Para la Adición y cada uno de los reembolsos de la Caja Menor, el IDT cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 438 del 14 de septiembre de 2020.

ARTÍCULO 4°: La presente resolución exclusivamente adiciona el valor de la Caja Menor constituida por la Resolución No. 18 de 2020, razón por la cual, los trámites, términos, condiciones y procedimientos determinados en dicho acto administrativo continúan vigentes. La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

Resolución Número 143
(Septiembre 30 de 2020)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 089 de 2020 y se reglamenta el retorno gradual y progresivo de los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo – IDT a las sedes de la entidad"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO - IDT
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 y 006 de 2019 de la Junta Directiva, el artículo 6º del Decreto Distrital 207 del 21 de septiembre 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 la Resolución 190 del 26 del 26 de septiembre de 2019 estableció el horario de trabajo de los servidores públicos de la planta de personal del Instituto Distrital de Turismo – IDT de lunes a viernes en jornada continua, de dos formas así: De 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo; y de 8.00 a.m. a 5:30 p.m. incluida una hora de almuerzo.

Que el parágrafo del artículo 1 de la Resolución en comento, establece una jornada alternativa de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, en la cual se privilegiarán, siempre y cuando se acredite, a los servidores con circunstancias tales como ser cuidadores y protectores de hijos con discapacitados o menores de 14 años, que tengan parientes que por enfermedad o discapacidad dependan de ellos, que sean servidores con enfermedad diagnosticada, o que se encuentren estudiando.

Que mediante el Decreto nacional 1168 del 25 de agosto de 2020 se impartieron instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decretó el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable.

Que el artículo 2 de la citada norma en cuanto al distanciamiento individual responsable, establece que: *"Todas las personas que permanezcan en el territorio nacional deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad de comportamiento del ciudadano en el espacio público para la disminución de la propagación de la pandemia y la disminución del contagio en las actividades cotidianas expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. Así mismo, deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID - 19, adopte o expidan los diferentes ministerios y entidades".*

Que el artículo 8 ibídem, en cuanto a la prestación del servicio público, establece que: *"Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID - 19, las entidades del sector público y privado procurarán que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares".*

Que mediante la Resolución 1462 del 26 de agosto de 2020, el Ministerio de Salud y Protección Social estableció la prórroga de la emergencia sanitaria por COVID - 19 hasta el 30 de noviembre del presente año.

Que en el mes de mayo, la Dirección del IDT, profirió la Resolución 089 de 2020 mediante la cual se dictaron 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 del 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.

Que el artículo 12 de la Resolución en comento en cuanto al horario laboral de los servidores de la planta de personal estableció diferentes horarios de trabajo durante la emergencia sanitaria.

Que también se emitió la Circular 015 del 18 de mayo de 2020, a través de la cual se impartieron lineamientos a los colaboradores del Instituto para retornar al desempeño presencial de las funciones y obligaciones en la entidad con prevención del COVID-19, con apego a los lineamientos de la Resolución 666 de 2020.

Que, el 5 de junio de 2020, con la Circular 016 se estableció el "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"

Que durante la emergencia sanitaria continua vigente, el artículo 3 del Decreto Legislativo 491 de 2020, "Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica", y hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, se optará por continuar con la prestación de los servicios a cargo del Instituto, mediante la modalidad de trabajo en casa, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que en consonancia con la disposición nacional, la Alcaldía Mayor de Bogotá recientemente dictó el Decreto 207 del 21 de septiembre de 2020 *"Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (CO VID-] 9) en el periodo transitorio de nueva realidad"* y en su artículo sexto señaló: *"**TELETRABAJO** Y **TRABAJO EN CASA.** Durante el tiempo que dure la emergencia sanitaria por causa de la pandemia del Coronavirus COVID- 19, todas las entidades del sector público y privado deberán dar continuidad a los mecanismos para que sus empleados o contratistas cuya presencia no sea indispensable en la sede de trabajo, desarrollen de manera preferencial las funciones y obligaciones bajo las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa u otras similares en los términos previstos en el presente decreto"*.

Que el artículo 2° de la citada norma establece la continuidad en cuanto a las medidas que los habitantes de Bogotá D.C. y los titulares de actividades económicas deben cumplir como el uso obligatorio de tapabocas y el distanciamiento físico de dos (2) metros entre ellas, así como las medidas de higiene y distanciamiento para el personal, clientes y funcionamiento de los establecimientos y locales que abran al público.

Que mediante la Directiva presidencial 07 del 27 de agosto de 2020, el Gobierno Nacional estableció los parámetros para facilitar la transición gradual y progresiva en la prestación presencial de los servicios a cargo de las entidades públicas del orden nacional, los representantes legales de las entidades, con sujeción a los protocolos de bioseguridad adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 y los particulares adoptados por cada entidad.

Que en la misma directiva, el Gobierno exhorta a las demás ramas del poder público, a los entes autónomos, a los organismos de control y a las entidades territoriales a adoptar las directrices que se imparten en la presente Directiva, permitiendo el retorno a las actividades presenciales de los servidores públicos y contratistas, y seguir garantizando la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas, todo con sujeción a los protocolos de bioseguridad adoptados por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Que en consideración de lo anterior, se deben adoptar medidas reglamentarias para el retorno gradual y progresivo de los servidores y colaboradores del Instituto Distrital de Turismo, bajo las estrictas condiciones sanitarias establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, en procura de la sanidad de aquellos.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar el artículo 12 de la Resolución 089 de 2020 y reglamentar el retorno gradual y progresivo de los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo – IDT a la sede administrativa, bajo el principio de no exceder el cupo epidemiológico máximo, protegiendo con esto la vida y la salud de los trabajadores y procurando evitar circunstancias graves de rebrote, de la siguiente manera:

a. Con el fin de atender la reactivación del sector y retomar de forma gradual el desarrollo de actividades cuya ejecución se requiera de manera presencial, el horario laboral en la sede, mientras esté vigente la emergencia sanitaria establecida

por el Gobierno nacional, será de lunes a viernes en los siguientes horarios:

- De 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o,
- De 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo, o,
- De 9:00 a.m. a 6:30 p.m. incluida una hora de almuerzo, o
- De 10:00 a.m. a 7:30 p.m. incluida una hora e almuerzo.

En procura de la observancia del deber de cuidado, respecto de su equipo de trabajo, cada Jefe podrá **combinar** estos horarios con jornadas de Teletrabajo o trabajo en casa, permitiendo con esto que cada servidor desarrolle sus actividades tanto en sede como desde su domicilio de manera remota, según la necesidad del servicio conforme a las funciones establecidas para su cargo.

En aquellos casos, en que sea necesaria la presencia en la sede del Instituto de determinados servidores, cada Jefe deberá definir la capacidad de carga de su área y la rotación de los asistentes, asegurando el distanciamiento físico responsable de dos (2) metros.

Para el efecto, el Jefe responsable remitirá a la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario esta distribución para su validación, así como la relación del personal que acudirá a la sede de la entidad.

Es deber de cada uno de los servidores y colaboradores, atender las actividades o reuniones presenciales que sean citadas conforme a las necesidades del servicio y la planificación efectuada por el Jefe de cada dependencia.

PARÁGRAFO 1. Corresponde al Jefe procurar que los servidores y colaboradores cuya presencia no sea requerida en la institución, continúen con el desarrollo de sus funciones u obligaciones contractuales bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa en el marco de la virtualidad.

PARÁGRAFO 2. De igual forma, el Jefe del área deberá hacer el análisis del funcionamiento y actividades a ejecutar en su proceso para permitir que se cumpla con el distanciamiento social y se asegure que el trabajo en casa se mantenga en un mínimo del 70%, bajo el principio que el servicio público se realiza de manera presencial o virtual.

ARTÍCULO 2. Teniendo en cuenta las condiciones que en los diferentes lugares donde operan puntos de información turística, establezcan las autoridades competentes, y con sujeción estricta a las medidas de bioseguridad y autocuidado necesarias, el horario de atención por el IDT en los Puntos de Información Turística – PIT - será el siguiente:

- Aeropuerto El Dorado y Terminal Salitre: Todos los días: 9:00 a.m. 5:00 p.m.
- Monserrate: Sábados, domingos y festivos. 9:00 a.m. 5:00 p.m.

Para lo anterior, el Instituto a través de la Subdirección de Promoción y Mercadeo, coordinará lo pertinente con la gerencia del Aeropuerto y de la Terminal de Transportes de Bogotá.

ARTÍCULO 3. La presente resolución rige a partir del siguiente día hábil a la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

KAROL FAJARDO MARIÑO
Directora General

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL

Resolución Número 0681

(Agosto 25 de 2020)

"Por la cual modifica la Resolución 2417 de 31 de diciembre de 2019 "Por la cual se adoptó el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,
en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012, del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 establece que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de recursos humanos en la administración pública, y determina dentro de sus funciones específicas la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP estableció el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que se constituye como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar,

hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidades y organismos públicos con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio.

Que el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, establece que, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las entidades deberán integrar al plan de acción los planes institucionales y estratégicos y publicarlos, en su respectiva página web a más tardar el 31 de enero de cada año, dentro de los cuales se encuentra el Plan Estratégico de Talento Humano.

Que en consecuencia la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, adoptó mediante Resolución 2417 de 31 de diciembre de 2019, el Plan Estratégico de Talento Humano, con el propósito de desarrollar las políticas y programas de la gestión integral del talento humano, orientadas de forma consistente y coherente, hacia la búsqueda de la misión, los objetivos y metas institucionales.

Que el artículo 2 de la Resolución 2417 de 2019 dispuso que el Plan Estratégico de Talento Humano, está integrado, entre otros, por el Plan de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación.

Que mediante la Circular Conjunta Externa 100-009 del 2020 expedida por los Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social y por el Departamento Administrativo de la Función Pública se estableció para todos los organismos y entidades del sector público, servidores y contratistas, una serie de acciones y obligaciones para la adopción de las directrices dadas en el Decreto Nacional 491 de 2020 y en la Resolución 666 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar la atención y la prestación de los servicios, y la toma de medidas para la protección laboral de las entidades públicas en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, a causa de la pandemia por Covid-19.

Que en virtud de la adopción del Plan Distrital de Desarrollo 2020 – 2024: Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI, se modificó y amplió el objeto y funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital así, "*La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de autoridad, gestor y operador catastrales, a que hacen referencia el artículo 79 de la ley 1955 de 2019 y sus disposiciones reglamentarias. La unidad administrativa especial de catastro distrital podrá prestar los servicios de gestión y operación catastral en cualquier lugar del territorio nacional.*"

Que tanto la política, como los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, definieron al Catastro como un servicio público centrado en la utilidad de esta información para una mejor política pública, a cargo de cada municipio y de la nación, para adquirir su atributo multipropósito, es decir, fuente de información confiable para mejorar el ordenamiento territorial y la creación de políticas públicas en el marco de los ejes de legalidad y equidad del país.

