

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR
Claudia Nayibe López Hernández



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL



REGISTRO

DISTRITAL

ACUERDOS DE 2023

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

ACUERDO N° 001 (31 de marzo de 2023)

“Por medio del cual se emite concepto favorable para adicionar el Presupuesto de Gastos de Inversión al proyecto “7585 - Fortalecimiento a las Artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.” del Instituto Distrital de las Artes – Idartes”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES – IDARTES

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las contempladas en el literal f) del artículo 4º del Acuerdo 440 de 2010 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá, D.C., y el literal f) del artículo 4 del Acuerdo No. 6 del 2022, expedido por el Consejo Directivo y

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Distrital de Bogotá a través del Acuerdo 440 de 2010, creó el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, y en el literal b) de su Artículo 4 estableció como función de este “Aprobar los planes, programas, proyectos y presupuestos del Instituto, así como las modificaciones que se hagan a los mismos, de acuerdo con las disposiciones Distritales vigentes sobre la materia y que sean de su competencia de acuerdo con su reglamento”.

Que, de conformidad con las necesidades de la entidad, se hace necesario aumentar el presupuesto de inversión de la entidad, orientados a contar con mayores recursos dispuestos para la producción técnica, logística y programación de artistas requeridos para los eventos priorizados por la Alcaldía Mayor, acorde con el plan de acción definido por el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES -.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2.1.1. del Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda, bajo la Resolución SHD No. 000191 del 22 de septiembre de 2017, se fijó el procedimiento para realizar “Créditos Adicionales al Presupuesto”.

Que el artículo 11 Decreto Distrital 192 del 2 de junio de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones”, y tiene por objeto reglamentar las normas orgánicas en materia presupuestal y demás normas de hacienda pública que rigen al Distrito Capital, dispone: “Artículo 11. - Modificaciones de las apropiaciones. Cuando fuere necesario aumentar o reducir la cuantía de las apropiaciones, además de lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto Distrital, los establecimientos públicos deberán entregar a la Secretaría Distrital de Hacienda el Acuerdo de las Juntas o Consejos Directivos con el concepto previo favorable de la adición o reducción presupuestal solicitada”. (negrilla y subraya fuera de texto)

Que mediante radicado No. 20231200028741 del 30 de marzo de 2023, el cual hace parte integral del presente Acuerdo, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES por conducto del Director General, solicitó concepto favorable a la Secretaría Distrital de Planeación, para la modificación del presupuesto, en el proyecto de inversión: “7585 - Fortalecimiento a las Artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C.”, por la suma de CINCO MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS (\$5.700.000.000) M/CTE.

Que mediante comunicación con No. Radicado 2-2023-32363 del 30 marzo de 2023, la cual hace parte integral del presente Acuerdo, la Secretaría Distrital de Planeación por conducto de la Subsecretaría de Planeación de la Inversión, conceptuó favorablemente la modificación presupuestal de inversión directa del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, acorde con la justificación de la solicitud y los documentos soporte que también se han sometido a consideración del Consejo Directivo.

Que en la sesión extraordinaria asincrónica del Consejo Directivo, iniciada el día 30 de marzo de 2023 y concluida el 31 de marzo de 2023, como da cuenta el Acta aprobada en la fecha, el referido por unanimidad aprobó la emisión del concepto favorable solicitado conforme lo dispuesto en el artículo 11 del decreto 192 de 2021.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1. Concepto favorable sobre adición.

Emitir concepto favorable respecto de la adición al

| Código | Proyecto de Inversión | Modificaciones | |
|-----------------------|--|----------------|-------------------------|
| | | Contracrédito | Crédito |
| O23011601210000007585 | Fortalecimiento a las Artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C. | \$ 0 | \$ 5.700.000.000 |
| Total | | \$ 0 | \$ 5.700.000.000 |

Artículo 2. Comunicación. Comunicar el contenido del presente Acuerdo a la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda para lo de su cargo.

Artículo 3. Publicación. Publíquese el presente Acuerdo en la página web y en la intranet de la entidad de conformidad con la normativa que rige la materia, así como en LegalBog y en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

CATALINA VALENCIA TOBÓN

Presidente del Consejo Directivo

SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

Secretaria Técnica del Consejo Directivo

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

ACUERDO N° 006 (30 de marzo de 2023)

“Por el cual se adopta la Política del Subsistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SG - SARLAFT del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU”

Presupuesto de Gastos de Inversión del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, para la vigencia fiscal 2023, por la suma de **CINCO MIL SETECIENTOS MILLONES DE PESOS (\$5.700.000.000) M/CTE**, justificada por el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES- de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente, como se detalla a continuación, teniendo como soporte el concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación:

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Acuerdo 19 de 1972 expedido por el Concejo de Bogotá, el Acuerdo 1 de 2009 expedido por el Consejo Directivo del IDU, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, establece que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. Así mismo determina 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 desconcentración y la delegación de funciones.

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

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 1° y 4° de la Ley 87 de 1993, todas las entidades bajo la responsabilidad de sus directivos deben implementar herramientas que permitan, la aplicación

del control interno, dentro de los cuales se encuentra la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.

Que la Ley 1121 de 2006, en su artículo 27, establece que “el Estado Colombiano y las Entidades Territoriales en cualquier proceso de contratación deberán identificar plenamente a las personas naturales y a las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de los recursos; lo anterior con el fin de prevenir actividades delictivas”.

Que el Decreto Distrital 371 de 2010, formuló lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital en temas como la contratación, respuesta a solicitudes ciudadanas, atención de peticiones, participación ciudadana y control interno.

Que la Ley 1474 de 2011, creó estrategias orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública con medidas anticorrupción, sanciones de delitos de corrupción, medidas administrativas, penales y disciplinarias.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, adicionado por el Decreto Nacional 338 de 2019, creó la Red Anticorrupción, integrada por los jefes de Control Interno o quien haga sus veces para articular acciones oportunas y eficaces en la identificación de casos o riesgos de corrupción en instituciones públicas, para generar las alertas de carácter preventivo frente a las decisiones de la administración, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

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

Que la Ley 1778 de 2016, reguló lo concerniente a la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y dictó otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción.

Que el Decreto Distrital 591 de 2018 adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional, como referente para el Sistema Integrado de Gestión de

las Entidades Distritales, con el fin de fortalecer los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Distrito Capital y adecuar la institucionalidad del sistema y de las instancias correspondientes con el modelo nacional.

Que la Administración Distrital suscribió el Pacto por la Transparencia para la Lucha Contra la Corrupción, con la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF y la Vicepresidencia de la República, con el fin de cooperar armónicamente para el cumplimiento del Documento CONPES D.C. 01 de 2018, en el marco de sus competencias.

Que de conformidad con la Ley 2014 de 2019, se establece la inhabilidad para contratar con el Estado a cualquier persona natural que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.

Que el Decreto 1358 de 2020 por el cual se reglamenta el literal (j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 2014 de 2019, consagra, entre otras cosas, la inhabilidad para contratar con el estado, a los individuos sancionados por actos de corrupción.

Que de conformidad con el Decreto Distrital 189 de 2020 la Alcaldía Mayor de Bogotá, se establecen medidas para la Gestión de riesgos de corrupción y medidas anticorrupción, Mejoras en los esquemas de denuncias, Protección de identidad del denunciante, Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción

Que la Circular 092 de 2020 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, define las directrices para la implementación del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT en las entidades distritales, cuyo objetivo es proporcionar a las entidades distritales herramientas y mecanismos que contribuyan a la prevención y a la detección del riesgo de LA/FT a través de la implementación del SARLAFT, que aporte al fortalecimiento institucional en la gestión de riesgos, la lucha contra la corrupción y la transparencia en las entidades distritales.

Que el Instituto de Desarrollo Urbano cuenta desde el año 2020 con la certificación del Subsistema de Gestión Antisoborno, bajo los estándares de la Norma Técnica 37001:2016, a través de la cual estableció la política de “Cero Tolerancia al Soborno” y fortaleció sus canales de denuncia y las estrategias de transparencia, Estado abierto, acceso a la información pública y cultura de legalidad.

Que el IDU suscribió con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá su manifiesto compromiso con el diseño, implementación y financiamiento del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, asignando los tiempos y recursos necesarios para este fin, contribuyendo con la lucha contra la corrupción y promoviendo el fortalecimiento de la cultura íntegra y transparente que se refleje en los resultados y los impactos del actuar en la ciudadanía.

Que el Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES, adoptó el documento 4042 de 2021, por el cual se adopta la Política Nacional Antilavado de Activos, contra la Financiación del Terrorismo, en el cual se señala dentro de los sectores y principales componentes del Sistema ALA/CFT a las entidades públicas dentro de las cuales se cuentan los gobiernos locales, los cuales deben vincularse activamente a la lucha contra los fenómenos de LA/FT desde la divulgación de campañas y esquemas de prevención que promuevan la cultura ALA/CFT y hasta la implementación de sistemas de administración del riesgo.

Que la Ley 2195 de 2022 por la cual se adoptan disposiciones tendientes a prevenir actos de corrupción, a reforzar la articulación y coordinación de las entidades del Estado y a recuperar los daños ocasionados por dichos actos con el fin de asegurar promover la cultura de la legalidad e integridad y recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público, ordena a las entidades públicas del orden territorial, implementar dentro de sus Programas de Transparencia y Ética Pública, medidas de prevención del lavado de activos, de la financiación del terrorismo.

Que mediante Acuerdo Número 008 de 2022 de Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano, el IDU adoptó la Política del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Contra la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SARLAFT del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU.

Que la Alcaldía de Bogotá emitió el documento técnico: “Adaptación de medidas de prevención y mitigación del riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo en las entidades del Distrito Capital” (2022). Este documento no desarrolló lineamientos expresos sobre la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM). Siendo necesario señalar que la legislación colombiana no ha tipificado el delito de Financiamiento de Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (FPADM), como lo recomienda el Grupo de Acción Financiera, GAFI.

Así las cosas, es necesario ajustar lo dispuesto en el Acuerdo No. 008 de 2022 a lo establecido por la Alcaldía Mayor de Bogotá en documento técnico: “Adaptación de medidas de prevención y mitigación del riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo en las entidades del Distrito Capital” (2022).

Que la presente política SARLAFT fue sometida a consideración del Consejo Directivo del IDU, en sesión realizada el día treinta (30) de marzo de 2023, la cual fue aprobada por unanimidad

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

ACUERDA:

Artículo 1. Adoptar la Política del **Subsistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SG - SARLAFT** que, para efectos del Subsistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SG - SARLAFT, se denominará “Directriz”, con el siguiente enunciado:

El IDU se compromete a prevenir el Lavado de Activos (LA), y la Financiación del Terrorismo (FT), en los procesos institucionales a través de los cuales se invierten recursos públicos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y espacio público; con el fin de promover una cultura de legalidad, transparencia e integridad para recuperar la confianza ciudadana y el respeto por lo público.