Que en consecuencia la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adoptó su nueva plataforma estratégica 2020 - 2030

Que en concordancia con los motivos expuestos anteriormente es necesario realizar algunas modificaciones a los cronogramas definidos para la vigencia 2020 correspondientes al Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Formación y Capacitación y Plan de Trabajo del Seguridad y Salud en el Trabajo adaptándolos a las condiciones laborales actuales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modificar los cronogramas de la vigencia 2020 incluidos en el Anexo1, correspondientes al Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Formación y Capacitación y el Plan de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, adoptados mediante Resolución 2417 de 31 de diciembre de 2019, "*Por medio de la cual se adoptó el Plan Estratégico de Talento Humano en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital*", los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. Las demás disposiciones contenidas en la Resolución 2417 de 31 de diciembre de 2019 permanecen y no se modifican en sus contenidos.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de agosto del año dos mil veinte (2020).

HENRY RODRÍGUEZ SOSA
Director

CRONOGRAMA PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 2020	
Subproeso	Bienestar Social e Incentivos
Responsable	Isaura Gómez Jaramillo
Actividad gruesa PAI	Formulación, adopción y ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos

	DESCRICPCIÓN DE ACTIVIDADES	No. proyectado de participantes	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
DEPORTES	Cursos y entrenamientos deportivos	60	04/05/2020	31/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Juegos Deportivos Distritales -DASCD	120	01/06/2020	30/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Competencias deportivas virtuales (FIFA 2020)	120	01/08/2020	31/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Carreras Atléticas	40	15/07/2020	30/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
RECREACIÓN	Caminatas Ecológicas	50	15/03/2020	30/08/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Juegos virtuales (carrera observación)	50	01/04/2020	30/04/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Juegos virtuales (ajedrez, parchís, uno, dominó, uno, mario kart)	200	01/06/2020	30/09/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Concurso YouTuber´s Catastrales	100	30/04/2020	30/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
CULTURA	Cine foros	60	01/03/2020	30/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Proyecto artístico	20	15/05/2020	15/07/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Boletas de cine y teatro	439	01/08/2020	15/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Visitas a museos y sitios de interés cultural	60	01/04/2020	30/09/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Show de humor	400	14/08/2020	30/08/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
AUTOCUIDADO	Acondicionamiento físico	100	02/05/2020	15/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Meditación y relajación	100	01/04/2020	30/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Curso cocina saludable	20	01/04/2020	30/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Práctica de yoga y baile	50	04/07/2020	30/08/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
ARTES Y ARTESANÍAS	Cursos de manualidades	20	02/08/2020	31/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Curso mini huerta casera	20	02/08/2020	31/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Curso de lettering	20	02/08/2020	31/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
FAMILIA	Día de la Familia. 1 por semestre	439	02/05/2020	30/09/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Concurso "a través de mi ventana"	100	04/08/2020	31/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Concurso "nuestra cuarentena en imágenes"	100	04/08/2020	30/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Taller planeación financiera	100	04/08/2020	31/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
INFANCIA	Día de la niñez	180	01/04/2020	30/04/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Concurso de talentos	50	01/04/2020	30/05/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Día dulce de los niños	180	01/10/2020	31/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Bonos navideños	180	18/11/2020	15/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Vacaciones Recreativas (3 en el año, por grupos de edad)	120	01/06/2020	15/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
RECONOCIMIENTOS	Día Internacional de la Mujer	200	01/03/2020	30/03/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Día del Hombre	200	01/03/2020	30/03/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Día de la secretaria/o	18	01/04/2020	30/04/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Día de Conductor/a	15	01/07/2020	30/07/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Reconocimiento a servidores por el servicio al ciudadano	30	01/11/2020	20/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Reconocimiento a Gerentes Públicos	18	01/11/2020	20/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Reconocimiento por años de servicio	50	01/11/2020	20/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Reconocimiento a servidores que se desvinculan	10	02/01/2020	20/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Reconocimiento a biciusuarios	10	01/06/2020	15/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Día cumpleaños	400	02/01/2020	30/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Día del Reconocerdor Predial	100	02/01/2020	31/01/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Día del Servidor Público	400	01/06/2020	28/06/2020	Isaura Gómez Jaramillo	

CRONOGRAMA PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL 2020	
Subproeso	Bienestar Social e Incentivos
Responsable	Isaura Gómez Jaramillo
Actividad gruesa PAI	Formulación, adopción y ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos

	DESCRICPCIÓN DE ACTIVIDADES	No. proyectado de participantes	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	RESPONSABLES	OBSERVACIONES
PREPARACIÓN PARA EL RETIRO	Charlas Sistema Pensional	30	15/03/2020	31/07/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Taller preparación para el retiro	30	01/08/2020	30/09/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
CLIMA ORGANIZACIONAL	Talleres clima organizacional	400	02/05/2020	30/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Concurso disfraces	400	01/10/2020	31/10/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Novenas - concurso	400	15/11/2020	20/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Informe cierre de gestión 2020	400	01/11/2020	20/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Aniversario de Catastro Bogotá	400	02/01/2020	30/01/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Día del amor y la amistad	400	01/09/2020	30/09/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Un café con...	400	14/08/2020	30/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
VIVIENDA	Jornadas informativas de entidades que desarrollan programas de vivienda	200	02/02/2020	30/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
EDUCACIÓN FORMAL	Promoción Fondo Educativo en Administración de Recursos para Educación de los Empleados Públicos del Distrito Capital FRADEC y FEDHE	400	02/01/2020	30/11/2020	Isaura Gómez Jaramillo	
	Feria de Universidades	200	02/02/2020	30/12/2020	Isaura Gómez Jaramillo	

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PIC 2020

Subproseso	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Responsable	NELLYRET MORENO RAMOS
Actividad gruesa PAI	

N°	DESCRICPCIÓN DE ACTIVIDADES	PROYECTADOS	DURACIÓN (horas)	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)
1	Inducción presencial	Por demanda	26	17/01/2020	24/01/2020
2	Inducción presencial	Por demanda	26	17/03/2020	24/03/2020
3	Inducción presencial	Por demanda	26	18/05/2020	26/05/2020
4	Inducción presencial	Por demanda	26	17/07/2020	24/07/2020
5	Inducción presencial	Por demanda	26	14/09/2020	24/09/2020
6	Inducción presencial	Por demanda	26	13/11/2020	20/11/2020
7	Gestión del Talento Humano- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	8 a 15	4	20/01/2020	31/01/2020
8	Organización de documentos electrónicos.Sistema Integrado de Conservación – SIC y Buenas Prácticas	8 a 15	4	28/01/2020	07/02/2020
9	Buenas prácticas del uso y manejo documental.	8 a 15	4	10/02/2020	14/02/2020
10	Servicio al cliente en la venta y la post venta con pertinencia a las certificaciones de calidad en el servicio	8 a 15	16	14/02/2020	10/03/2020
11	Ingles básico	8 a 15	16	19/02/2020	28/02/2020
12	Participación ciudadana	8 a 15	16	26/02/2020	05/03/2020
13	Impactos ambientales	8 a 15	4	02/03/2020	06/03/2020
14	Gestión de PQRS	8 a 15	4	19/03/2020	26/03/2020
15	Negociación colectiva	8 a 15	4	10/08/2020	21/08/2020
16	Gestión Integral del Riesgo en lo público	8 a 15	4	21/09/2020	25/09/2020
17	Programa de Formación en Gestión Catastral Físico, Jurídico y Valuatorio	8 a 15	16	05/05/2020	01/06/2020
18	Normatividad Catastral para no catastrastrales	8 a 15	16	09/06/2020	19/06/2020
19	Creatividad e Innovación básico	8 a 15	16	16/06/2020	30/06/2020
20	Creatividad e Innovación intermedio	8 a 15	16	01/07/2020	10/07/2020
21	Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión y Seguimiento en el SEGPLAN	8 a 15	4	21/07/2020	31/07/2020
22	Herramientas útiles para mejorar la vida laboral	8 a 15	16	03/08/2020	14/08/2020
23	Herramientas para el Teletrabajo	8 a 15	16	10/08/2020	21/08/2020
24	Negociación	8 a 15	16	01/09/2020	11/09/2020
25	Comunicación asertiva	8 a 15	4	14/09/2020	25/09/2020
26	Integridad y Ética	8 a 15	16	05/10/2020	16/10/2020
27	Control Social	8 a 15	4	20/10/2020	30/10/2020
28	Arc-GIS	8 a 15	16	20/10/2020	30/10/2020
29	Orientación al usuario y al ciudadano	8 a 15	4	03/11/2020	13/11/2020
30	Contratación Pública	8 a 15	16	16/09/2020	16/10/2020
31	Derechos Humanos	8 a 15	16	25/08/2020	16/10/2020
32	Reinducción	426	16	08/09/2020	31/10/2020
33	Cultura de paz	8 a 15	4	27/09/2020	27/10/2020
34	Acoso laboral	8 a 15	4	31/08/2020	04/09/2020
35	Reconstrucción de tejido social (Gestión del Cambio- Mindfulness - Gestión del Estrés y la ansiedad)	Todo Planta	16	21/09/2020	31/12/2020
36	Normatividad Catastral para Catastrales	8 a 15	16	15/09/2020	30/09/2020
37	Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.- Gestión Financiera	8 a 15	16	17/09/2020	13/10/2020
38	Lenguajes incluyentes braille y señas colombiano.	8 a 15	16	22/09/2020	05/10/2020
39	Planeación Estratégica para Equipo Directivo.	15 a 25	16	16/09/2020	29/09/2020
40	Liderazgo de grupos de trabajo	8 a 15	16	24/09/2020	29/09/2020
41	Implementador líder ISO 22301 Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio.	8 a 15	16	26/10/2020	26/11/2020
42	Certificación como Auditor ISO 9001 -2015.	8 a 15	16	26/10/2020	26/11/2020
43	Normas Tributarias.	8 a 15	16	07/10/2020	20/10/2020
44	Formulación de Proyectos de Innovación y cooperación	8 a 15	16	08/10/2020	23/10/2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
GERENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CRONOGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PIC 2020

Subproseso	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Responsable	NELLYRET MORENO RAMOS
Actividad gruesa PAI	

N°	DESCRICPCIÓN DE ACTIVIDADES	PROYECTADOS	DURACIÓN (horas)	FECHA INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)
45	Integración Análisis y Gestión de datos para la toma de decisiones.	8 a 15	4	13/10/2020	27/10/2020
46	Derecho de acceso a la información	8 a 15	16	15/10/2020	22/10/2020
47	Desarrollo de Software utilizando metodologías agiles cliente	8 a 15	16	20/10/2020	05/11/2020
48	Sistemas de Gestión de Continuidad del Negocio- Certificación Auditor Líder ISO-22301.	8 a 15	16	05/11/2020	03/12/2020
49	Seguridad de la Información con certificación de Auditor ISO 27001	8 a 15	16	05/11/2020	03/12/2020
50	Gobierno de Datos	8 a 15	16	11/11/2020	25/11/2020
51	Rendición de cuentas	8 a 15	4	05/11/2020	12/11/2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST 2020