“En el IDU los recursos públicos se respetan y se invierten con transparencia”

Artículo 2. El Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU en relación con el *Subsistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SG - SARLAFT*, asume los siguientes compromisos:

1. Adoptar y defender la política del *Subsistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SG - SARLAFT*.

2. Apoyar a la alta dirección en la asignación del presupuesto para el fortalecimiento del **SG - SARLAFT**

3. Apoyar a la alta dirección en la adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua del *Subsistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SG - SARLAFT*.

4. Examinar, como mínimo una vez al año, la eficacia del *Subsistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SG-SARLAFT*; formulando las recomendaciones que estime necesarias, con el fin de promover la cultura de cumplimiento, transparencia e integridad de manera tal que se prevengan en los procesos claves del IDU, delitos asociados al lavado de activo y a la financiación del terrorismo.

Artículo 3. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 008 de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

DEYANIRA ÁVILA MORENO
PRESIDENTE

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
SECRETARIA

RESOLUCIONES DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN Nº 083 **(27 de febrero de 2023)**

“Por medio de la cual se aprueba la actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC, se adoptan algunos Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General

de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se ordena su implementación y se modifica el artículo 2 de la Resolución 407 de 2022”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, el numeral 7 del artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 332 de 2022, los artículos 9º y 11º del Acuerdo No. 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, tiene como objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y define en su artículo 3 la gestión documental como el *“(…) conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación (…)”*.

Que los artículos 11 y 12 *ibídem*, establecen que *“El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”* y que, *“la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”*.

Que el título V que hace referencia a la Gestión de Documentos, reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2021, en el artículo 21 *ibídem*, estableció que las *“(…) entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. (…)”*.

Que el artículo 58 de la Ley 1437 de 2011, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2609 de 2021, estableció que, *“(…) cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse*

por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo”.

Que el artículo 59 *ibídem*, modificado por el artículo 11 de la Ley 2080 de 2021, define el expediente electrónico como “(...) el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan (...)”.

Que el artículo 11 del Acuerdo 5 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, establece que “Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural (...)”.

Que “el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, publicado por el Archivo General de la Nación en 2014, establece los Programas Específicos del PGD, que “*tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión*”.

Que de conformidad con los artículos 5 y 15 de la Ley 1712 de 2014, las entidades públicas deberán adoptar un Programa de Gestión Documental, en donde “(...) se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)”.

Que el artículo 16 *ibídem*, indica sobre los archivos que, “[e]n su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos

adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”.

Que el artículo 17 *ibídem*, establece que “[p]ara asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad (...)”.

Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

Que el artículo 2.8.2.5.10 *ibídem*, establece que “[t]odas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

Que el artículo 2.8.2.5.11 *ibídem*, establece que “[E]l Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces (...)”.

Que de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, se estableció la implementación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en las entidades públicas, el cual establece en su artículo 1º como su objeto “La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

Que en sus artículos 9º y 11º *ibídem*, establece que “El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto su implementación, será responsabilidad del Secretario

General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.” y “El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité. (...)”, respectivamente.

Que el entonces Comité Interno de Archivo de la Secretaría General, mediante Acta No. 01 del 20 de marzo de 2019 aprobó el Sistema Integrado de Conservación-SIC para la entidad, ya que atendía sus necesidades y se encontraba ajustado a la normatividad archivística vigente.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, estableció que en cada una de las entidades del orden nacional y territorial deberán integrar un “(...) Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG (...)”, dentro del cual está incluida la política de Gestión Documental.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015, sustituyó los demás comités que tenían relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que eran obligatorios por mandato legal y, mediante el artículo 33 de la Resolución 494 de 2019 se suprimió el Comité Interno de Archivo, siendo sus funciones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que la Resolución 494 de 2019, constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en su artículo 6 otorgó, como parte de sus funciones, las de “(...) 8. Aprobar y hacer el seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación” (...); 13. Aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD. (...)”; y “(...) 24. Las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”.

Que mediante Acta No. 27 del 28 de diciembre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD, para la vigencia 2021-2024.

Que el 31 de diciembre de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió la Resolución No. 896 “*Por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental - PGD y del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos*”.

Que mediante la Resolución 407 del 26 de agosto de 2022, “*Por medio de la cual se adoptan los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. otros instrumentos archivísticos y se ordena su implementación*”, en su artículo 2, establece: “*Los planes de trabajo que se definan para la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los programas específicos del PGD, serán de responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Así mismo, le corresponde a dicha dependencia realizar las actualizaciones que requieran estos instrumentos y programas, así como los planes de trabajo, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales*”.

Que mediante en el Decreto 367 del 02 de septiembre de 2022, “*Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.*” establece en su artículo 5 adicionar un artículo al Decreto 140 de 2021, respecto de las funciones de la Subdirección de Gestión Documental que corresponde: “*Artículo 36A.- Corresponde a la Subdirección de Gestión Documental las siguientes funciones: 1. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad*”.

Que mediante Acta No. 18 del 21 y 22 de diciembre de 2022, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., aprobó el Sistema Integrado de Conservación – SIC, así como también el Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Gestión

de Documentos Electrónicos de Archivo, Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental, como parte de los programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD y de los instrumentos archivísticos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a la normativa vigente en la materia, se hace necesario adoptar y actualizar el SIC, adoptar los citados programas específicos y modificar artículo 2 de la Resolución 407 de 2022, mediante la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar e implementar la actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2021-2024, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución, lo cual hace parte integral de la misma.

Artículo 2. Aprobar e implementar los siguientes programas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2021-2024, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución, los cuales se relacionan a continuación y hacen parte integral de la misma:

- Programa de Archivos Descentralizados.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental.

Artículo 3. Modifíquese el artículo 2 de la Resolución 407 de 2022, el cual quedará así:

“Artículo 2º.- Los planes de trabajo que se definan para la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y los programas específicos del PGD, serán de responsabilidad de la Subdirección de Gestión Documental de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Así mismo, le corresponde a dicha dependencia realizar las actualizaciones que requieran estos instrumentos y programas, así como los planes de trabajo, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales”.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma entidad.

Artículo 5. Publicar el presente acto administrativo, así como el Sistema Integrado de Conservación-SIC y los programas específicos, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 6. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica el artículo 2º de la Resolución 407 de 2022.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

MARIA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá, diciembre 2022

FICHA TÉCNICA

| | |
|------------------------|---|
| Título | PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS |
| Resumen | Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero..." (AGN, 2014). |
| Palabras claves | Administración de Archivos, Archivo Descentralizado, Archivo descentralizado con control central, Archivo descentralizado con control descentralizado. |
| Dependencia | Subdirección de Gestión Documental |
| Elaboró | Equipo Subdirección de Gestión Documental: Vilma Deyanira Sánchez U – Contratista Jennifer Pérez Sánchez – Contratista Nathalia Pérez Domínguez - Contratista |
| Revisó | Marcela Manrique Castro – Directora Administrativa y Financiera Luisa Fernanda Castillo Rodríguez – Subdirectora de Gestión Documental Diana Janneth Pérez Calderón – Asesora José Mauricio Vargas Ojeda – Profesional Vilma Deyanira Sánchez - Profesional - Contratista |
| Aprobó | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Versión | 1 |
| Fecha | Diciembre de 2022 |



Tabla de contenido

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Introducción..... | 4 |
| 2. | Propósito..... | 6 |
| 3. | Objetivo..... | 6 |
| 3.1 | Objetivos Específicos..... | 6 |
| 4. | Justificación..... | 7 |
| 5. | Alcance..... | 8 |
| 6. | Beneficios..... | 8 |
| 7. | Glosario..... | 9 |
| 8. | Lineamientos..... | 10 |
| 9. | Metodología..... | 11 |
| 9.1 | Actividades y responsabilidades de la Subdirección de Gestión Documental..... | 11 |
| 9.1.1. | Archivos de Gestión..... | 12 |
| 9.2 | Archivo Central..... | 20 |
| 10. | Recursos..... | 21 |
| 11. | Cronograma de trabajo..... | 22 |
| 12. | Público al que va dirigido..... | 22 |
| 13. | Marco normativo..... | 22 |



Tablas

| | |
|--|---|
| Tabla 1. Archivos de Gestión..... | 5 |
| Tabla 2. Documentación Archivo Central..... | 6 |



PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

1. Introducción

Los archivos constituyen parte fundamental de los recursos de información de la entidad, por cuanto en sus documentos se expresa el desarrollo de sus actividades en ejercicio de sus funciones. En este sentido, dar a conocer su importancia a partir del valor histórico, administrativo, investigativo, científico y cultural.

En articulación con las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C, se hace necesario elaborar el Programa de Archivos Descentralizados, acorde a los lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN-, en el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y en el Acuerdo 003 de 2015.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C., cuenta con treinta y cinco (35) Archivos de Gestión acorde a lo establecido en el Decreto Distrital 367 de 2022, *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”*.

| No | Nombre de la dependencia |
|--------|---|
| 1 | Despacho Alcaldesa Mayor |
| 1.1 | Jefatura Gabinete Distrital |
| 1.1.1. | Oficina de Protocolo |
| 1.2 | Oficina de Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación |
| 1.2.1. | Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación |
| 1.2.2. | Dirección de Paz y Reconciliación |
| 1.2.3. | Dirección de Reparación Integral |
| 1.3. | Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC |
| 1.4. | Oficina Consejería de Comunicaciones |
| 2. | Despacho Secretaría General |
| 2.1. | Oficina de Control Interno |
| 2.2. | Oficina Asesora de Planeación |
| 2.3. | Oficina Jurídica |
| 2.4. | Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones |
| 2.5. | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| 3. | Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional |
| 3.1. | Dirección Distrital de Desarrollo Institucional |
| 3.1.1. | Subdirección Técnica Desarrollo Institucional |
| 3.1.2. | Subdirección de Imprenta Distrital |

| No | Nombre de la dependencia |
|-------------|--|
| 3.2. | Dirección Distrital de Relaciones Internacionales |
| 3.2.1. | Subdirección de Proyección Internacional |
| 3.3. | Dirección Distrital de Archivo de Bogotá |
| 3.3.1. | Subdirección del Sistema Distrital de Archivos |
| 3.3.2. | Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito |
| 4. | Subsecretaría de Servicios a la Ciudadanía |
| 4.1 | Dirección Distrital de calidad del Servicio |
| 4.2 | Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía |
| 4.2.1. | Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control |
| 5. | Subsecretaría Corporativa |
| 5.1. | Dirección de Contratación |
| 5.2 | Dirección de Talento Humano |
| 5.3 | Dirección Administrativa y Financiera |
| 5.3.1. | Subdirección Financiera |
| 5.3.2. | Subdirección de Servicios Administrativos |
| 5.3.3 | Subdirección de Gestión Documental |

*Tabla 1. Archivos de Gestión
Elaboración propia*

La Subdirección de Gestión Documental actualmente cuenta con ocho (8) depósitos para el almacenamiento, administración, custodia y conservación de la documentación que conforma el archivo central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con ambientes apropiados y estantería adecuada para la administración y almacenamiento de la documentación, los cuales se encuentran en las instalaciones del Archivo de Bogotá, ubicado en la carrera 6B No. 5-75. Sin embargo, los espacios allí destinados son en calidad de préstamo.

Para la gestión de estos documentos, se cuenta con dos instrumentos archivísticos:

- a. Tabla de Retención Documental TRD
- b. Tabla de Valoración Documental TVD

La documentación existente en el archivo central data desde el año 1968 al 2017 teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

| PERIODO | DESDE | HASTA |
|---------|------------|------------|
| PRIMERO | 26/12/1968 | 15/10/1973 |
| SEGUNDO | 16/10/1973 | 23/05/1974 |
| TERCERO | 24/05/1974 | 09/05/1977 |
| CUARTO | 10/05/1977 | 29/08/1983 |

| | | |
|---------------------|--------------|--------------|
| QUINTO | 30/08/1983 | 28/05/1992 |
| PERIODO | DESDE | HASTA |
| SEXTO | 29/05/1992 | 29/12/1994 |
| SÉPTIMO | 30/12/1994 | 06/11/1995 |
| OCTAVO | 07/11/1995 | 12/11/1997 |
| NOVENO | 13/11/1997 | 09/04/2002 |
| DÉCIMO | 10/04/2002 | 29/09/2003 |
| DÉCIMO PRIMERO | 30/09/2003 | 16/03/2006 |
| DÉCIMO SEGUNDO | 17/03/12006 | 25/06/2007 |
| DÉCIMO TERCERO | 26/06/2007 | 12/11/2009 |
| TRD VARIOS ARCHIVOS | 2009 | 2017 |

Tabla 2. Documentación Archivo Central

Elaboración propia

2. Propósito

Definir los lineamientos para el almacenamiento, administración, custodia, mantenimiento, preservación; así como la seguridad de los depósitos destinados para la conservación de la documentación que reposa en los archivos de gestión y central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3. Objetivo

Realizar seguimiento, definir lineamientos y ejercer control en los archivos de gestión y central, con el fin de garantizar el almacenamiento, administración, custodia, preservación y conservación de los documentos producidos y tramitados en las diferentes fases de gestión, central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3.1 Objetivos Específicos

- Establecer mecanismos para la administración y control de los archivos de gestión de la entidad.
- Establecer lineamientos para la administración de los depósitos destinados para la custodia de la documentación que se encuentra en el archivo central, los cuales actualmente se encuentran ubicados en las instalaciones del Archivo de Bogotá, en la carrera 6B No. 5-75.
- Asegurar las condiciones de almacenamiento, en los depósitos destinados para la custodia de los documentos en los archivos de gestión y central, cumpliendo con los requisitos normativos para la conservación y preservación a través del tiempo.

4. Justificación

Teniendo en cuenta el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y lo establecido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD expedido por el Archivo General de la Nación, el Programa de Archivos Descentralizados, “comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico, acorde con el Decreto 1515 de 2013 y el Decreto 2758 de 2013, y así brindar una gestión administrativa, productiva y transparente de la función pública.¹

Por lo anterior, los archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad cuando sean requeridos en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, “*Ley General de Archivos*” y la Ley 1712 de 2014 “*Ley de transparencia y derecho a la información pública*”.

Igualmente, contempla lo establecido en los Acuerdo 006 de 2014, “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000*”, Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 emanados por el Archivo General de la Nación, relacionado directamente con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) permitiendo normalizar e implementar lo contemplado en dichos Planes y el presente Programa, y en las demás normas relacionadas con la preservación documental.

Así mismo, la entidad en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y derecho a la Información Pública, debe garantizar la integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad de aquellos documentos que se encuentran en los diferentes archivos, los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas y estándares tanto nacionales como internacionales.

Teniendo en cuenta el modelo de gestión documental descentralizada que se utiliza al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tratándose de un modelo de

¹ Archivo General de la Nación AGN. 2014. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD



organización donde cada dependencia es responsable de la administración, almacenamiento y custodia de la documentación que se produce, se requiere elaborar el Programa de Archivos Descentralizados alineado al Programa de Gestión Documental de la entidad, toda vez que varios de sus archivos de gestión se encuentran ubicados fuera de la sede principal, como (Subdirección de la Imprenta Distrital, Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, CADES y Súper CADES entre otras), al igual que el archivo central; estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

5. Alcance

El programa de archivos descentralizados aplica en lo concerniente con la administración, consulta, y custodia de los depósitos de los archivos de gestión de las dependencias, así mismo aplica al archivo central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en ejercicio de sus funciones, durante el ciclo vital de los documentos, acorde al oficio emitido por el Archivo Distrital de Bogotá bajo el número 3-2022-156333, "*Concepto Técnico en Gestión Documental, Elaboración del Programa de Archivos Descentralizados, en el Marco del Programa De Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá.*

6. Beneficios

- Garantiza la administración de los depósitos, control, seguimiento y custodia los documentos en los archivos de gestión y central.
- Asegura gestión administrativa, eficacia, celeridad y transparencia de la función pública.
- Minimiza los riesgos asociados con la pérdida de información
- Optimiza los tiempos de respuesta en el proceso de atención de consultas.
- Define los roles y responsabilidades relacionados con la organización, administración, almacenamiento y custodia de los archivos.
- Define los roles y responsabilidades relacionados con la organización, administración, almacenamiento y custodia de los archivos.

7. Glosario²

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo centralizado: Se define como el control de la documentación de la entidad en cabeza de una sola dependencia.

Archivo descentralizado con control central: Son aquellos cuyo control se ejerce desde una centralidad donde se emiten políticas, directrices y lineamientos con relación a la gestión documental y administración de archivos.

Archivo descentralizado: Se define como la no existencia de un espacio único donde la documentación del Archivo Central, quedando almacenadas por separado en consulta y unidades donde se administrativas que administran sus archivos con recursos propios.

Archivo descentralizado con control descentralizado: Son aquellos cuyo control lo ejerce cada archivo descentralizado y no existen políticas unificadas y estandarizadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Archivo mixto: Se define como el paso intermedio en la conversión de un sistema descentralizado a un sistema centralizado.

Depósito de archivo: Local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

² Tomado de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y consultado abril 13 de 2022



Procesos archivísticos: La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación³.

Tabla de retención documental -TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental -TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes⁴.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

8. Lineamientos

La Subdirección de Gestión Documental, brindará los lineamientos correspondientes para organización, almacenamiento, administración y custodia de los depósitos que conforman los archivos de gestión y central de la entidad.

Para la organización de los archivos de gestión debe aplicar el procedimiento (2211600-PR-051) Organización Archivos de Gestión.

Para la administración de los depósitos se deben identificar y diseñar instrumentos que permitan el correcto mantenimiento y conservación de los mismos.

³ Ley 594 de 2000, Título V, Gestión de Documentos, artículo 22 y decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura Art 2.8.2.5.9

⁴ Acuerdo 027 de 2006 expedido por el AGN



Se deben tener en cuenta los aspectos encontrados en el Diagnóstico Integral de Archivos 2021, a fin de subsanar las inconsistencias encontradas y así garantizar la conservación documental en cada uno de los archivos de gestión de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como en los depósitos destinados para el funcionamiento del archivo central.

El Programa de Archivos Descentralizados debe articularse con los subprogramas del Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo. (Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de documentos en las instalaciones físicas).

El papel que juega el gestor documental es de gran importancia para la implementación del Programa de Archivos Descentralizados, toda vez, que son ellos los que apoyan técnica y operativamente el almacenamiento, custodia y conservación de los documentos en los archivos de gestión y central.

9. Metodología

Este programa se desarrollará teniendo en cuenta las responsabilidades, actividades que se deben desarrollar para administración, almacenamiento, custodia conservación y preservación de la documentación física y electrónica que reposa en cada fase de Archivo de Gestión y Archivo Central

9.1 Actividades y responsabilidades de la Subdirección de Gestión Documental

En el marco de la declaración de la política de gestión documental aprobada el 31 de diciembre de 2021, se tiene *“Promover una cultura de gestión documental en todas las áreas en las que opera, promoviendo el autocontrol y el mantenimiento óptimo de los documentos producidos o recibidos, así como de las instalaciones, equipos, sistemas de información de soporte a la*



*gestión documental, a través de buenas prácticas operacionales, metodologías y estándares para la gestión de la documentación y administración de archivos”.*⁵

De conformidad con lo previsto en el artículo en el artículo 36A numeral 1 del Decreto 367 de 2022 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”, la de “*Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad*”⁶

Teniendo en cuenta las funciones y competencias asignadas a la Subdirección de Gestión Documental, es la única dependencia encargada de gestionar por la adecuada y eficiente organización y administración del archivo de gestión y central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, así como la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental⁷, lo anterior en el marco de la normatividad archivística colombiana.

9.1.1. Archivos de Gestión

Para la administración, almacenamiento y custodia de la documentación que reposa en los depósitos de archivos de gestión se debe tener en cuenta los siguiente:

- **Responsabilidad**

⁵ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Política de Gestión Documental. Tomado de <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/instrumentos-archivisticos>

⁶ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Decreto 367 de 2022. Tomado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=127644>

⁷ Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Artículos 4 y 5. Decreto 367 de 2022. Tomado de <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=127644&dt=S>

El respectivo Jefe de la oficina, Subsecretarios, Altos Consejeros, Directores y Subdirectores serán responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 6, artículo 38 de la Ley 1952 de 2019, *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, *“por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.

- **Productores Documentales**

Los funcionarios, contratistas son los responsables de la producción documental en el ejercicio de sus funciones, una vez finalizado el trámite debe ser entregado debidamente organizados y clasificados conforme a la TRD vigente, al gestor documental para el proceso de archivo correspondiente.

Igualmente, se deben tener en cuenta las responsabilidades establecidas en el Acuerdo 038 de 2002, *“por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*⁸:

ARTICULO PRIMERO. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. *El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.*

ARTICULO SEGUNDO. *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.*

⁸ AGN – Acuerdo 038 de 2000. *“por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*. Tomado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10544/> Consultado mayo 23 de 2022

ARTICULO TERCERO. *La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.*

- **Gestores Documentales**

Los gestores documentales de las dependencias serán asignados oficialmente por el jefe de la dependencia, mediante comunicación interna dirigida a la Subdirección de Gestión Documental con el fin de realizar las siguientes actividades que contribuyen a la gestión propia de los archivos de su dependencia.