Convenciones: P Planeado · E Ejecutado · Reinv. Reinversion · R Reprogramado

CICLO	Estándar Resol. 312/2019	OBJETIVO POLITICA DE GESTIÓN INTEGRAL	OBJETIVO PAI	OBJETIVO SST Y/O PROGRAMA DE GESTIÓN	META SST	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEPT		OCT		NOV		DIC	
								Financieros	Tecnológicos	RH	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
I.PLANEAR	Gestión de la Salud	Proteger la Seguridad y Salud de los Trabajadores	Fortalecimiento e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Programas de Vigilancia Epidemiológica	Cumplir al 100% la actividad	Actualizar el documento del Sistema de Vigilancia Epidemiologica Osteomuscular y definir actividades a para la vigencia 2020	Asesores ARL	$0,00	Equipos de Cómputo	Equipo SST ARL			P																					
	Gestión de la Salud			Programa Integral de Salud		Actualizar el documento "Sistema de Gestión Integral en Salud"	Equipo SST	$0,00	Intranet para publicación	Equipo SST					P																				
	Gestión de la Salud			Programas de Vigilancia Epidemiológica		Actualizar el documento general del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Psicosocial y formular actividades para continuar con su implementación.	Psicologa SST Asesores ARL	$0,00	Equipos de cómputo Internet	Psicologa SST Asesores ARL											P												P	
	Auditoria del SGSST	Cumplir con los requisitos legales		Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad		Planear la auditoria para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	COPASST	$0,00	Equipos de Cómputo	Equipo SST					P																			
	Requerimientos de SST en procesos de contratación					Definir requerimientos de SST para proveedores y contratistas de la entidad.	Equipo SST Jefe Oficina Juridica	$0,00	Equipos de Cómputo	Equipo SST			P																					
	Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Identificar los peligros y prevenir los factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos, contratistas y terceros.		Prevenir factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos		Realizar la actualización del Plan de Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias y definir actividades para la brigada de emergencias	Asesora ARL	Reinv	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST Asesores ARL											P													
	Identificación y priorización de la naturaleza de los peligros	Identificar los peligros y prevenir los factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos, contratistas y terceros.				Realizar la actualización de la matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y determinar controles.	Equipo SST Asesores ARL	$0,00	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST							P															
	Política del SGSST	Cumplir con los requisitos legales		Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad		Realizar la revisión de la política del SGI y presentarla al Comité Intitucional de Gestión y Desempeño para aprobación.	Equipo Directivo	$0,00	Equipos de Cómputo	Equipo Directivo									P													
	Programa de Capacitación de Promoción y Prevención PyP	Cumplir con los requisitos legales				Formular el programa de capacitación SST 2020	Equipo SST	Reinv ARL	Equipos de cómputo - Plataforma ARL	Asesores de ARL- Equipo SST					P				P				P									

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST 2020

Convenciones: P Planeado E Ejecutado | Reinv. Reinversion R Reprogramado

CICLO	Estándar Resol. 312/2019	OBJETIVO POLITICA DE GESTIÓN INTEGRAL	OBJETIVO PAI	OBJETIVO SST Y/O PROGRAMA DE GESTIÓN	META SST	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEPT		OCT		NOV		DIC	
								Financieros	Tecnológicos	RH	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
II HACER	Actividades de Promoción y Prevención en Salud	Proteger la Seguridad y Salud de los Trabajadores	Fortalecimiento e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Fomentar la salud de los colaboradores minimizando los casos de incidencia y prevalencia por factor osteomuscular	Lograr la cobertura del 100% en la programación de evaluaciones ocupacionales	Efectuar los exámenes periodicos a los funcionarios que ingresaron hasta el 31 de diciembre de 2019.	Equipo SST	$65.883.010,00	Infraestructura del proveedor de Exámenes Médicos	Personal del proveedor de exámenes médicos																	p		p				
	Capacitación inducción y reinducción en SGSST			Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad	Cumplir al 100% las actividades formuladas	Realizar inducción del SGSST de acuerdo a los ingresos que se presenten en la entidad y a lo programado en el PIC	Equipo SST	$0,00	Equipos de Cómputo	Equipo SST			p		p		p		p		p		p		p		p		p		p		p	
	Actividades de Promoción y Prevención en Salud			Prevenir factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos	Cumplir al 100% las actividades formuladas	Realizar exámenes de ingreso, post incapacidad y egreso de acuerdo a requerimientos.	Equipo SST		Infraestructura del proveedor de Exámenes Médicos	Personal del proveedor de exámenes médicos	p		p		p		p		p		p		p		p		p		p		p		p	
					Lograr la cobertura del 80% de las sedes en actividades de promoción y prevención	Realizar semana de la salud	Equipo SST y Asesores ARL	$0,00	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST Asesores ARL Personal de Proveedores, Caja de compensacion y participantes del evento													p											
					Cumplir al 100% las actividades formuladas	Cumplir con las actividades del Sistema de Vigilancia Osteomuscular	Equipo SST	Reinv. ARL	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST							p		p		p		p		p		p		p		p		p	
					Cumplir al 100% las actividades formuladas	Ejecutar actividades del plan de estilos de vida saludable	Equipo SST y Asesores ARL	$0,00	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST Asesores ARL Personal de Proveedores, Caja de compensacion y participantes del evento							p						p				p							
					Cumplir al 100% las actividades formuladas	Desarrollar las actividades del Sistema de Vigilancia Psicosocial	Asesora ARL	Reinv. ARL	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST y Asesores ARL							p		p		p		p		p		p		p		p	
					Cumplir al 100% las actividades formuladas	Socializar a nivel individual los resultados de la batería de riesgo psicosocial 2019 para las todas las áreas	Psicologa SST Asesores ARL		Equipos de cómputo Internet	Psicologa SST Asesores ARL			p		p		p		p		p		p									
	Registro y análisis estadistico de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral	Identificar los peligros y prevenir los factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos, contratistas y terceros.		Prevenir ocurrencia de AT	Mantener y/o reducir la tasa de AT respecto al año 2019	Actualizar indicadores de incidentes, AT y enfermedad laboral (esta actividad es por demanda de ocurrencia de eventos)	Equipo SST	$0,00	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST	p		p		p		p		p		p		p		p		p		p		p	
	Inspecciones de Seguridad Industrial			Prevenir factores de riesgo que afecten la salud y seguridad de los servidores públicos	Realizar el 100% de las inspecciones planeadas	Realizar inspecciones locativas, de elementos de emergencias y de extintores con acompañamiento del COPASST	Equipo SST Integrante COPASST	$0,00	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST Integrante COPASST															p							
	Entrega de Elementos de Protección Personal				Realizar entrega del 100% de los EPP	Entregar y sensibilizar a los funcionarios en Elementos de Protección Personal ante la pandemia del COVID 19	Equipo SST	$60.580.000,00	Equipos de cómputo Internet	Equipo SST													p		p							
II HACER	Programa de Capacitación de Promoción y Prevención PyP	Cumplir con los requisitos legales			Cumplir al 100% las actividades formuladas	Cumplir con el programa de capacitación SST 2020	Equipo SST	Reinv ARL	Equipos de cómputo - Plataforma ARL	Asesores de ARL- Equipo SST					p				p				p				p				p			
					Incrementar por lo menos en 10 integrantes la brigada actual (15 integrantes)	Desarrollar la actividades del plan de emergencias	Equipo SST	$0,00	Equipo de comunicaciones	Equipo SST Integrantes área de comunicaciones Asesores ARL					p																		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial Catastro Distrital

PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST 2020

Convenciones: P Planeado · E Ejecutado · Reinv. Reinversion · R Reprogramado

CICLO	Estándar Resol. 312/2019	OBJETIVO POLITICA DE GESTIÓN INTEGRAL	OBJETIVO PAI	OBJETIVO SST Y/O PROGRAMA DE GESTIÓN	META SST	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS			ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEPT		OCT		NOV		DIC	
								Financieros	Tecnológicos	RH	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E
III. VERIFICAR	Indicadores infraestructura, proceso y resultado	Mejoramiento Continuo	Fortalecimiento e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad	Realizar auditoria interna del SGSST	Verificar el cumplimiento de indicadores	Equipo SST	$0,00	Equipo de computo	Equipo SST	P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P	
	Evaluación del SGSST					Realizar autoevaluación del SGSST	Equipo SST	$0,00	Matriz de seguimiento	Equipo SST																								P	
	Rendición sobre desempeño					Presentar a la Alta Dirección los avances sobre el avance del plan de Trabajo	Subgerente de Recursos Humanos y Equipo SST	$0,00	Equipos de cómputo	Subgerente de Recursos Humanos y Equipo SST													P												
	Auditoria del SGSST					Atender auditoria interna del SGSST conforme con la programación de control interno y formular las acciones correctivas a que haya lugar.	Equipo SST	$0,00	Equipo de computo	Integrantes Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación e Integrantes del COPASST																	P								
IV MEJORAMIENTO	Toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Mejoramiento Continuo	Fortalecimiento e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables a la Entidad		Realizar propuesta de mejoramiento como resultado de auditoria y de revision por la Direccion.	Equipo SST	$0,00	Equipo de computo	Equipo SST					P								P											

Resolución Número 0803
(Septiembre 29 de 2020)

"Por la cual se actualiza la reglamentación interna del Modelo de Teletrabajo, y se crea el Equipo Técnico de Apoyo en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital"

EL DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 206 de 21 de septiembre de 2020 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto Distrital 806 de 2019,

CONSIDERANDO::

Que la Ley 1221 de 2008, tiene por objeto promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

Que la misma Ley, en el artículo 2º define el teletrabajo como: *"Una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo"*.

Que la citada norma fue reglamentada por el Decreto 884 de 2012, que fija, entre otras, disposiciones referentes a los aspectos laborales del teletrabajo, las relaciones entre empleadores, teletrabajadores, y su campo de aplicación.

Que la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto con radicado No. 20156000163481 del veinticinco (25) de septiembre de dos mil quince (2015), señala que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las entidades para implementar el Teletrabajo como modalidad, "*basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral".*

Adicionalmente, en cuanto a los equipos de cómputo el DAFP en el citado concepto indica que: *"si el empleado está en disposición de aportarlo, en aplicación del principio de voluntariedad que rige el teletrabajo, se considera viable mientras la entidad apropia los recursos necesarios para la entrega de los mismos (…)".*

Que la administración distrital expidió el Decreto 806 de 2019 *"Por medio del cual se dictan disposiciones para la implementación, apropiación, adopción, fomento y sostenibilidad del Teletrabajo en organismos y entidades Distritales",* estableciendo que: *"Los Secretarios de Despacho y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, expedirán los actos administrativos correspondientes a efectos de regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el presente Decreto Distrital".*[1]

Que mediante la Resolución 1391 de 2016, sustituida por la Resolución 1984 de 2017, a su vez modificada por las Resoluciones 324 de 2018 y 1248 de 2019, la UAECD adoptó el modelo de teletrabajo y estableció los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación de esta modalidad laboral en la entidad.

Que teniendo en cuenta los nuevos lineamientos del Decreto 806 de 2019, es necesario actualizar la reglamentación interna para la implementación del Modelo de Teletrabajo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar el Modelo de Teletrabajo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, siempre y cuando sus funciones puedan ser desarrolladas sin requerirse de su presencia física en un sitio específico de trabajo de la Unidad.

ARTÍCULO 2. Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo: Créase el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo para la puesta en marcha y la aplicación de esta modalidad laboral en la entidad, de conformidad con las leyes y demás normas reglamentarias.