1. Apoyar técnica y operativamente los procesos organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia.
2. Aplicar los procedimientos 2211600-PR-051 Organización Archivos de Gestión y 4233100-PR-376 Gestión y Trámite de Transferencias Documentales.
3. Apoyar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General.
4. Apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales de la dependencia a través del Módulo de Archivo de SIGA y los demás que se requieran.
5. Reportar de manera trimestral la consolidación del inventario documental de los archivos de gestión a la Subdirección de Gestión Documental.
6. Apoyar el proceso de búsqueda, digitación, digitalización y entrega de la información para la respuesta de requerimientos de ciudadanos y entes de control que lo soliciten y/o requieran.
7. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones y/o funciones, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopias o fotografías ni ningún tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del jefe.

8. Participar en las mesas técnicas y reuniones en materia de Gestión Documental convocadas por la Subdirección de Gestión Documental.
9. Atender las visitas de asistencias técnicas para la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD, transferencias documentales y de auditoría.
10. Adicionalmente, serán responsables del cumplimiento de los lineamientos establecidos para el almacenamiento, administración, custodia y acceso de los archivos de gestión.

- **Criterios para la organización de archivos de gestión**

Para la organización de los archivos de gestión se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 42 de 2002⁹, así como el procedimiento 2211600-PR-051 Organización de Archivos de Gestión, y las instrucciones impartidas por la Subdirección de Gestión Documental.

- **Módulo de Archivos - SIGA**

Para la administración, custodia y preservación de los documentos electrónicos, la Secretaría General cuenta con el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, a través del módulo de archivos, el cual permite a los usuarios internos crear y administrar los expedientes documentales acorde al cuadro de clasificación y las Tablas de Retención y Valoración Documental, facilitando el acceso y consulta a través del módulo de préstamos, así como también la gestión y trámite de transferencias primarias generando para ello el respectivo FUID, convirtiéndose en el único repositorio de información institucional.

- **Transferencias Documentales**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, con el propósito de optimizar el aprovechamiento del espacio, evitando la aglomeración de documentos en los archivos de gestión y conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y en el

⁹ AGN- Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Tomado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349#:~:text=El%20respectivo%20Jefe%20de%20la%20oficina%20ser%C3%A1%20el,Criterios%20para%20la%20organizaci%C3%B3n%20de%20archivos%20de%20gesti%C3%B3n.> /Consultado mayo 22 de 2022



Procedimiento de 4233100-PR-376 “Gestión y trámite de las transferencias documentales”, formula el plan de transferencias documentales acorde a las metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental el cual se constituye en el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de asegurar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

De este modo, el Plan de Transferencias Documentales, se realiza con el fin de establecer los lineamientos necesarios, implementado y regulando los procesos, procedimientos y actividades para optimizar eficazmente el sistema de archivos de la Entidad.

Así mismo, se pretende dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención documental, realizando el proceso de manera periódica, el cual incluye además del cronograma, otras herramientas como: guías, protocolos y capacitaciones a las personas encargadas del alistamiento de la documentación a transferir; así mismo, en el cronograma se debe establecer el seguimiento a los compromisos acordados con cada una de las unidades administrativas, garantizando óptimos resultados en el proceso y, concertando el volumen aproximado de la documentación a transferir, proyectando la necesidad de asistencia técnica por parte de los responsables del archivo central y el espacio requerido para dicha intervención.

El Plan de Transferencias Documentales Primarias de la entidad, aplica para todas las dependencias productoras de acuerdo con la estructura establecida en el Decreto Distrital 140 2021 “*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.*”, y el cronograma establecido para cada vigencia.

La producción documental que se de en los diferentes Centros de Encuentro, CADES, Súper CADES, entre otros, debe ser centralizada con los gestores de las dependencias correspondientes para su posterior transferencia.

- **Consulta y Préstamo de Documentos**

La consulta y préstamo de documentos debe realizarse a través del módulo prestamos – archivo de gestión y el procedimiento 2211600-PR-050, los cuales permiten que los



funcionarios de las dependencias puedan acceder a los documentos/carpetas o expedientes físicos, por medio de un proceso controlado. Así mismo se debe consultar el índice de información reservada y clasifica y los activos de información de la entidad, los cuales son de consulta permanente en el siguiente link: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica>

El ciudadano y las entidades externas pueden realizar solicitudes de información por las siguientes vías: telefónica, correo electrónico dirigido a ventanillaelectronica@alcaldiabogota.gov.co, oficio o presencial en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o en el punto de atención del Archivo Central, estas serán atendidas en el horario de lunes a viernes (día hábil) de 7:00 am a 4:30 pm y serán registradas en el aplicativo de Gestión Documental.

- **Ingreso a los depósitos archivos de gestión**

El gestor documental de la dependencia es la única persona que tiene autorizado el ingreso a los archivos de gestión, la entidad debe establecer las medidas de seguridad y los controles de ingreso y salida a los depósitos.

- **Conservación y Preservación de Documentos**

El Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, contempla las condiciones para los edificios y depósitos destinados como sedes de archivos que deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Especificaciones que se encuentran detalladas en el Sistema s Integrado de Conservación en el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas numeral 2.2

La Subdirección de Gestión Documental, implementará el Programa para el almacenamiento y re-almacenamiento de documentos en las instalaciones físicas en cada una de las áreas destinadas para los archivos de gestión y central, establecido el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Los depósitos de archivo se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- **Distribución**
 - Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
 - Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
 - Las áreas técnicas tendrán relación con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- **Estantería**

Las Áreas de depósito referente con el almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los paraleles y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.



- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

- **Instrucciones técnicas**

Toda instrucción referente a la conformación, organización, almacenamiento, administración, custodia y conservación de los de los documentos que reposan en los depósitos de los archivos de gestión que este por fuera de los procedimientos y los subprogramas de gestión documental, debe solicitarse por escrito a la Subdirección de Gestión Documental, a través del SIGA indicando claramente el objeto de la consulta.

- **Visita de Asistencias Técnicas Documentales**

Con el fin de garantizar la organización, almacenamiento, conservación y preservación de la información que se custodian en los archivos de gestión, se realizará una visita a cada dependencia brindando a los gestores documentales y a los Directivos de la entidad, información acerca del estado actual de la organización de los archivos de gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La revisión comprende una visita por vigencia, se toman muestras en cada una de las dependencias productoras acorde a la Tabla de Retención Documental vigente de acuerdo con la estructura orgánica establecida en el Decreto Distrital 367 de 2022, *“Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.”*.

- **Mesa Técnica de Gestores Documentales**

Este programa propone la conformación de la Mesa Técnica de Gestores Documentales, la cual deberá sesionar una vez cada tres meses, con el fin de brindar asesorías técnicas en un ambiente de discusión en el marco del programa promoción de la cultura archivística, convocada por la Subdirección de Gestión Documental y con la presencia de los profesionales y de los gestores documentales de cada una de las dependencias.

- **Capacitaciones**

Las capacitaciones referentes a la administración de los depósitos de archivos, se realizarán teniendo en cuenta el Programa de capacitación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el marco del Plan Institucional de Capacitación PIC, liderado por la Dirección de Talento Humano.

9.2 Archivo Central

La administración física de los depósitos destinados al Archivo Central, actualmente corresponden al Archivo Distrital de Bogotá, de tal manera que la custodia y conservación de los archivos recae en la Subdirección de Gestión Documental acorde a lo establecido en el numeral 4 artículo 36A del Decreto 367 de 2022, *“Gestionar por la adecuada y eficiente organización y administración del archivo de gestión y central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”*.

- **Consulta y Préstamo de Documentos**

La consulta y préstamo de documentos en el Archivo Central, se tiene en cuenta el mismo procedimiento para los archivos de gestión.

- **Ingreso a los depósitos archivo central**

El personal de la Subdirección de Gestión Documental, son las únicas personas autorizada para el ingreso a los depósitos destinados al Archivo Central. Durante la permanencia en las instalaciones deben portar el carnet que los acredita como servidores públicos de la entidad.

Las llaves de los depósitos son administradas por el personal de planta de la Subdirección Gestión Documental y asignado al Archivo Central.

El ingreso de personal de otras dependencias debe ser autorizado con anterioridad por el la Subdirector(a) de Gestión Documental.



- **Transferencias Documentales secundarias**

Las transferencias documentales secundarias, se harán conforme al cronograma establecido y a la Guía para las Transferencias Secundarias del Archivo de Bogotá - 4213200-GS-082.

- **Disposición de Final de Documentos**

La disposición final de documentos atenderá lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental, así como lo indicado en las fichas de valoración documental.

10. Recursos

Para la elaboración, aplicación e implementación del Programa de Archivos Descentralizados, a corto y mediano plazo, la Secretaría General ha previsto gestionar la apropiación de los recursos anuales previstos en el proyecto de inversión 7873, "Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General dentro del Plan Distrital de Desarrollo 2020- 2024" Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI".

- **Instalaciones Archivos de Gestión**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de implementar estrategias y garantizar los recursos con el fin cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, acorde a lo establecido en Acuerdo 049 de 2000, "*Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"*".

- **Recursos Humanos**

La entidad garantizará el personal idóneo y capacitado a fin de garantizar el almacenamiento, custodia, conservación, preservación, acceso y recuperación de la información. Atendiendo lo establecido normativamente desde el Archivo General de la Nación, además de los

lineamientos señalados en la Ley 1409 de 2010. “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.”

- **Recursos Tecnológicos**

A través de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se debe garantizar la infraestructura tecnológica adecuada para la salvaguarda de los archivos acorde al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Igualmente, la Subdirección de Gestión Documental garantizará las herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

11. Cronograma de trabajo

| ACTIVIDAD | CRONOGRAMA | | |
|---|------------|------|------|
| | 2022 | 2023 | 2024 |
| Elaborar y aprobar el programa | X | | |
| Conformar la Mesa Técnica de Gestores Documentales | | X | |
| Socializar los diferentes instrumentos archivísticos | | X | X |
| Realizar las visitas técnicas de gestión documental | | X | X |
| Implementar los diferentes planes y programas de gestión documental | | X | X |

12. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias encargados de la su producción, gestión, consulta, trámite, transferencia, preservación y conservación documental.

13. Marco normativo

El programa de archivos descentralizados está enmarcado en las normas del Archivo General de la Nación aplicables para la organización, administración y custodia a saber:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública.
- Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario.
- Acuerdo 038 de 2000 Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo
- Acuerdo 048 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 049 de 2000 Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (Compilado en el Decreto 1080)
- Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.