ARTÍCULO 3. Conformación del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo estará conformado por los siguientes servidores públicos:

1. Gerente de Gestión Corporativa.
2. Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
3. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Subgerente de Infraestructura Tecnológica.
5. Subgerente de Recursos Humanos.

[1] Decreto 806 de 2019 Artículo 2°. Regulación Interna.

PARÁGRAFO 1. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo contará con el apoyo técnico de los profesionales y demás servidores que se asignen por parte de los jefes de las dependencias para el desarrollo del Modelo de Teletrabajo, de acuerdo con las necesidades específicas.

La delegación deberá realizarse por escrito (memorando o correo electrónico), ante el Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo.

PARÁGRAFO 2. Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, aquellos servidores públicos y representantes de la ARL que aporten los elementos de juicio necesarios en las reuniones, capacitaciones y/o sensibilizaciones.

PARÁGRAFO 3. La Administradora de Riesgos Laborales, promoverá la adecuación de las normas de seguridad y salud en el trabajo a las características propias del teletrabajo; capacitará y sensibilizará a jefes y teletrabajadores en la prevención y actuación ante situaciones de riesgo que llegaren a ocurrir.

ARTÍCULO 4. Funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo. Son funciones del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo en Teletrabajo:

1. Proponer al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las estrategias y el plan de acción para la sostenibilidad y/o mejoramiento del teletrabajo.

2. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y jefes de los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.

3. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo

4. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad, un informe anual sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

5. Las demás a las que se haga referencia en las normas vigentes.

ARTÍCULO 5. Secretaría Técnica: Actuará como Secretario (a) Técnico (a) el (la) Subgerente de Recursos Humanos, o quien éste designe y tendrá las siguientes funciones:

1. Programar las reuniones del Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo y elaborar el acta de cada sesión.

2. Hacer seguimiento a la implementación de los compromisos acordados en las reuniones adelantadas por el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo.

3. Velar por la custodia temporal y posterior traslado al archivo de la entidad, de los originales de las actas y demás documentos que se recopilen en relación con el teletrabajo en la Unidad.

4. Preparar el informe anual sobre el estado de la implementación del Modelo de Teletrabajo.

5. Las demás que le asigne el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 6. Sesiones. El Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo, se reunirá de manera ordinaria una vez cada seis (6) meses, previa convocatoria de la Secretaría Técnica y podrá tener reuniones extraordinarias cuando así se estime pertinente.

ARTÍCULO 7. Líder del Modelo de Teletrabajo. Establecer como líder para la operatividad del modelo a la Subgerencia de Recursos Humanos de la Unidad.

ARTÍCULO 8. Modalidad de teletrabajo a implementar. Es la prevista en el artículo 2 de la Ley 1221 de 2008, denominada teletrabajo suplementario, lo que implica que los teletrabajadores laborarán dos (2) o tres (3) días de la semana en su lugar de domicilio y los restantes en las instalaciones de la Unidad. El número de días a teletrabajar será determinado por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

PARÁGRAFO: Para aquellos servidores que cuenten con recomendaciones del médico tratante, se podrá autorizar el teletrabajo los cinco (5) días de la semana. En estos casos, una vez recibida la solicitud del servidor, adjuntando dichas recomendaciones, se realizará la visita domiciliaria con la ARL, la Gerencia de Tecnología y la Subgerencia de Recursos Humanos y se definirá al solicitante sobre la autorización o no del teletrabajo.

ARTÍCULO 9. Horario de trabajo. El horario de trabajo para los teletrabajadores es el que aplique al servidor durante los días en que trabaja desde las instalaciones de la entidad, de conformidad con la Resolución 1528 de 2019. Durante su jornada de trabajo, el teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato. Cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este y autorizado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 10. Requisitos. Establecer como condiciones para ser teletrabajador las siguientes:

1. Ser servidor público de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

2. Que las funciones y actividades que desempeña puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo en la Unidad, con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.

3. Contar con aprobación del jefe inmediato.

4. Contar con las competencias comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.

5. Que las condiciones familiares, tecnológicas y físicas de la residencia, sean aptas para el desarrollo de la labor, lo cual se validará en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor Público.

6. Haber cumplido como mínimo tres (3) meses de servicio en el cargo a teletrabajar. Para los servidores que sean nombrados con carácter provisional y los que sean nombrados en encargo con cambio sustancial de funciones, deberán haber cumplido como mínimo tres (3) meses de servicio en el cargo a teletrabajar. Las personas que sean nombradas en encargo y que no tengan cambios sustanciales en sus funciones podrán seguir teletrabajando y/o hacer el trámite de su solicitud una vez se surta su posesión.

ARTÍCULO 11. Obligaciones del teletrabajador. Se establecen como obligaciones generales las siguientes:

1. Diligenciar oportunamente la información contenida en los formatos específicos determinados para esta modalidad, relacionada con la aplicación del teletrabajo.

2. Suministrar a la Unidad los datos del lugar de residencia, donde va a teletrabajar, como dirección exacta, número de teléfono fijo y celular, nombre de la persona de contacto en caso de emergencia, con número de teléfono fijo y celular.

3. Atender las instrucciones que imparta el jefe inmediato y/o la Gerencia de Gestión Corporativa para el desarrollo de la función encomendada en el marco del teletrabajo.

4. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de la labor que le es propia.

5. Rendir los informes solicitados por su jefe inmediato.

6. Entregar los productos y/o servicios pactados con el jefe inmediato con la oportunidad, calidad y periodicidad que se determine.

7. Atender las recomendaciones de la Gerencia de Tecnología sobre el manejo y cuidado del hardware y software de su equipo.

8. Conocer y cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información que se encuentren señaladas en disposiciones legales e internas de la Unidad.

9. Participar y asistir a todas las actividades programadas tanto por la Unidad, como por la dependencia a la que pertenece aún en los días de teletrabajo.

10. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. Reportar oportunamente los accidentes laborales al jefe inmediato y a la ARL, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de sus labores.

12. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, de conformidad con las directrices que para este fin emita la entidad o la Administradora de Riesgos Laborales.

13. Manejar de manera confidencial la información que, como tal, deba ser manipulada o procesada en su equipo personal o en cualquier otro ajeno a la Unidad.

14. Recibir en su domicilio a las personas designadas para realizar las visitas de verificación y/o seguimiento a las condiciones del sitio de teletrabajo.

15. Firmar el compromiso de confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 12. Derechos del teletrabajador. Además de tener los derechos propios de cualquier servidor de la Unidad, cuenta con el derecho y prioridad de recibir capacitación específica en materia de riesgos laborales, informática y demás temas relacionados con el modelo de teletrabajo.

PARÁGRAFO: El auxilio de transporte, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores se regirá por lo establecido en el artículo 10 del Decreto 884 de 2012.

ARTÍCULO 13. Viabilidad de admisión. Al jefe inmediato le corresponde estudiar y analizar las solicitudes de los candidatos potenciales de su área para el ingreso al modelo laboral, determinando la viabilidad de su admisión con base en el análisis de sus funciones, los productos a entregar, la necesidad de su presencia en el puesto de trabajo, atención al público, características personales, antecedentes laborales, entre otros aspectos.

PARÁGRAFO: El modelo de teletrabajo, no es aplicable para aquellos servidores que desempeñan cargos con actividades no teletrabajables, ya sea porque requieren su presencia física en el puesto de trabajo en la Unidad o llevan inmersa la atención permanente al usuario interno o externo, entre otros.

ARTÍCULO 14. Proceso de selección: El proceso de selección consta de dos (2) etapas y estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

1. **Etapa de pre-selección**: Consiste en recibir las solicitudes de los aspirantes a teletrabajo que cumplan con los requisitos del artículo 10 de esta resolución.

a. Clasificar los aspirantes por dependencia y remitir a cada jefe de dependencia según corresponda para su aprobación. Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora contarán con cinco (5) días para dar respuesta sobre la aprobación o no de las solicitudes de los aspirantes a ser teletrabajadores.

b. Consolidar el listado de pre-seleccionados para iniciar la etapa de selección.

2. Etapa de selección: Estará a cargo del Comité Coordinador de Teletrabajo, con el apoyo de los servidores que se designen.

a. Aplicación de pruebas psicotécnicas: A través de las cuales se corroborará mediante aspectos situacionales las competencias del aspirante.

b. Entrevista: A través de la cual se valorarán las competencias técnicas, de organización, personales y relacionales del aspirante.

c. Visita domiciliaria: La Gerencia de Tecnología junto con la ARL y la Subgerencia de Recursos Humanos, verificarán que las condiciones tecnológicas, físicas y familiares de la residencia del aspirante, sean aptas para el desarrollo de la labor, esta visita domiciliaria será previamente acordada y consentida por el servidor público, de la misma se dejará constancia.

d. Análisis de los resultados: Se elaborará un informe individual de cada aspirante con los resultados de los pasos anteriores y será archivado en la hoja de vida de cada servidor Público.

e. Emisión de resultados: Se comunicará a cada aspirante el resultado del proceso de selección.

f. Resolución individual: Se elaborará una resolución individual para cada servidor público seleccionado, mediante la cual se autoriza a trabajar en la modalidad de teletrabajo suplementario.

ARTÍCULO 15. Acuerdo de Teletrabajo. Una vez se surta el proceso de selección, aquellos servidores públicos seleccionados y autorizados para teletrabajar, suscribirán con la Entidad representada por el Jefe Inmediato de cada servidor, un acuerdo de voluntades o Acuerdo Individual de Teletrabajo, donde quedará expresamente consignado que la vinculación al teletrabajo conlleva el carácter de voluntario, éste se realizará bajo los parámetros establecidos en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008 y en el parágrafo del artículo 3 del Decreto 884 de 2012.

PARÁGRAFO: Los Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficina y Jefes de Oficina Asesora, contarán con un término de diez (10) días hábiles a partir de la comunicación de la resolución individual, para suscribir el acuerdo de teletrabajo y el plan de trabajo con los servidores autorizados para teletrabajar.

ARTÍCULO 16. Reversibilidad. Tanto el jefe inmediato como el teletrabajador podrán optar por terminar la modalidad de teletrabajo, informando por escrito con una antelación mínima de quince (15) días a la Subgerencia de Recursos Humanos, justificando las razones para esta decisión. La terminación de la modalidad de teletrabajo se formalizará mediante acto administrativo.

PARÁGRAFO. En caso de que por necesidades del servicio se requiera suspender temporalmente la modalidad de teletrabajo, el jefe inmediato informará de tal situación por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando las razones, así como la fecha a partir de la cual se suspende y reinicia el teletrabajo.

ARTÍCULO 17. Control y evaluación del teletrabajador. Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos disponer los instrumentos para la planeación y seguimiento del teletrabajo. Cada jefe debe realizar seguimiento a sus teletrabajadores y enviar trimestralmente, dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del trimestre, a la Subgerencia de Recursos Humanos, los formatos de planificación y seguimiento correspondientes.

PARÁGRAFO 1. Es responsabilidad del jefe inmediato, la concertación del plan de trabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño, el control y la supervisión del teletrabajador.

PARÁGRAFO 2. El plan de trabajo concertado entre el jefe inmediato y el teletrabajador debe ser concordante con los compromisos laborales pactados en el marco de la evaluación del desempeño laboral.