- Decreto 2758 de 2013. "Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"
- Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Decreto 140 de 2021 Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
- Decreto 332 de 2022 Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.
- Decreto 367 de 2022 Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Otros documentos

- Manual de Implementación Programa de Gestión Documental PGD
- Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- Programa de Gestión Documental Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá
- Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Diagnóstico Integral de Archivos Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá
- El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). 27001/13.
- NTC ISO 15489:2010. Información y documentación, gestión de documentos
- NTC 5029:2001. Medición de archivos

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|--|--|------------------|---------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| CREACIÓN DOCUMENTO | Se elabora programa de archivos descentralizados | | 1 |

**PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS
ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá, diciembre 21 de 2022

Formato Preliminar al Documento

FICHA TÉCNICA

| | |
|------------------------|--|
| Título | PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS |
| Resumen | Este documento tiene por objeto realizar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, programa específico que hace parte del Programa de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de implementación de la política de gestión documental. |
| Palabras claves | Gestión de Documentos Electrónicos, Ciclo de vida. |
| Dependencia | Subdirección de Gestión Documental |
| Elaboró | Equipo Subdirección de Gestión Documental |
| Revisó | Marcela Manrique Castro – Directora Administrativa y Financiera Luisa Fernanda Castillo Rodríguez – Subdirectora de Gestión Documental Diana Janneth Pérez Calderón – Asesora Wilson Sánchez – Profesional - Contratista |
| Aprobó | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| Versión | 1 |
| Fecha | 21 de diciembre de 2022 |



Tabla de contenido

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Introducción y antecedentes..... | 4 |
| 2. | Propósito..... | 5 |
| 3. | Objetivos..... | 5 |
| 3.1 | Objetivo General..... | 5 |
| 3.2 | Objetivos Específicos..... | 5 |
| 4. | Justificación..... | 5 |
| 5. | Alcance..... | 6 |
| 6. | Beneficios..... | 6 |
| 7. | Glosario..... | 7 |
| 8. | Lineamientos..... | 8 |
| 8.1 | Proceso de Planeación..... | 9 |
| 8.2 | Proceso de Producción..... | 11 |
| 8.3 | Proceso de Gestión y trámite..... | 14 |
| 8.4 | Proceso de Organización..... | 15 |
| 8.5 | Proceso de preservación de documentos..... | 17 |
| 8.6 | Proceso de Transferencias documentales..... | 18 |
| 8.7 | Proceso de Disposición final de los documentos..... | 19 |
| 8.8 | Proceso de Valoración..... | 20 |
| 9. | Recursos..... | 20 |
| 9.1 | Recursos tecnológicos..... | 20 |
| 9.2 | Recursos humanos..... | 21 |
| 10. | Cronograma de trabajo..... | 21 |
| 11. | Público al que va dirigido..... | 21 |
| 12. | Marco normativo..... | 22 |



TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1. Proceso de Planeación Documental | 9 |
| Tabla 2. Proceso de producción de documentos | 11 |
| Tabla 3. Proceso de gestión y tramite | 14 |
| Tabla 4. Proceso de organización | 15 |
| Tabla 5. Proceso de preservación de documentos | 17 |
| Tabla 6. Proceso de transferencias documentales..... | 18 |
| Tabla 7. Proceso de disposición final..... | 19 |
| Tabla 8. Proceso de Valoración | 20 |
| Tabla 9. Recursos tecnológicos | 20 |
| Tabla 10. Recursos humanos | 21 |
| Tabla 11. Normas técnicas | 22 |



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1. Introducción y antecedentes

El Plan Distrital de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI” da cuenta de los programas y metas de gobierno que se cumplirán en el presente cuatrienio para avanzar en el logro de los 5 propósitos y 30 logros de ciudad propuestos para que Bogotá sea un ejemplo global de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030. Esta visión de metas de gobierno al 2024 y logros de ciudad al 2030 responde a los compromisos consignados en el programa de gobierno, comprometen la gestión del gobierno distrital y la suma de esfuerzos con la ciudadanía, el sector privado, y los demás niveles de gobierno en torno a logros comunes, que permiten una mirada holística y una respuesta integral de las prioridades de la población y el territorio¹.

En el marco del Plan de Desarrollo se considera fundamental la ejecución del programa estratégico “Gestión pública efectiva, abierta y transparente” el cual se encuentra englobado en el programa general denominado “Gestión Pública Efectiva”, contribuyendo a la meta del sector, la cual permite: Diseñar e implementar una estrategia para fortalecer la gestión, la innovación y la creatividad en la administración distrital, generando valor público al servicio de la ciudadanía².

En articulación con las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivo – PINAR y el Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se hace necesario determinar de forma justificada la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, a través del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, un programa específico que hace parte del PGD de la Entidad, dando cumplimiento a los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

¹Proyecto de Acuerdo 123 de 2020 “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo xxi”. Consejo de Bogotá consultado en http://www.sdp.gov.co/sites/default/files/edici_n_3001_pa_123_sd_de_2020.pdf

²Ibid.



2. Propósito

El Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos está dirigido a especificar requisitos que permitan asegurar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, con el fin de incorporar en los procesos de gestión documental los diferentes documentos electrónicos que produce o recibe la Secretaría General, por lo cual este programa se centra en la especificación de requisitos puntuales que aseguran la creación y administración de documentos auténticos, íntegros, fiables y usables

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

El Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene por objeto especificar los requisitos mínimos para asegurar la creación y administración de los documentos electrónicos de archivo e integrarlos con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad.

3.2 Objetivos Específicos

- Definir los requisitos mínimos para la producción, gestión y trámite, organización, preservación, transferencias, disposición final, valoración y planeación de documentos electrónicos de archivo con el fin de asegurar sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida.
- Articular este programa con los diferentes instrumentos archivísticos de la Secretaría General con el fin de fortalecer la implementación de la política de gestión documental.

4. Justificación

A partir del desarrollo e implementación de sistemas de información, la automatización de trámites y servicios y el uso de nuevas tecnologías ha llevado a que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá genere y administre documentos de archivo en soportes electrónicos. Por ello se hace indispensable desarrollar, implementar y armonizar la gestión de documentos electrónicos con la política de gestión documental de la Entidad. Por consiguiente, se requiere contar con un programa que oriente las actividades necesarias para asegurar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

5. Alcance

El Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos está dirigido a establecer requisitos para asegurar la gestión de todos los documentos electrónicos de archivo independientemente de su tipo y formato (textual, audio, video, entre otros). La elaboración del Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos parte de la identificación y definición de los requisitos para los documentos electrónicos de archivo en cada uno de los procesos archivísticos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos – PGD.

Este programa busca fortalecer la administración de los documentos electrónicos de archivo creados y recibidos por la Entidad; a su vez se pretende mejorar la conformación de expedientes electrónicos de archivo y asegurar su preservación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD.

6. Beneficios

La implementación del Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos presenta los siguientes beneficios para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

- Asegurar la creación y recepción de documentos electrónicos de archivo con el fin de que estos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.
- Asegurar el acceso, consulta y usabilidad de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Integrar la gestión de documentos electrónicos a la política de gestión documental de la Entidad
- Fortalecer el desarrollo del Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos – MIGDA definido por el Archivo de Bogotá.
- Fortalecer la implementación del modelo de requisitos (MOREQ)
- Ayudar a la implementación de servicios y trámites electrónicos de la entidad.
- Fortalecer a la preservación de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.
- Reducir costos directos e indirectos asociados a la administración, almacenamiento, preservación y disposición final de los documentos y expedientes electrónicos de archivo.

7. Glosario

Autenticidad³: Es el atributo generado en un documento, cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, emitido, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quién se atribuya el mensaje de datos

Ciclo Vital del documento⁴: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Documento Electrónico de Archivo⁵: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente electrónico⁶: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido⁷: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos o electrónicos, que a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación

Fiabilidad⁸: Hace referencia al hecho que un documento sea una representación completa y exacta de las operaciones o los hechos que evidencian.

Firma Digital⁹: Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje

³ ICONTEC. (2013). NTC-ISO 30300 Información y Documentación. Sistemas de Gestión para Registros. Fundamentos y Vocabulario. Bogotá: ICONTEC. p. 5.

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

⁵ Ibid.,

⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Infografía expedientes de archivo. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/9_ExpedientesDeArchivo.pdf

⁷ Ibid.,

⁸ ICONTEC, op cit., p. 5.

⁹ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 527 de 1999. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0527_1999.html



permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Gestión documental¹⁰: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad¹¹: Hace referencia al hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado

Metadatos¹²: Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo

Preservación¹³: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de los registros en el tiempo.

Requisitos¹⁴: aspectos o elementos esenciales mínimos que al desarrollarse ayudan a que los documentos electrónicos cuenten con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad.

Usabilidad¹⁵: Es la propiedad de los documentos e información que permite que pueda localizar, recuperar, presentar e interpretar cuando se requiera.

8. Lineamientos

El desarrollo de la gestión de documentos electrónicos se basa en la identificación y definición de requisitos que en su articulación buscan asegurar que los documentos electrónicos se produzcan con características de autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad, y que estas se mantengan hasta su disposición final.

¹⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, op cit,

¹¹ ICONTEC, op cit., p. 6.

¹² Ibid., p. 11.

¹³ ICONTEC, op cit., p. 13.

¹⁴ Fuente propia

¹⁵ Ibid., p. 6.

Cada uno de los requisitos cuentan con los siguientes criterios:

- Administrativo (A): aspectos asociados al apoyo administrativo (áreas o procesos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.) para el cumplimiento de los lineamientos documentales
- Gestión técnica (GT): aspectos asociados al desarrollo o cumplimiento de lineamientos que requieren de especificaciones o criterios técnicos de gestión documental.
- Tecnológico (T): aspectos asociados al apoyo o desarrollo tecnológico para el cumplimiento de los lineamientos documentales.

8.1 Proceso de Planeación

El proceso de planeación cuenta con los siguientes requisitos:

Tabla 1. Proceso de Planeación Documental

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|--|--|----------|
| Identificación de requisitos legales y administrativos | <p>Todo documento electrónico de archivo debe contar con la identificación de sus requisitos legales y administrativos, esto con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad durante todo su ciclo de vida.</p> <p>Para la identificación de los requisitos de los documentos electrónicos se debe aplicar el proceso de valoración definido en el Programa de Gestión Documental, e identificar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Aspectos legales:</i> son aquellos asociados a la legislación que debe cumplir la Secretaría General en desarrollo de tareas y actividades que conlleva a la automatización o digitalización de procesos, procedimientos, trámites y servicios y por ende involucra la creación y recepción de documentos electrónicos. - <i>Aspectos administrativos:</i> son aquellos que involucran elementos asociados a procesos, procedimientos, tareas, actividades, entre otros e impactan a los documentos electrónicos y sus requisitos. - <i>Aspectos documentales:</i> son aquellos que dentro de la legislación y los aspectos administrativos cuentan con elementos directamente asociados al cumplimiento de requisitos documentales sea en la creación o control de documentos electrónicos de archivo. | A GT |

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|---|---|-----------------|
| | <p>Dentro de la identificación de los aspectos se deben tener en cuenta las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las disposiciones legales y administrativas de forma periódica e incluirlas dentro del normograma de la entidad - A partir de las nuevas disposiciones legales y administrativas, generar un listado de nuevos requisitos a cumplir para los documentos electrónicos. - Documentar e identificar como cumplir con los nuevos requisitos para los documentos electrónicos de archivo. | |
| <p>Articulación con el sistema integrado de gestión</p> | <p>Las disposiciones establecidas en este Programa deben ser acorde con lo establecido en el sistema integrado de gestión y los instrumentos de gestión de información y archivísticos establecidos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuales de procesos o procedimientos de los diversos sistemas de gestión - La política de gestión documental - Programa de Gestión Documental – PGD - Tablas de Retención Documental – TRD - Tablas de Control de Acceso - TCA <p>Se debe asegurar que todo documento electrónico producido o recibido sea incluido dentro de los diferentes instrumentos de gestión de información, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Índice de activos de información - Listados maestros de documentos y registros <p>Para la articulación de la gestión de documentos electrónicos con los diferentes sistemas de gestión, se debe incorporar en la política documental las acciones requeridas para ello.</p> | <p>A</p> |
| <p>Identificación de riesgos documentales</p> | <p>Se deben identificar los riesgos asociados a la gestión de documentos electrónicos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Riesgos de infraestructura:</i> son aquellos riesgos asociados a la infraestructura tecnológica usada en la creación, gestión, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos de archivo. - <i>Riesgos de pérdida de información:</i> son los riesgos asociados a la extracción, pérdida, hurto, eliminación no segura de los datos, documentos y expedientes electrónicos. - <i>Riesgos asociados a los procesos archivísticos:</i> son los riesgos asociados a la no aplicación de los requisitos y procesos documentales a los documentos y expedientes electrónicos de archivo. - <i>Riesgos tecnológicos:</i> son los riesgos asociados al desarrollo, implementación y uso de las herramientas informáticas frente a la gestión de los documentos e información. | <p>A GT</p> |

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|---|--|----------|
| | La identificación de riesgos documentales debe integrarse con las metodologías de identificación de riesgos institucionales. Para ello se puede usar la norma NTC-ISO 18128 vigente | |
| Articulación con los instrumentos archivísticos | <p>Este programa hace parte del Programa de Gestión Documental – PGD y se articula con los programas específicos.</p> <p>Los siguientes instrumentos archivísticos, deben dentro de sus metodologías de elaboración y actualización involucrar y controlar los documentos electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablas de Retención Documental – TRD - Tablas de Valoración Documental – TVD - Cuadro de Clasificación Documental – CCD - Tablas de Control de Acceso – TCA | A GT |

Fuente: Creación propia

8.2 Proceso de Producción

El proceso de producción de documentos electrónico de archivos involucra los siguientes requisitos:

Tabla 2. Proceso de producción de documentos

| Requisito | Descripción | Criterio |
|--|--|----------|
| Formatos electrónicos | Los formatos usados en la creación de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo se encuentran definidos en el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo” | GT |
| Roles y responsabilidades en la creación | De acuerdo con las funciones de cada cargo, se debe identificar los documentos electrónicos que produce en el ejercicio de sus funciones. Para la identificación se debe tener en cuenta la caracterización del proceso. | A |
| Imagen institucional | Todo documento electrónico creado debe contar con la imagen corporativa de la Alcaldía Mayor, la cual es definida por la Oficina de Consejería de Comunicaciones. | A |
| Formas, formatos y formularios | Las formas, formatos y formularios electrónicos deben producirse de acuerdo con lo definido en el “Programa Específico de Formas y Formularios”. Estos deben controlarse a través del procedimiento “2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada” | A |
| Plantillas | Cuando se requiera, se podrá hacer uso de plantillas para la creación de documentos electrónicos de archivo. Estas plantillas deben ser copias controladas y deben controlarse a través del procedimiento “2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada” | A |
| Clasificación de seguridad | Todos los documentos electrónicos de archivo contar con la clasificación de seguridad incluida dentro del esquema de | A |

| Requisito | Descripción | Criterio |
|---|---|----------|
| | clasificación de seguridad usado en las "Tablas de Control de Acceso - TCA" | |
| Estructura de los documentos electrónicos | <p>Todo documento electrónico como mínimo debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de creación - Autor - Contenido claro y legible - Mecanismos de validación o autenticación (firmas electrónicas, digitales, estampados cronológicos, entre otros) - Metadatos <p>Nota: Los documentos electrónicos dentro de su estructura deben contar con un código o elemento de clasificación que le permita ser identificado de forma única por herramientas o sistemas de información.</p> | GT |
| Firmas electrónicas y digitales | <p>Para asegurar valor probatorio de los documentos electrónicos se debe hacer uso de firmas electrónicas y digitales.</p> <p>Nota 1: De acuerdo con la valoración del documento electrónico de archivo, se debe definir la firma electrónica a usar para asegurar su autenticidad e integridad.</p> <p>Nota 2: Las firmas digitalizadas o escaneadas no se consideran mecanismos de firmas electrónicas o digitales</p> | GT T |
| Estampas de tiempo | Se podrá hacer el uso de estampas de tiempo para asegurar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo | GT T |
| Metadatos mínimos | Todo documento electrónico debe contar con los metadatos mínimos que describan el contexto, estructura y contenido del documento en el momento de la creación. Los metadatos mínimos se encuentran definidos en "Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - EMGDEA-SGAMB" | GT T |
| Documentos especiales | Se consideran documentos electrónicos especiales videos, audios, imágenes, entre otros. Los documentos especiales deben producirse de acuerdo con lo definido en el "Programa de Documentos Especiales". | GT T |
| Documentos vitales o esenciales | Los documentos vitales o esenciales podrán producirse en soportes electrónicos. Los documentos vitales o esenciales deben producirse de acuerdo con lo definido en el "Programa de Documentos vitales o esenciales" | GT T |
| Características de los documentos electrónicos de archivo | <p>Todo documento electrónico creado, independientemente de su formato debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Autenticidad</i>: el documento debe contar fecha y autor - <i>Integridad</i>: el documento debe crearse de forma completa y estar en un formato que asegure su inalterabilidad - <i>Fiabilidad</i>: el documento debe ser una representación exacta de los hechos o actividades | GT T |

| Requisito | Descripción | Criterio |
|--|---|----------|
| | - <i>Usabilidad</i> : el documento debe estar en un formato que garantice su localización, recuperación, presentación e interpretación a lo largo del tiempo de retención. | |
| Actividades para la creación de documentos electrónicos de archivo | La creación de documentos electrónicos de archivo involucra como mínimo las siguientes actividades: - <i>Elaboración</i> : Actividad encaminada a elaborar el contenido del documento - <i>Aprobación</i> : Actividad encaminada a ratificar o no el contenido del documento - <i>Validación</i> : Actividad encaminada a la revisión del contenido del documento Nota: Estas actividades podrán automatizarse a través de flujos de trabajo, en las diversas herramientas o sistemas de información. | GT |
| Documentos e imágenes electrónicas obtenidas a través procedimientos de digitalización | Todo documento electrónico de archivo que se obtenga a través de procedimientos de digitalización debe cumplir con lo establecido en el “ <i>programa de reprografía</i> ” | GT T |
| Captura de datos | En el caso de requerir captura de datos provenientes de documentos electrónicos, se deben definir los procedimientos específicos para la captura de estos. La captura de datos documentos electrónicos se presenta en los siguientes casos: - Captura de datos provenientes de documentos (papel, a través de procedimientos de digitalización, y electrónicos) - Captura de datos provenientes de formatos y formularios diligenciados (papel, a través de procedimientos de digitalización, y electrónicos) - Captura de datos provenientes de sistemas de información Nota: Dentro de los procedimientos de captura de datos, se debe incluir el modelo de administración de dichos datos. | GT T |
| Canales de recepción de documentos electrónicos | Los canales autorizados para la recepción de documentos electrónicos son: - Ventanilla única - Sede electrónica Nota: Los documentos electrónicos pertenecientes a series y subseries documentales recibidos a través de correos electrónicos institucionales deben ser registrados, radicados e incluidos en el sistema SIGA, de acuerdo con las reglas de administración de expedientes electrónicos. | GT T |

| Requisito | Descripción | Criterio |
|---|--|----------|
| Registro de documentos electrónicos | Los documentos electrónicos recibidos por los diferentes canales de recepción deben registrarse en el SIGA. | GT T |
| Aceptación de documentos electrónicos externos | Para aceptar o recibir documentos electrónicos, la persona responsable de la actividad de recepción debe: - Validar que los documentos sean remitidos a la Secretaría General, cargos o personas que laboran en la entidad. - Validar que los documentos y anexos se encuentren completos - Validar si el documento tiene alguna restricción para ser recibido, (por ejemplo, algunos documentos tienen fecha de cierre), si al documento le aplica la restricción no se debe recibir. Nota: Las áreas son responsables de informar a la oficina de correspondencia y ventanilla única las restricciones o condiciones especiales para la recepción de documentos electrónicos de archivo. | GT T |
| Notificación de no aceptación del documento electrónico | Si el documento electrónico no es aceptado por alguna circunstancia se debe notificar al remitente la causal de no aceptación. Para la notificación Se debe usar el mismo canal por el cual el remitente envió el documento electrónico. | GT T |
| Distribución de documentos electrónicos recibidos | Solo se distribuirán o cargarán a los diferentes sistemas de información, los documentos electrónicos recibidos y radicados en el SIGA. A su vez se debe asegurar que dichos documentos hagan parte de las series documentales de la Secretaría General. | GT T |
| Metadatos de recepción | Los documentos electrónicos recibidos deberán contar con los metadatos mínimos que describen su estructura, contexto y contenido. Estos se encuentran definidos en el “Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - EMGDEA-SGAMB” | GT T |

Fuente: Creación propia

8.3 Proceso de Gestión y trámite

El proceso de gestión y trámite de documentos y expedientes electrónicos de archivo está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 3. Proceso de gestión y trámite

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|-----------------------------|--|----------|
| Reglas de acceso y consulta | Para asegurar la forma adecuada del acceso y consulta de los documentos y expedientes electrónicos se debe aplicar lo establecido en las “Tablas de Control de Acceso – TCA” | GT |