ARTÍCULO 18. Normatividad aplicable a los teletrabajadores. Los teletrabajadores, mantendrán su calidad de servidores públicos, en tal sentido están sometidos en el ejercicio de su función a la Constitución, la Ley, los Decretos Reglamentarios, los actos administrativos de carácter interno, su manual específico de funciones y competencias laborales y en general a toda la normatividad que les sea aplicable incluido el Libro Blanco expedido por los Ministerios de TIC y del Trabajo y la Corporación Colombia Digital.

ARTÍCULO 19. Voluntariedad. En atención a la voluntariedad como principio que orienta el teletrabajo, el (la) servidor(a) que esté interesado(a) en hacer parte de este modelo, deberá disponer del equipo de cómputo, conexiones y programas que sean necesarios, así como brindar el mantenimiento de estos y asumir los costos indirectos que estos puedan generar y cumplir las condiciones mínimas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la Administradora de Riesgos Laborales. La entidad asumirá una compensación para los servicios de energía e internet.

ARTÍCULO 20. Procedimiento ante inconvenientes técnicos. El teletrabajador deberá reportar los inconvenientes técnicos a la mesa de servicios TI de la Unidad, por los canales correspondientes. En caso de fallas en la red eléctrica, telefónica o internet, el teletrabajador deberá reportar telefónicamente de manera inmediata a su jefe inmediato el inconveniente y, de ser el caso, buscar alternativas para asegurar la continuidad de su trabajo, incluyendo el desplazamiento al sitio de trabajo.

ARTÍCULO 21. Elementos de teletrabajo. De conformidad con el artículo anterior, el teletrabajador deberá contar con los siguientes elementos de trabajo en su lugar de domicilio:

1. Una estación de trabajo con computador, que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas definidas por la Gerencia de Tecnología en cuanto a software y hardware.

2. Conexión de banda ancha a internet.

3. Silla ergonómica, escritorio o superficie de trabajo y teléfono celular o fijo.

4. Contar con condiciones ambientales de iluminación, ventilación y sonido adecuadas para realizar las labores.

5. Los demás requerimientos y condiciones que determine la ARL.

ARTÍCULO 22. Soportes de la actividad del teletrabajador. En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar los documentos que se describen a continuación, así:

1. El Acuerdo de voluntades o acuerdo individual de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el numeral 10° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008 y el parágrafo del artículo 3° del Decreto 844 de 2012.

2. La Resolución mediante la cual se autoriza al servidor público para teletrabajar.

3. El documento que acredite la visita al lugar de residencia, donde la Gerencia de Tecnología de manera conjunta con la ARL y la Subgerencia de Recursos Humanos, constataron el cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad y salud en el trabajo, para desarrollar el teletrabajo.

4. Documento mediante el cual se le comunica a la Administradora de Riesgos Laborales, la condición de teletrabajador de los servidores públicos autorizados para teletrabajar.

5. El documento de visitas posteriores que realice la Administradora de Riesgos Laborales, la Gerencia de Tecnología y/o la Subgerencia de Recursos Humanos, en donde se registre fecha y hora del seguimiento realizado, firmado por las partes y las observaciones generadas a partir de la visita.

ARTÍCULO 23. Política de Teletrabajo en aspectos de seguridad de la información. Para garantizar un entorno seguro para los teletrabajadores y la Unidad, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se adoptan los siguientes lineamientos, que serán de obligatorio cumplimiento por los responsables:

1. Se debe verificar la seguridad física y lógica del lugar desde donde el teletrabajador va a desempeñar sus funciones, con el fin de validar que cumple con las condiciones de seguridad de la información requeridas para las labores autorizadas.

2. El espacio de trabajo debe estar libre de riesgos potenciales que podrían causar daños físicos (cables deshilachados, conductores desnudos, cables sueltos o expuestos al techo entre otras irregularidades)

3. Se debe evitar acceder a la información pública clasificada y pública reservada a través de la modalidad de teletrabajo.

4. Se debe evitar el procesamiento y almacenamiento de información en el equipo personal del teletrabajador.

5. Se deben crear sesiones independientes por cada usuario que haga uso del equipo asignado para teletrabajo.

6. Se deben utilizar las herramientas colaborativas dispuestas en la nube por la UAECD para el almacenamiento de la información.

7. En ninguna circunstancia se deben realizar conexiones a redes inalámbricas públicas para acceder a los servicios tecnológicos de teletrabajo.

8. Para acceder a la red de la UAECD de forma remota el teletrabajador deberá hacerlo por VPN.

ARTÍCULO 24. Responsabilidades: Las responsabilidades generales para dar cumplimiento a los objetivos y principios de esta política respecto a los aspectos de seguridad de la información son:

a. Subgerencia de Recursos Humanos

1. Liderar el teletrabajo al interior de la Unidad y articular las necesidades de Tecnología con la Gerencia de Tecnología para apoyar el cumplimiento de la Ley 1221.

2. Validar el cumplimiento del procedimiento de teletrabajo por los servidores públicos que se encuentren en esta modalidad.

b. Gerencia de Tecnología

1. Prestar el soporte y acompañamiento a los teletrabajadores autorizados para permitir la operación de los servicios tecnológicos dispuestos.

2. Validar las condiciones técnicas estipuladas en el procedimiento de teletrabajo en lo referente a seguridad de la información.

3. Dar inducción en temas mínimos de tecnología al teletrabajador para el manejo de la información en el equipo asignado para la actividad de teletrabajo.

4. En el caso en que la UAECD entregue el equipo al teletrabajador, la Gerencia de Tecnología debe realizar el suministro de este con todas las indicaciones de seguridad, antivirus, licenciamiento, sincronización de medio de almacenamiento adecuado para el desarrollo de las funciones por parte del teletrabajador). Una vez finalizada la modalidad de teletrabajo, debe realizar las actividades establecidas para la entrega de equipos en la Unidad.

c. Jefes de Dependencia

1. Autorizar las actividades de trabajo remoto, una vez validado que cumple con los controles de seguridad adecuados y las políticas de seguridad de la UAECD, frente a los activos de información a manejar.

2. Garantizar que las actividades autorizadas para realizar en la modalidad de teletrabajo no vayan en contravía con las políticas de seguridad de la UAECD.

d. Servidores públicos, contratistas y personal que labore en las instalaciones de la UAECD vinculado con proveedores de la Unidad en la modalidad de teletrabajadores.

1. Garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información utilizada para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, entendiendo que los derechos de propiedad intelectual de la misma son de la UAECD.

2. Controlar el acceso no autorizado por parte de otras personas, a la información o recursos tecnológicos utilizados en el teletrabajo,

3. Garantizar que la información cuenta con el respaldo necesario en los medios designados por la Unidad.

4. Cuando el teletrabajador utilice el equipo de su propiedad, deberá ser responsable de las actividades de soporte y mantenimiento de hardware y software del equipo de cómputo que dispone para teletrabajar.

5. Mantener el equipo de cómputo con las herramientas de seguridad mínimas instaladas y actualizadas tales como antivirus y software licenciado.

6. No utilizar otro equipo de cómputo diferente al inspeccionado por la Gerencia de Tecnología para las actividades de teletrabajo.

7. Asignar al sistema operativo del equipo de cómputo perfiles de ingreso independientes en caso de que el equipo de cómputo sea accedido por una persona diferente al teletrabajador.

8. Cumplir con las medidas de control indicadas para proteger la información a la que se tiene acceso, que es procesada o almacenada en los lugares en los que se realiza el teletrabajo.

9. Garantizar que las condiciones técnicas con las

que se entrega el equipo de cómputo se mantengan durante el tiempo que el equipo sea utilizado para teletrabajar.

ARTÍCULO 25. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones 1984 de 2017, 324 de 2018 y 1248 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

LUIS JAVIER CLEVES GONZÁLEZ
Director (e)

Resolución Número 0805
(Septiembre 30 de 2020)

"Por medio de la cual se deroga la Resolución 2413 del 30 de diciembre de 2019 "Por la cual se actualizan para la vigencia 2020, los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se adopta una nueva"

EL DIRECTOR (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,
En ejercicio de sus facultades, especialmente las conferidas por el artículo 22 del Acuerdo 003 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, el numeral 13 del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2010 de dicho órgano, el literal c) del numeral 3 del artículo 11 y numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Acuerdo 257 de noviembre 20 de 2006 la entidad fue transformada en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, UAECD, del sector descentralizado por servicios, de carácter eminentemente técnico y especializado, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, y con patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, de acuerdo a lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo No. 003 de 2012[1], expedido por el Consejo Directivo de la UAECD, tiene por objeto responder por la recopilación de la información de la propiedad inmueble del Distrito Capital en sus aspectos físico, jurídico y económico y facilitar el acceso a la información geográfica y especial para contribuir a la toma de decisiones del Distrito Capital.

Que para el cumplimiento de los fines y objetivos de la UAECD, así como los principios de la contratación estatal y lo dispuesto en el artículo 22 del acuerdo 003 de 2012, la entidad puede acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la modalidad de contratación directa, en los términos establecidos en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007[2], y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto Nacional 1082 de 2015[3],

Que a través de la Resolución 0007 de 2011, expedida por la UAECD, se estableció la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la cual se ha venido actualizando conforme a distintos criterios macroeconómicos.

Que el artículo 129 del plan de Desarrollo 2020 - 2024 modificó y amplió el objeto y funciones de la UAECD, especialmente las relacionadas con la autoridad, gestor y operador catastral, ampliando su ejercicio a cualquier lugar del territorio nacional, que le permita establecer sedes, gerencias o unidades de negocio, razón por la cual, en el acto administrativo que se expedirá para tal fin, la UAECD determinará el procedimiento para el reconocimiento y autorización de desplazamientos, gastos de viaje y transporte de los contratistas de prestación de servicios

Que en concordancia con lo expuesto, atendiendo el nuevo rol y la ampliación de funciones de la UAECD, se requiere establecer una tabla de honorarios, en la cual se incluyan perfiles sin experiencia, en los niveles profesional, técnico y auxiliar, de conformidad con lo establecido además, en los objetivos de las bases del Plan Nacional de Desarrollo, que hacen parte integral de la Ley 1955 de 2019[4], que consagró la inclusión productiva de los jóvenes, con el fin de reducir significativamente la tasa de desempleo juvenil, lo cual se logrará mitigando las barreras de acceso al mercado laboral público, estableciéndose la promoción de la generación de empleo para la población joven sin experiencia laboral, como en consecuencia quedó

[1] "Por el cual se adoptan los estatutos internos de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones";

[2] "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"

[3] "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

[4] Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

[5] "Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones"

establecido en la Ley 2039 del 27 de julio de 2020[1], la cual promueve la inserción laboral y productiva de los jóvenes.