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|---|---|----------|
| | Nota: Dentro de las reglas de acceso y consulta se debe tener en cuenta todas las actividades asociadas a los documentos y expedientes electrónicos, tales como acceso, tipo de consulta, descargue, impresión, entre otros. | |
| Roles de acceso y consulta | <p>Las “<i>Tablas de Control de Acceso – TCA</i>” incluyen todos los roles de acceso y consulta para los documentos y expedientes electrónicos de archivo; tales como: solo consulta, consulta y descargue, consulta, descargue e impresión, entre otros.</p> <p>Para la definición de roles de acceso y consulta se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la misma área o proceso - Funcionarios de otras áreas o procesos - Personas externas a la Alcaldía <p>La subdirección de gestión documental y las áreas dueñas de cada proceso en el momento de la implementación de la TCA y este programa definirán los diferentes tipos de roles que puede tener un usuario frente a los documentos electrónicos, tales como: consulta, descargue, copia, entre otros roles</p> | GT |
| Reglas de seguridad en la distribución de documentos electrónicos | La distribución de documentos electrónicos debe realizarse a través del aplicativo SIGA. En aquellos casos en donde la distribución se requiera realizar en otros aplicativos informáticos, se debe notificar y realizar los flujos documentales respectivos. | GT |
| Metadatos de contexto | Los metadatos mínimos para contextualizar la gestión y trámite de los documentos y expedientes electrónicos se encuentran definidos en el “ <i>Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - EMGDEA-SGAMB</i> ” | GT T |

Fuente: Creación propia

8.4 Proceso de Organización

El proceso de organización de los documentos electrónicos está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 4. Proceso de organización

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|---|--|----------|
| Clasificación y ordenación de documentos y expedientes electrónicos | En cada área o proceso se debe clasificar y ordenar los documentos y expedientes electrónicos por series y subseries documentales de acuerdo con lo contemplado en el “ <i>Cuadro de Clasificación Documental – CCD</i> ” y las “ <i>Tablas de Retención Documental – TRD</i> ”. | GT |

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|---|---|----------|
| | <p>El CCD debe incluir o incorporarse en los diferentes sistemas de información que administran o gestionan documentos.</p> <p>La clasificación y ordenación de los documentos y expedientes electrónicos debe realizarse en el aplicativo SIGA.</p> | |
| Organización de documentos electrónicos | <p>Para la organización de los documentos electrónicos en el SIGA y demás sistemas de información, se debe cumplir con lo establecido en el “Cuadro de Clasificación Documental – CCD” y las “Tablas de Retención Documental – TRD”.</p> <p>Los documentos electrónicos deben ser organizados por expedientes de acuerdo con el procedimiento “4233100-PR-051 Organización de archivos de gestión”</p> | GT |
| Expedientes electrónicos | <p>Los expedientes electrónicos de la Secretaría General deben estar conformados por los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos electrónicos debidamente clasificados y ordenados - Índice electrónico - Metadatos del expediente | GT |
| Índice electrónico | <p>El índice electrónico se encuentra estructurado en el aplicativo SIGA y debe seguir con lo definido por el Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC¹⁶. La estructura del índice electrónico debe conformarse con los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Id del índice. - Fecha de conformación del índice - Código id del documento que hace parte del expediente - Título o nombre del documento - Tipología documental - Fecha de creación o de declaración del documento - Fecha de incorporación del documento al expediente - Valor huella - Función resumen - Orden del documento en el expediente - Página de inicio del documento dentro del expediente - Página de fin del documento dentro del expediente - Nota aclaratoria cuando el documento no es textual (video, audio, imagen) - Formato del documento - Tamaño o peso del documento - Origen | GT T |

¹⁶ COLOMBIA. Archivo General de la Nación, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. 2018, p. 50.

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|--|--|----------|
| | Nota 1: Una vez se finalice o cierre el expediente, el índice electrónico debe ser firmado digitalmente por el funcionario responsable del expediente en la fase de archivo de gestión. | |
| Metadatos del expediente | Los metadatos deben describir el contenido, estructura y contexto del expediente electrónico; estos se encuentran definidos en el “Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - EMGDEA-SGAMB” | GT T |
| Descripción de documentos y expedientes | Los documentos y expedientes electrónicos que cuentan con valores secundarios deben describirse de acuerdo con lo establecido en el “Programa de descripción documental”. | GT T |
| Indexación | Se debe identificar y documentar las actividades de cargue, registro o inclusión de los documentos electrónicos en cada uno de los sistemas de información usados para la gestión y administración de los documentos. | GT |
| Nombramiento de documentos y expedientes | <p>Se debe establecer una metodología para nombrar los documentos y expedientes, en donde se tenga en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificador único del documento o expediente - Identificador único de la serie o subserie documental - Normalización de nombre de la tipología documental. Ej. acta se puede normalizar por ACT. - Parametrización de fechas usadas en títulos. - Códigos de identificación propios del documento. Ej. Una factura tiene un código. <p>Para la metodología se recomienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No exceder los 35 a 40 caracteres incluyendo espacios. - No usar símbolos o signos - Definir el uso de mayúsculas o minúscula | GT |

Fuente: Creación propia

8.5 Proceso de preservación de documentos

El proceso de preservación de documentos electrónicos está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 5. Proceso de preservación de documentos

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|---------------------------------|--|----------|
| Medios de almacenamiento | Los medios de almacenamiento para los documentos y expedientes electrónicos se encuentran definidos en el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP”. | GT T |
| Infraestructura de preservación | La Secretaría General debe establecer una infraestructura para la preservación de los documentos y expedientes electrónicos de acuerdo con lo establecido en el “Plan de | GT T |

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|-----------------------------|---|----------|
| | <p><i>Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP</i>". Esta infraestructura deberá contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herramientas o sistemas de información - SGDEA (SIGA) - Repositorios digitales - Medios de almacenamiento <p>La infraestructura de preservación depende de la arquitectura TI de la Secretaría General, por consiguiente, una vez se cuente con todos los elementos se podrá diseñar.</p> | |
| Estrategias de preservación | Las estrategias de preservación se encuentran definidas en el " <i>Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP</i> ". | GT T |

Fuente: Creación propia

8.6 Proceso de Transferencias documentales

El proceso de transferencias documentales está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 6. Proceso de transferencias documentales

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|--------------------------|---|----------|
| Transferencias primarias | <p>Las transferencias primarias deben seguir con las actividades establecidas en el "<i>Programa de Gestión Documental – PGD</i>" y el procedimiento "<i>4233100-PR-376 Gestión y trámite de las transferencias documentales</i>".</p> <p>El procedimiento de transferencias primarias de documentos y expedientes electrónicos tendrá en cuenta los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traslado electrónico del sistema de información al SIGA - Traslado físico de los medios de almacenamiento - Traslado electrónico entre repositorios <p>Para cada uno de los anteriores aspectos se deben definir los procedimientos adecuados contemplando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos de seguridad física y lógica - Aseguramiento de la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos y expedientes electrónicos transferidos - Los sistemas de información de los cuales se transfieren los documentos y expedientes electrónicos - Clases o tipos de medios de almacenamiento <p>Para la realización de la transferencia se debe tener en cuenta el calendario de transferencias establecido y generar el</p> | GT T |

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|----------------------------|---|----------|
| | respectivo inventario de acuerdo con el “ <i>Formato único de inventario documental 4233100-FT-018.</i> ” Nota: La transferencia primaria de documentos electrónicos debe seguir las fases o actividades del procedimiento de transferencias “ <i>4233100-PR-376 Gestión y trámite de las transferencias documentales.</i> ” | |
| Transferencias secundarias | Para las transferencias secundarias de documentos y expedientes electrónicos, la Secretaría General debe seguir con los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá. | GT T |

Fuente: Creación propia

8.7 Proceso de Disposición final de los documentos

El proceso de disposición final está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 7. Proceso de disposición final

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|--|--|----------|
| Asignación de la disposición | En las “ <i>Tablas de Retención Documental – TRD</i> ” se debe incluir la disposición final de las series y subseries documentales electrónicas. | GT |
| Asignación de los tiempos de retención | En las “ <i>Tablas de Retención Documental – TRD</i> ” se debe asignar los tiempos de retención de las series y subseries documentales electrónicas de acuerdo con la valoración resultante. | GT |
| Eliminación de series y subseries electrónicas | Para la eliminación de series y subseries documentales electrónicas, se debe generar un instructivo en donde se indique: <ul style="list-style-type: none"> - Como eliminar de forma segura (borrado seguro) los documentos y expedientes electrónicos de los medios de almacenamiento y repositorios digitales - Como asegurar que se eliminaron los documentos y expedientes electrónicos correctamente y no se podrán recuperar por otros medios tecnológicos o por desarrollo de procedimientos de ingeniería forense - Como realizar la destrucción de los medios de almacenamiento Nota 1: La eliminación de series y subseries documentales electrónicas debe seguir las fases o actividades de la eliminación definida en el “ <i>Programa de Gestión de Documentos - PGD</i> ” Nota 2: La eliminación de series y subseries documentales electrónicas debe demostrarse a través del uso del “ <i>formato de eliminación de documental 2211600-FT-680</i> ” y del “ <i>formato del acta de eliminación de documentos 2211600-FT-008</i> ”. | GT T |

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|---|--|----------|
| Selección de series y subseries electrónicas | La selección de series y subseries documentales electrónicas debe seguir las fases o actividades definidas en el “Programa de Gestión de Documentos - PGD” y las “Tablas de Retención Documental – TRD” | GT T |
| Conservación total de series y subseries electrónicas | La conservación total de series y subseries documentales electrónicas debe seguir las fases o actividades definidas en el “Programa de Gestión de Documentos - PGD” y con las disposiciones de preservación establecidas en el “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo-PPDLP”. | GT T |

Fuente: Creación propia

8.8 Proceso de Valoración

El proceso de valoración está conformado por los siguientes requisitos:

Tabla 8. Proceso de Valoración

| Requisitos | Descripción | Criterio |
|---------------------------------|--|----------|
| Valores primarios y secundarios | Toda serie y subserie documental electrónica debe contar con valores primarios y secundarios (cuando aplique), y estos deben reflejarse en la asignación de la disposición y los tiempos de retención definidos en las “Tablas de Retención Documental – TRD”. | GT |
| Actividades de valoración | Las series y subseries documentales electrónicas deberán valorarse siguiendo las fases o actividades del proceso de valoración definido en el “Programa de Gestión de Documentos - PGD” | GT |

Fuente: Creación propia

9. Recursos

Para la aplicación e implementación del Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos a corto, mediano y largo plazo; los recursos necesarios para desarrollar el programa son:

9.1 Recursos tecnológicos

Tabla 9. Recursos tecnológicos

| TIPO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------|---|
| SGDEA | El SIGA es el sistema de información destinado para la gestión y administración de los documentos y expedientes electrónicos. El sistema se está acondicionando para llegar a ser un SGDEA en cumplimiento de las disposiciones del Archivo General de la Nación. |
| Arquitectura TI | El SIGA debe contar con una arquitectura de TI que permita soportar los siguientes aspectos: |

| TIPO | DESCRIPCIÓN |
|------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Interoperabilidad entre el SIGA y otros sistemas de información - Asegurar las actividades destinadas a controlar el ciclo de vida del documento electrónico - Actualizar e incorporar el esquema de metadatos aprobado - Brindar capacidad para el almacenamiento de documentos electrónicos - Asegurar la preservación digital a largo plazo de aquellos documentos electrónicos requeridos - Capacidad para extender la gestión de documentos electrónicos a nuevos procesos, procedimientos, tramites, servicios automatizados y flujos documentales - Incorporación de los medios de almacenamiento de documentos electrónicos |

Fuente: Creación propia

9.2 Recursos humanos

Tabla 10. Recursos humanos

| PERFIL | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación | Responsable orientar y desarrollar las actividades de implementación y de asegurar la integración técnica de este programa con los diferentes instrumentos archivísticos, proyectos y planes institucionales. |
| Administrador del SIGA- SGDEA | Responsable de las funcionalidades requeridas del SIGA; a su vez brinda soporte y mantenimiento en el ámbito tecnológico una vez se ha implementado este programa |
| Los servidores públicos (funcionarios y contratistas) | Implementar los lineamientos establecidos en este programa. |

Fuente: Creación propia

10. Cronograma de trabajo

El cronograma propuesto para el desarrollo e implementación del Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos depende del desarrollo de las demás estrategias asociadas a la gestión de documentos electrónicos como la implementación del esquema de metadatos y el SGDEA.

11. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias que cuentan con responsabilidades frente a la gestión de documentos electrónicos de archivo.

12. Marco normativo

El Programa para la Gestión de Documentos Electrónicos se elaboró de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación aplicables a la gestión de documentos electrónicos, con miras al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 (decreto único del sector cultura), la ley 527 de 1999 y demás disposiciones asociadas a la gestión de documentos electrónicos.

Este programa tomo como fundamento las siguientes normas técnicas:

Tabla 11. Normas técnicas

| Norma | Título |
|--------------------------|--|
| GTC-ISO-TR 15801: 2014 | Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad |
| GTC-ISO-TR 18492: 2013 | Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos |
| NTC 5985: 2013 | Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos |
| NTC 6231: 2017 | Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones |
| NTC-ISO 15489-1: 2017 | Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios |
| NTC-ISO 23081-1: 2018 | Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios |
| NTC-ISO 23081-2: 2016 | Información y documentación. Gestión de metadatos para los registros. Parte 2: aspectos conceptuales y de implementación |
| NTC-ISO 30300:2016 | Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario |
| NTC-ISO 30301: 2019 | Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos |
| NTC-ISO 30302: 2016 | Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación |
| NTC-ISO-TR 18128 | Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros |
| NTC-ISO-TR 23081-3: 2016 | Información y documentación. Gestión de los metadatos para los registros. Parte 3: método de autoevaluación. |

Fuente: Creación propia



| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---|--|-------------------------|----------------|
| ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO | DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS | FECHA DEL CAMBIO | VERSIÓN |
| CREACIÓN DOCUMENTO | Se elabora el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos | 24/11/2022 | 1 |



**PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTION
DOCUMENTAL**

Secretaría General Alcaldía Mayor
de Bogotá D.C.

Bogotá D.C. Diciembre de 2022



Tabla de Contenido

Contenido

| | |
|--|----|
| Tabla de Contenido | 2 |
| Introducción y antecedentes | 3 |
| 2. Propósito | 4 |
| 3. Objetivo | 5 |
| 3.1. Objetivos Específicos | 5 |
| 4. Alcance | 5 |
| 5. Principios | 6 |
| 6. Público al que va dirigido | 6 |
| 7. Metodología | 6 |
| 7.1 Condiciones Generales | 6 |
| 7.2. Planeación del Programa de Auditoría y Control | 8 |
| 7.3 Implementación del Programa de Auditoría y Control | 8 |
| 8. Cronograma de trabajo | 9 |
| 9. Normativa aplicable | 10 |
| 10. Glosario | 11 |
| Siglas Utilizadas en el Documento | 13 |
| Bibliografía | 13 |



PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Introducción y antecedentes

“La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico” - Decreto 140 de 2021, Art.1. “Naturaleza y objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.” (Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., 2021).

“Los sistemas y herramientas de gestión y de control se pueden ver articulados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través de sus 7 dimensiones, 19 políticas de gestión y desempeño, y una serie de guías, instrumentos y otras herramientas que les facilita a las entidades su puesta en práctica. El sistema de control interno, previsto en la Ley 87 de 1993, se enmarca como una de las dimensiones de MIPG y, busca asegurar que las demás dimensiones cumplan su propósito y lleven al cumplimiento de resultados con eficiencia, eficacia, calidad y transparencia en la gestión pública.”

La Oficina de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías es la encargada de realizar la Auditoría a los procedimientos de la Gestión Documental Interna de la entidad, los cuales se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y está disponible en el Aplicativo DARUMA, cuyo objetivo corresponde a “Está relacionado con gestionar el flujo documental de la entidad relacionada con los procesos institucionales estratégicos donde se pueden encontrar documentos de indicadores de riesgos, planes de mejoramientos, nomograma actualizado, estrategias de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas,



directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad”. En este sentido, El MIPG articula todos los procesos requeridos para el desarrollo adecuado de la función administrativa de las entidades u Organismos distritales e involucra también los procesos de la Gestión Documental Interna como un subsistema que conforma el Sistema Integrado de Gestión. En el Distrito capital, la gestión documental tradicional y electrónica a nivel distrital se establece como el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, regulado por el Decreto 514 de 2006, derogado en algunos artículos por el decreto 828 del 2018; y con la implementación y mejora de la Política de Gestión Documental de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

La Gestión Documental, forma parte de las Políticas de Desarrollo Administrativo que establece la Ley 489 de 1998, denominadas como Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, y que es identificada en la entidad como: “Política de Archivos y Gestión Documental”, cuyo cumplimiento se encuentra establecido como meta dentro del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá – PINAR (Vigencia 2020-2024), en la formulación de Planes o Proyectos de Inversión, y que expresa: “Implementar el 100% de la Política de Gestión Documental acorde a la norma ISO 30300 y a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo Distrital de Bogotá”.

2.Propósito

Hacer el Seguimiento y Control al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA buscando el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental interna por parte de las dependencias de la Entidad, se constituye como fundamental, dada la importancia que tiene la Gestión Documental en la planeación y el desempeño estratégico de la Secretaría General y el cumplimiento de las regulaciones, normativas, políticas y directrices del Archivo General de la Nación - AGN, tales como, la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, la cual establece *“Las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado”*; a su vez el Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.21.5.3 *“De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control”*.



3. Objetivo

Realizar el seguimiento y control al avance de la correcta implementación y aplicación de los procesos de Gestión Documental y del cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, con el fin de determinar el grado de avance y ejecución de los planes, proyectos y procesos, y de conformidad con estos requisitos, formular planes de mejoramiento continuo que favorezcan al logro de los objetivos y la implementación efectiva de la Política de Gestión Documental en la Entidad.

3.1. Objetivos Específicos

- Realizar procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones encontradas a los procesos de gestión documental y la función archivística, a través de la formulación de Planes de Mejoramiento al interior de los procesos de la entidad.
- Verificar la eficacia de las acciones de planes de mejoramiento ejecutadas, para dar cierre a las observaciones identificadas en el seguimiento y control anteriores a la implementación del programa de auditoría y control de la gestión documental.
- Evaluar la eficacia de los controles establecidos para mitigar los riesgos evaluados, de tal forma que se pueda determinar si la gestión de riesgos es sólida, conveniente y suficiente o requieren ser reformulados.
- Promover y fortalecer el cumplimiento de la Política de Gestión Documental para que contribuya al fortalecimiento de la cultura archivística al interior de la entidad.

4. Alcance

El Programa de Auditoría y Control está enfocado en el seguimiento y control de los procesos de gestión documental, y los planes y proyectos que se encuentran planteados en PGD y PINAR desde la implementación de la Gestión Documental teniendo en cuenta el seguimiento y control de la normatividad archivística aplicable a nivel nacional, distrital y al interior de la Entidad y los requisitos aplicables establecidos en el Sistema Integrado de Gestión-SIG



5. Principios

El Programa de Auditoría y Control, se enmarca en el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental en marcados en el artículo 2.8.2.5. del capítulo V del Decreto 1080 de 2015.

6. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, que son responsables de liderar el desarrollo e implementación de las políticas de Gestión Documental, así como aquellos, que se encargan de actividades relacionadas con la gestión documental y/o procesos archivísticos, en el marco del cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

7. Metodología

7.1 Condiciones Generales

La Entidad debe llevar a cabo seguimientos y control en intervalos planificados, para determinar que la Gestión Documental se ha implementado, aplicado y se mantiene de manera eficaz y eficiente de acuerdo con las actividades planteadas.

El alcance del programa está enfocado a dar prioridad a los procesos de gestión documental¹, planes y proyectos del PGD, PINAR y la evaluación de la implementación de la gestión documental en las dependencias que se encuentren más débiles o con mayor riesgo inherente y menor nivel de desempeño en la aplicación de los procesos archivísticos y que a su vez estos influyan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En cuanto a el seguimiento y control se puede realizar mediante mesas de trabajo, reuniones, entrevistas, encuestas, muestreo, solicitud(es) de información y verificación documental (física y digital), visita(s) o inspección(es) a los sitios de trabajo y archivos de las dependencias, consulta y pruebas en sistemas de información, portales web, revisión de respuestas a solicitudes de información escrita y verbal, entre otros, con servidores públicos y contratistas que lideran y apoyan el Proceso de Gestión Documental y sus procedimientos al interior de la Entidad, con la finalidad de determinar su estado frente al criterio legal y normativo aplicable.

Los líderes de los procesos auditados deben asegurarse de suministrar a tiempo toda la información requerida y evidencias, de tal manera que las revisiones se realicen de forma



efectiva y eficiente dentro de los plazos establecidos, así como de generar y adoptar con celeridad las acciones correctivas, preventivas o de mejora.

Las actividades de seguimiento realizadas por la Oficina de Control Interno y la Subdirección de Gestión Documental deben incluir la verificación de las acciones tomadas y el informe de los resultados de la verificación interna a cada uno de los procesos archivísticos.

La implementación del plan de mejoramiento presentado por cada uno de los procesos visitados, debe ser monitoreado y medido en forma continua por la Subdirección de Gestión Documental para asegurar que se han logrado sus objetivos; a su vez este debe ser revisado para identificar las necesidades de cambios y posibles oportunidades de mejora.

¹ Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Decreto 1080 de 2015.



7.2. Planeación del Programa de Auditoría y Control

La ejecución del Programa de Auditoría y Control de gestión documental será coordinada por la Subdirección de Gestión Documental, y la Oficina de Control