Que para la actualización de la tabla de honorarios que regirá durante la vigencia 2020, fueron determinados tomando los supuestos macroeconómicos como se indicó entonces en la Resolución 2413 de 2019, considerandos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público consistente con las perspectivas de crecimiento del PIB, así como las proyecciones de inflación y tasa de cambio tomados como insumo para los ejercicios de planeación de las entidades distritales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Tabla de Honorarios*: Los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se ejecuten por personas naturales y cuyo pago se pacte por mensualidades, para la vigencia 2020, para los contratos suscritos por la UAECD, con sede de ejecución en la ciudad de Bogotá D.C., se tendrán en cuenta los siguientes criterios:*

NIVEL	*FORMACIÓN*	*EXPERIENCIA EXIGIDA (AÑOS)*	*VALOR AÑO 2020*
PROFESIONAL	Título profesional y título de maestría	8 o más	$13.969.000
	Título profesional y título de especialización	7,5	$13.195.000
		7	$12.417.000
		6,5	$11.641.000
		6	$10.865.000
		5,5	$10.089.000
		5	$ 9.313.000
		4,5	$ 8.536.000
	Título Profesional	4	$ 7.837.000
		3,5	$ 7.053.000
		3	$ 6.269.000
		2,5	$ 5.484.000
		2	$ 4.807.000
		1,5	$ 4.031.000
		1	$ 3.255.000
		0,5	$ 2.867.000
		SE	$ 2.650.000
TÉCNICO	Título técnico o tecnólogo	1,5 o más	$ 2.424.000
		1	$ 2.036.000
		0,5	$ 1.957.000
		SE	$ 1.917.000
AUXILIAR	Título de educación básica y media (bachiller)	3 o más	$ 1.877.000
		2	$ 1.801.000
		1	$ 1.722.000
		0,5	$ 1.329.000
		SE	$ 1.250.000

- **SE= Sin Experiencia**

PARÁGRAFO PRIMERO: *El área solicitante de la contratación tendrá en cuenta para establecer el valor de los honorarios, en primer lugar, el objeto a contratar, la formación académica y la experiencia que se hayan identificado como requeridas para satisfacer las necesidades de la entidad. En este sentido, para un mismo objeto o tipo de actividad, no se pueden establecer honorarios diferentes en atención a mayor experiencia o estudios que acredite la persona natural a contratar.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *Los valores antes enunciados no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA); por tanto, en cada caso se deberá revisar y aplicar el régimen tributario, para garantizar las disponibilidades presupuestales correspondientes.*

PARÁGRAFO TERCERO*: Los valores de la tabla de honorarios de la UAECD reflejan los máximos para cada escala. En consecuencia. las partes podrán pactar honorarios diferentes a los allí establecidos, siempre y cuando no supere el máximo fijado en la tabla para la escala correspondiente.*

ARTÍCULO 2. Responsabilidades de las áreas gestoras. *Será de responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Oficinas de cada área lo siguiente:*

2.1. Identificar en los estudios previos de la contratación, el perfil académico y de experiencia requerido, a fin de atender la necesidad de la Unidad que se pretende satisfacer. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la naturaleza, complejidad de las actividades a desarrollar y el grado de responsabilidad que deberá asumir el contratista.

2.2. Realizar la verificación de la hoja de vida del eventual contratista, de acuerdo con el perfil académico y de experiencia establecido en los estudios previos de la respectiva contratación y certificar la idoneidad y experiencia del contratista.

2.*3 No establecer en los estudios previos de la contratación, pagos de servicios diferentes a los determinados en la tabla de honorarios, salvo las excepciones previstas en la presente resolución o en el acto administrativo que expida la UAECD que así lo determine.*

ARTÍCULO 3: Experiencia. *La experiencia profesional se computará a ·partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; excepto las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*

La experiencia para los perfiles de tecnólogos, técnicos y bachilleres se computará a partir de la obtención del título correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO. *En caso de que para el cómputo de la experiencia existan normas especiales que regulen la materia, se deberá aplicar lo prescito en estas.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *Entiéndase por experiencia general la obtenida en ejercicio de la profesión u oficio y por experiencia específica o relacionada como la adquirida en el desarrollo de actividades similares a aquellas que se pretenden contratar o aquella que se haya obtenido en determinadas áreas de trabajo o profesionales o de un arte u oficio según se exija en el perfil definido en los estudios previos.*

PARÁGRAFO TERCERO. *La experiencia a que se refiere la tabla de honorarios en el artículo 1 del presente acto administrativo es la general, lo que no obsta para que las áreas gestoras exijan de manera parcial o total experiencia específica o relacionada con el servicio a contratar, · siempre que la sumatoria de las mismas sea equivalente a la experiencia general exigida en el perfil correspondiente y prevista en dicha tabla.*

ARTÍCULO 4: Equivalencias. *Establecer para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, las siguientes equivalencias según corresponda: · .*

4.1. Título de Formación Técnica y Técnica Profesional: Equivaldrá a acreditar para este tipo de formación la terminación y aprobación de seis (6) semestres de pregrado o la aprobación del sesenta (60) por ciento de los créditos del respectivo programa.

Para la Formación Tecnológica equivaldrá a acreditar con ocho (8) semestres o el ochenta (80) por ciento de los créditos cursados y aprobados del respectivo programa de pregrado.

4.2. Especialización: Equivaldrá a dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre y cuando se acredite el título profesional respectivo.

4.3. Maestría: Equivaldrá a (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre y cuando s e acredite el título profesional respectivo.

4.4. Doctorado: Equivaldrá a (4) años de experiencia profesional y viceversa siempre y cuando se acredite el título profesional respectivo.

PARÁGRAFO. *Las equivalencias estipuladas en el presente artículo no aplican para la experiencia específica o relacionada que se determine en los estudios previos.*

ARTÍCULO 5. Excepciones. *La aplicación de la tabla de honorarios incluida en el artículo 1 de la presente resolución, queda excluida en los siguientes eventos:*

5.1. Cuando la remuneración se pacte por productos o gestión cumplida; tratándose de avaluadores el pago corresponderá al porcentaje que establezca la entidad con relación al valor que se facture.

5.2. Por hora concepto de experto.

5.3. Por actuación o representación judicial.

5.4. Cuando la contratación directa establecida en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de .la Ley1150 de 2007 se realice con una persona jurídica de derecho público o privado.

5.5. Las contrataciones para las cuales se exijan requisitos de idoneidad profesional o técnica y experiencia superior al máximo previsto en el cuadro del artículo segundo del presente acto administrativo.

5.6. Contrataciones de prestación de servicios cuyo objeto no demande la exigencia de título profesional, técnico o tecnológico por parte de los contratistas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de esta Resolución, cuando quiera que se acredite; la idoneidad por medios diferentes a los previstos en el cuadro del citado artículo, previamente definidos en los estudios previos, y requisitos de experiencia directamente relacionada superior al máximo previsto en el mismo.

5.7.Contratistas para trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

En estos eventos para fijar el valor de la contratación se deberán aplicar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contratación estatal, así como los manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

ARTÍCULO 6. *Derogar la Resolución 2413 del 30 de diciembre de 2019.*

ARTÍCULO 7. Vigencia. *La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Una vez entre en vigencia se publicará en la página WEB de la entidad.*

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre del año dos mil veinte (2020).

LUIS JAVIER CLEVES GONZÁLEZ
Director

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

Resolución Número 4316
(Octubre 1 de 2020)

"Por la cual se adopta el esquema de publicación de la información para página web - Código: 208-COM-Ft-20"

EL DIRECTOR DE GENERAL DE LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
En uso de sus facultades legales y reglamentarias, y en especial las conferidas por el artículo 2.2.22.3.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Distrital 591 de 2018 y el Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 de la Constitución Política prescribe que "*toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales."*

Que el artículo 74 de la Constitución Política establece que *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley."*

Que el artículo 209 ibídem, estipula que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)".*

Que la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), consagra y regula el derecho fundamental al acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información; con el fin de garantizar que todas las personas conozcan la existencia y puedan acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados.

Que de conformidad con el artículo 4° de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, "El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática. El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública (…)"

Que en virtud del artículo 7° de la citada Ley, "(…) deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten."

Que el Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, establece en el numeral 7 del artículo 4, que es función de la Oficina Asesora de Comunicaciones la coordinación con las dependencias de la entidad, en lo pertinente al levantamiento de información a mostrar en el sitio web.

Que de conformidad con lo expuesto, se considera viable que la Caja de la Vivienda Popular implemente un Esquema de Publicación de la información, por medio del cual la Oficina Asesora de Comunicaciones, en su papel de responsable de la administración de los contenidos a ser publicados establezca mejores prácticas en cuanto a tiempos, formatos, medios de generación de la información y prioridad de actualización de información en el Portal WEB de la Entidad y en el marco de lo previsto por la directriz de Gobierno en línea.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el documento denominado "Esquema de Publicación de la Información - Código: 208-COM-Ft-20", como instrumento de la Caja de la Vivienda Popular para informar y publicar, de manera veraz y oportuna las publicaciones en el

Portal Web de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Implementar el Esquema de Publicación de Información de la Caja de la Vivienda Popular, atendiendo a los criterios de facilidad, sencillez y claridad para garantizar y prestar a los solicitantes acceso a la información previamente divulgada.

ARTÍCULO TERCERO: Que, al solicitar publicación en el Portal Web de la Entidad, las Oficinas, Direcciones y Subdirecciones de la Caja de la Vivienda Popular tendrán en cuenta:

1. La aprobación final para publicación y/o divulgación de las piezas gráficas es del (la) jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC).

2. La OAC es responsable de informar el estado de la actualización de la información institucional del Portal WEB, a través de la realización de chequeo con base en el Esquema de Publicación de Información de la Página Web y el Mapa de Navegación y Actualización de Contenidos.

3. La Secretaría Técnica de la Estrategia de Gobierno en Línea (GEL), la ejerce la Oficina Asesora de Planeación.

4. La Oficina Asesora de Comunicaciones en su rol de web master asistirá a las reuniones del Comité de Gobierno en Línea en los casos que se requiera.

5. El web master realizará la implementación de las mejoras en la Página Web e Intranet de acuerdo con las guías de usabilidad y accesibilidad (Estándar A) en el marco del Gobierno en Línea.

6. El web master asistirá a las mesas de trabajo que organice la Alta Comisión Distrital TIC en aras gestionar los cambios que se requieran para la Página Web y la Intranet en el marco de Gobierno en Línea.

7. La Oficina Asesora de Comunicaciones está a cargo de la publicación de la información en el Portal WEB pertinente a GEL, Normograma y Normatividad de la CVP, los requerimientos del Distrito y demás entidades que lo requieran con base a la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación.

8. La Oficina TIC es la responsable de brindar el soporte técnico de INTERNET, INTRANET y PÁGINA WEB, y del suministro de recursos (equipos y hardware); para el desarrollo de las herramientas con el fin de ofrecer servicios online, de la cadena antitrámites.

9. Servicio al Ciudadano es responsable de la gestión y administración de la Guía de Trámites y Servicios, de la cadena de trámites en línea, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

10. La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa y CID son las dependencias responsables del ingreso y actualización de la información de los procedimientos administrativos de la CVP en el Sistema Único de Información de Tramites.

11. Las direcciones misionales son responsables de la producción y suministro de la información misional para ser publicada en el Portal WEB.

12. La responsabilidad de la búsqueda de la información y de la producción de contenidos y piezas periodísticas y comunicativas internas y externas es del Profesional de la OAC.

13. La responsabilidad de la realización de las piezas gráficas digitales que sean necesarias para acompañar la producción de las piezas comunicativas para el Portal Web es del Profesional de la OAC.

14. La responsabilidad de las piezas audiovisuales que son necesarias para acompañar la producción de piezas comunicativas para el Portal WEB es del Profesional de la OAC.

15. El Profesional de la OAC es el responsable de la gestión de las piezas comunicativas resultantes en el Portal WEB con los que cuenta la entidad.

16. La Oficina Asesora de Comunicaciones es responsable de la publicación de información en el Portal WEB institucional con base en el Esquema de Publicación de Información de la Página Web que se deriva del cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

17. La Oficina Asesora de Planeación es la responsable de revisar y avalar la información institucional producida por las dependencias para ser publicada en el Portal WEB de la CVP.

ARTÍCULO CUARTO: El Esquema de Publicación deberá ser revisado y actualizado cada vez que la Caja de la Vivienda Popular lo encuentre pertinente y cuando las circunstancias lo exijan, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO QUINTO: Implementar los mecanismos pertinentes para la publicación proactiva de comunicaciones en el sitio web: https://www.cajaviviendapopular.gov.co.

ARTÍCULO SEXTO: Ajustar el Procedimiento de comunicación y respuesta de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en general.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

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

JUAN CARLOS LÓPEZ LÓPEZ
Director General

CIRCULAR DE 2020

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Circular Número 22
(Septiembre 29 de 2020)

PARA:	DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES
DE:	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
FECHA:	29 DE SEPTIEMBRE DE 2020
ASUNTO:	PARTICIPACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DE LA REAPERTURA GRADUAL, PROGRESIVA Y SEGURA (R-GPS)

Respetados Docentes, Directivos Docentes y Personal Administrativo de Instituciones Educativas Distritales, reciban un cordial saludo.

Como es de su conocimiento, desde la Secretaría de Educación del Distrito – SED se diseñó un riguroso proceso de preparación para la reapertura gradual, progresiva y segura (R-GPS) a la presencialidad en el sistema educativo, bajo estrictas medidas de protección, cuidado y seguridad, aplicables a jardines infantiles, colegios, instituciones de educación superior, instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano y centros de formación del SENA que quieran hacerlo de manera concertada y voluntaria.

Para el efecto, la reapertura gradual, progresiva y segura (R-GPS) se realizará de conformidad con **(i)** las normas y lineamientos nacionales y distritales en materia de salud pública y orden público; **(ii)** los lineamientos definidos por el Ministerio de Educación Nacional - MEN a través de diferentes disposiciones, especialmente las Directivas No. 11 y 12 de 2020; **(iii)** las normas y lineamientos distritales relacionadas con la reactivación económica y social que conducen hacía una nueva realidad, en especial aquellos concernientes a las actividades educativas[1]; y **(iv)** aquellas directrices que se adopten atendiendo a las variables de orden epidemiológico y a las características propias del sector educativo: número de instituciones educativas, sedes, número de estudiantes, docentes y administrativos mayores de 60 años, personal con comorbilidades, entre otros aspectos. Estos datos nos obligan a tomar decisiones con responsabilidad, trascendencia técnica y operativa para realizar una reapertura gradual, progresiva y segura de las instituciones educativas en la ciudad, en la que prime la responsabilidad de garantizar el derecho a la educación en condiciones de respeto a la vida, la calidad y la pertinencia del mismo, y la voluntad y el consenso en todos los niveles del Sistema Educativo de Bogotá.

Dada la complejidad de este proceso, por la naturaleza de las Instituciones Educativas Distritales (IED) y con el objetivo de seguir construyendo espacios sólidos de confianza, concertación y participación con incidencia de la comunidad educativa, desde el pasado 7 de septiembre, con el concurso y disposición de las IED, los estamentos locales y distritales y las demás instancias que hacen parte de la Secretaría de Educación del Distrito, se han creado espacios de diálogo y construcción. Estos espacios buscan conocer las inquietudes, expectativas, recomendaciones y disposición para el regreso gradual, progresivo y seguro a las clases presenciales.

Así las cosas, se han sostenido escenarios de diálogo y discusión con los gobiernos escolares, el Consejo Consultivo Distrital y las mesas estamentales, sobre los lineamientos diseñados por la SED con base en la normatividad nacional y distrital. Gracias a estos espacios, así como al formulario dispuesto por la SED (**https://encuestased.educacionbogota.edu.co/index.php/934461?lang=es)** hemos recogido

[1] Decreto Distrital 202 de 11 de septiembre de 2020 que modificó el Decreto Distrital 193 de 26 de agosto de 2020 "*Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad*"; Decreto Distrital 207 de 21 de septiembre de 2020 "*Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (COVID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad*".

aportes, inquietudes y expectativas de cada uno de los estamentos, información que estamos consolidando en reportes y en un documento matriz de preguntas frecuentes.

I. Caracterización de la comunidad educativa y percepciones

Se han puesto a disposición de la comunidad educativa tres formularios para la consulta, caracterización y disposición para retornar a la presencialidad escolar durante el año 2020 y/o 2021, los cuales se podrán diligenciar hasta el 30 de septiembre:

Formulario de consulta y caracterización para familias:

Esta herramienta se diseñó con la finalidad de facilitar la consulta y toma de decisiones sobre el retorno de los y las estudiantes a la presencialidad escolar desde las voces de las familias, además de identificar sus condiciones familiares e individuales (transporte, comorbilidades, acceso a dispositivos tecnológicos y conectividad, desarrollo de actividades académicas, entre otras) derivadas de la emergencia sanitaria. Está ubicado en la siguiente dirección: **https://encuestased.educacionbogota.edu.co/index.php/688726?lang=es**

Formulario para la consulta y caracterización de los(as) jóvenes:

En alianza con la Asociación Nacional de Estudiantes de Secundaria -ANDES- se construyó esta encuesta con el objetivo de conocer la percepción de los jóvenes sobre las dinámicas de aprendizaje en casa, y el eventual retorno gradual, progresivo y seguro a la presencialidad escolar. Se puede encontrar en el siguiente enlace: **https://encuestased.educacionbogota.edu.co/index.php/673371?newtest=Y&lang=es**

Consulta abierta con niñas y niños:

Teniendo en cuenta la dificultad para el acceso a la virtualidad por parte de los niños y niñas, se realizó una articulación intersectorial con el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC), el Instituto Distrital de Recreación y Deporte (IDRD), la Secretaría del Hábitat, el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) y la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para realizar el

levantamiento de la encuesta de manera física, contando con la autorización de las familias, con equipos territoriales en los diferentes parques de la ciudad. Además, desde las páginas web de estas entidades, se habilitó un botón interactivo que le ha permitido a las niñas y niños de Bogotá compartir su opinión a propósito del proceso de reapertura gradual, progresiva y segura a la presencialidad escolar. Adicionalmente, a través del número de WhatsApp **300 2047861** hemos recibido aportes en formatos como: dibujos, textos, audios, videos, entre otros, y a través del siguiente formulario: **https://encuestased.educacionbogota.edu.co/index.php/549591**

Así, se ha garantizado que la decisión sobre iniciar o no con la R-GPS sea el resultado de un proceso de participación y de corresponsabilidad educativa. De igual manera, haciendo uso de la autonomía institucional, los colegios han modificado o adicionado los instrumentos de consulta necesarios para realizar una lectura integral de su realidad institucional y territorial para la toma de decisiones.

La Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el Decreto 193 del 26 de agosto de 2020[2] y el Decreto 207 del 21 de septiembre de 2020[3], dio a conocer las nuevas condiciones que posibilitan que la ciudad entre en un periodo transitorio de "nueva realidad". En el marco de dichas disposiciones, es necesario contar con la colaboración de Docentes, Directivos Docentes y personal Administrativo, diligenciando los test de condiciones de salud para COVID 19.

II. Condiciones de salud

Test de auto reporte de condiciones de salud para COVID – 19 dirigido a Docentes y Directivos Docentes

Para continuar con el proceso de caracterización que ha llevado a cabo la SED, el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección de Talento Humano diseñó la encuesta denominada **"Test de auto reporte de condiciones de salud para COVID – 19 dirigido a Docentes y Directivos Docentes"**, con el objetivo de identificar las condiciones de vulnerabilidad de los servidores frente a la pandemia por enfermedad de Coronavirus COVID-19, en cumplimiento a:

- El Numeral 4.1.1 del anexo técnico de la Resolución 0666 del 24 de abril de 2020 y la Circular 030 del 8 de mayo del 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, las cuales establecen que: "(…) los mayores de sesenta años y trabajadores que presenten morbilidades preexistentes identificadas como factores de riesgo para COVID-19 deberán realizar trabajo remoto (…)".
- La Circular 100-009 del 07 de mayo del 2020 del Ministerio del Trabajo, Ministerio de Salud y Pro-

[2] *"Por medio del cual se adoptan medidas transitorias de policía para garantizar el orden público en el Distrito Capital y mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (CO-VID-19) en el periodo transitorio de nueva realidad".*

[3] *"Por medio del cual se imparten las instrucciones necesarias para preservar el orden público, dar continuidad a la reactivación económica y social de Bogotá D.C., y mitigar el impacto causado por la pandemia de Coronavirus SARS-Cov-2 (CO VID-] 9) en el periodo transitorio de nueva realidad".*

tección Social y el Departamento Administrativo de la Función Pública, Ítem A. Trabajo en Casa. Punto 2: "Caracterizar, a iniciativa de los servidores y contratistas de la Entidad a aquellas personas que manifiesten tener patologías de base como factor de riesgo (…)".

- Decreto 176 del 27 de julio de 2020, "Por medio del cual se imparten medidas de protección para población en alto riesgo del Distrito Capital", y en especial el Artículo 2º.- Protección especial para Población en alto riesgo: "entendiendo que las personas diagnosticadas con diabetes, hipertensión u obesidad que no estén bajo control, así como los adultos mayores de 60 años para quienes, según las estadísticas y estudios científicos, existe un mayor índice de mortalidad por Covid-19 (…)".

Se aplicará el test de auto reporte de condiciones de salud con el fin de identificar las personas que cuenten con alguna condición de vulnerabilidad que les impida el retorno a las Instituciones Educativas Distritales por el tiempo que permanezca decretada la Emergencia Sanitaria. Para el diligenciamiento del mismo, los docentes y directivos docentes deberán ingresar al micrositio creado en el marco de la reapertura gradual, progresiva y segura, publicado en el siguiente enlace: **https://reaperturagradual.educacionbogota.edu.co/** y hacer clic en el botón **"Pre-registro para diligenciar el test de salud COVID 19 para Directivos Docentes y Docentes".**

Posterior al pre-registro, los directivos docentes y docentes recibirán, vía correo electrónico institucional, el enlace único para diligenciar la encuesta o test. En caso de que los docentes o directivos docentes no tengan activo o en uso su correo institucional, podrán solicitar su restablecimiento o activación mediante el pre-registro.

Es fundamental recordar a los funcionarios que la prevención de contagio por COVID-19 tiene aspectos importantes para tener en cuenta, razón por la cual se sugiere leer el lineamiento de bioseguridad para docentes, directivos docentes y administrativos, que se encuentra en el micrositio web de la reapertura gradual, progresiva y segura, publicado en el siguiente enlace: **https://reaperturagradual.educacionbogota.edu.co/oficiales**.

Test de auto reporte de condiciones de salud para COVID – 19 dirigido a personal administrativo

El diligenciamiento del test es de carácter obligatorio para todos los funcionarios administrativos, con el fin de que la Entidad pueda contar con la información veraz y oportuna sobre las condiciones de salud y vulnerabilidad de sus colaboradores.

Por lo anteriormente expuesto, el personal administrativo que ha diligenciado el test deberá actualizar el mismo, a través del siguiente enlace: **https://encuestased.educacionbogota.edu.co/index.php/811613?lang=es**

Estos datos son custodiados y tratados en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones concordantes, por el equipo de Seguridad y Salud en el trabajo de la Dirección de Talento Humano, permitiéndonos contar con la información veraz y oportuna sobre las condiciones de salud, para identificar si los servidores cuentan con condiciones de vulnerabilidad frente a la enfermedad por Coronavirus COVID-19, y determinar si en caso de ser necesario puede realizar el trabajo presencial o, por el contrario, debe permanecer en trabajo en casa por el tiempo que dure la emergencia sanitaria. Esta información es fundamental para que los Directores Locales y Directivos Docentes puedan tomar decisiones frente a la continuación de acciones de retorno presencial.

No obstante, es importante precisar que para el desarrollo de la Estrategia "Aprende en Casa", en algunas ocasiones los rectores se han visto en la necesidad de convocar a algunos funcionarios administrativos a las IED para realizar la entrega de guías y demás materiales, así como el préstamo de dispositivos tecnológicos, y funciones de orden administrativa que requieren de presencialidad, por lo que se reitera que **en casos estrictamente necesarios y previa revisión de las condiciones de vulnerabilidad**, los rectores y las rectoras pueden solicitar la asistencia de funcionarios a las IED. En este caso, se deberán garantizar las condiciones de bioseguridad establecidas en la reapertura GPS.

Es fundamental recordar a los funcionarios que para prevenir el contagio por COVID-19, se deben seguir las siguientes recomendaciones generales:

- El uso de mascarilla facial (tapabocas convencional) de manera permanente y adecuada, de acuerdo con el protocolo de uso.
- El distanciamiento físico. Por esta razón los funcionarios que asistan a laborar de manera presencial deberán escalonar los horarios para el desarrollo de sus actividades garantizando una distancia de 2 metros entre ellos.
- El lavado de manos según lo indicado por la Organización Mundial de la Salud (OMS), al ingreso al lugar de trabajo, cada dos horas y cuantas veces sea necesario posterior a tocar algún elemento externo o terminada alguna actividad.

Es importante resaltar que la SED está realizando un esfuerzo por garantizar la reapertura gradual, progresiva y segura en las instituciones educativas de la ciudad

que exige sin lugar a duda, un seguimiento constante de la información epidemiológica, de los procesos y las necesidades propias de las comunidades educativas y también de la corresponsabilidad de todos los actores de la sociedad con interés en la formación integral de los niños, niñas, jóvenes y comunidades.

Para la continuación del proceso, según el cronograma de hitos para la reapertura gradual, progresiva y segura, desde el día 1º de octubre se iniciará la adopción de los protocolos institucionales, ya sea para el año 2020 o 2021, de acuerdo con la decisión tomada por cada IED a partir del proceso de consulta. Para esto, cada una de las instituciones **tendrá el acompañamiento permanente de la Secretaría de Educación del Distrito** a través del Comité de Apoyo a la Reapertura, conformado por la respectiva Dirección Local de Educación, el o la rectora de la misma, el Par de Acompañamiento Pedagógico Territorial (PAPT), los(as) responsables de las direcciones de cada subsecretaría, quienes construyeron técnicamente los lineamientos y formularios de consulta, así como de todas las dependencias de Nivel Central. Cabe aclarar que, para quienes decidan retornar a la presencialidad en el año 2020, esta reapertura iniciará después de la semana de desarrollo institucional, es decir a partir del **13 de octubre.**

Por último, se recuerda a nuestros colaboradores que el autocuidado es un aporte individual de los funcionarios administrativos, directivos docentes, docentes y contratistas, dentro del cumplimiento de las indicaciones dadas y las medidas adoptadas por la entidad para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19, que se traducirá en una mejor reapertura gradual, progresiva y segura para todos y todas.

Agradecemos su disposición, receptividad e interés de toda la comunidad educativa para llevar a cabo este proceso de reapertura gradual, progresiva y segura, diseñado bajo la premisa fundamental de la educación en primer lugar.

Cordialmente,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

DECRETOS LOCALES DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Decreto Local Número 014
(Octubre 1 de 2020)

"Por el cual se convoca a la Junta Administradora local de Puente Aranda a sesiones extraordinarias"

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA
en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por los artículos 71 y 76 del Decreto Ley 1421 del 21 de Julio de 1993 y el artículo 22 del Acuerdo Distrital 13 de 2000 y,

CONSIDERANDO:

Que en el marco de lo dispuesto en el Acuerdo Distrital 013 de 2000 corresponde a la Junta Administradora Local de Puente Aranda decidir sobre la aprobación del Plan de Desarrollo Local, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Ley 1421 de 1993.

Que la misma disposición indica que una vez consolidado el proyecto del Plan de Desarrollo Local por parte del Alcalde Local, éste procederá, en los siete días siguientes, a hacer la presentación a la Junta Administración Local; el proyecto del plan será presentado por programas, con anexos de los proyectos que comprende, los proyectos de gran impacto y las propuestas estratégicas zonales.

Que el parágrafo del artículo 22 del Acuerdo Distrital 13 de 2000 señala que en el evento que la Junta Administradora Local no se encuentre reunida en sesiones ordinarias, el Alcalde o Alcaldesa Local la convocará a sesiones extraordinarias con el único objeto de asumir el análisis, debate y adopción del respectivo Plan de Desarrollo Local.

Que una vez surtido el proceso de formulación, discusión, observaciones, ajustes y elaboración, se encuentra consolidado el proyecto definitivo del Plan de Desarrollo Local por lo que es procedente su debate por parte de la Junta Administradora Local.

Que mediante radicado de 15 de septiembre de 2020, el Alcalde local de Puente Aranda (E) radicó el proyecto

de Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Puente Aranda 2021-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para Puente Aranda"

Que mediante oficio con radicado JALPA 582-2020 de 28 de Septiembre de 2020, el Presidente de la Junta Administradora Local de Puente Aranda informó que por decisión de esa corporación se amplió el periodo de sesiones ordinarias hasta por cinco (5) días, y solicito que se convocara a sesiones extraordinarias para continuar con el trámite del proyecto de Acuerdo de Plan de Desarrollo Local.

Que resulta indispensable convocar sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Puente Aranda para adelantar el proceso de debate y aprobación del Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Puente Aranda 2021-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para Puente Aranda" en concordancia con lo estipulado en el Articulo 22 del Acuerdo 13 de 2000.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Puente Aranda, desde el día 06 de octubre y hasta el día 09 del mismo mes de 2020, exclusivamente para el análisis y decisión sobre la aprobación del proyecto de Plan De Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para la Localidad de Puente Aranda 2021-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para Puente Aranda" presentado por el Alcalde Local.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente decreto rige a partir de su fecha de expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

EDUAR DAVID MARTINEZ SEGURA
Alcalde Local de Puente Aranda (E)

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 10
(Octubre 5 de 2020)

"Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Los Mártires"
LA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que, conforme con lo previsto en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, la Junta Administradora Local se reunirá extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local; evento en el cual sesionará por el término que éste le señale y para ocuparse exclusivamente de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que conforme lo dispuesto en el Acuerdo 13 de 2000, el 15 de septiembre de 2020 la Alcaldesa Local de Los Mártires realizó la presentación del proyecto del Plan de Desarrollo Local ante la Junta Administración Local.

Que en la Junta Administradora Local de Los Mártires cursa sesiones ordinarias en el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2020 y el 30 de septiembre de 2020.

Que la Junta Administradora Local haciendo uso de las prerrogativas establecidas en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993, convocó a sesiones ordinarias adicionales en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2020 y 5 de octubre de 2020, con el objeto de dar discusiones abiertas con la ciudadanía, el Consejo de Planeación Local, la Alcaldía Local, y otros invitados, del Proyecto de Plan de Desarrollo de la Localidad de Los Mártires 2021-2024.

Que en sesión ordinaria del 5 de octubre de 2020, la Junta Administradora Local de Los Mártires realizó primer debate el primer debate de discusión del Plan de Desarrollo Local con votación positiva para el mismo.

Que teniendo en cuenta que las sesiones ordinarias de la Junta Administradora Local de Los Mártires terminan el 5 de octubre de 2020, se hace necesario por parte de la Alcaldesa Local de los Mártires convocar a sesiones extraordinarias con el único objeto de asumir el

análisis, debate y adopción del respectivo Proyecto del Plan de Desarrollo Local, en los términos del artículo 22 del Acuerdo 13 de 2000 y demás normas relacionadas.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1o. Convocar a la Junta Administradora Local de Los Mártires, a sesiones extraordinarias para el periodo comprendido entre el seis (06) al veinticinco (25) de octubre de 2020.

ARTÍCULO 2o. En las sesiones extraordinarias, la Junta Administradora Local de Los Mártires tendrá como único objeto asumir el análisis, debate, votación y adopción del Plan de Desarrollo Local.

ARTÍCULO 3o. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) día del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2020
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Resolución Número 563
"Por medio de la cual se modifica el artículo quinto de las Resoluciones No. 446 del 3 de septiembre de 2020 y 447 del 3 de septiembre de 2020" 1

SECRETARÍA DE MOVILIDAD
Resolución Número 264
"Por la cual se hace un nombramiento en provisionalidad en un empleo en vacancia definitiva dentro de la planta global de empleos de la secretaría distrital de movilidad" 3

Resolución Número 274
"Por la cual se hace un nombramiento ordinario" 5

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE
Resolución Número 254
"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Distrital deRecreación y Deporte" 5

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO
Resolución Número 137
"Por la cual se modifican las disposiciones sobre conformación, funcionamiento y reglamento interno del Comité de Conciliación" 8

Resolución Número 138
"Por la cual se adiciona la Caja Menor del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia fiscal 2020" 19

Resolución Número 143
"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 089 de 2020 y se reglamenta el retorno gradual y progresivo de los servidores públicos del Instituto Distrital de Turismo – IDT a las sedes de la entidad" 20

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL
Resolución Número 0681
"Por la cual modifica la Resolución 2417 de 31 de diciembre de 2019 "Por la cual se adoptó el Plan Estratégico de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital" 22

Resolución Número 0803
"Por la cual se actualiza la reglamentación interna del Modelo de Teletrabajo, y se crea el Equipo Técnico de Apoyo en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital" 31

Resolución Número 0805
"Por medio de la cual se deroga la Resolución 2413 del 30 de diciembre de 2019 "Por la cual se actualizan para la vigencia 2020, los honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se adopta una nueva".. 37

CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR
Resolución Número 4316
"Por la cual se adopta el esquema de publicación de la información para página web - Código: 208-COM-Ft-20" 40

Sector Central

CIRCULAR DE 2020
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Circular Número 22 42

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2020
ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA
Decreto Local Número 014
"Por el cual se convoca a la Junta Administradora local de Puente Aranda a sesiones extraordinarias" 45

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES
Decreto Local Número 10
"Por el cual se convoca a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Los Mártires" 46

Directora
MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital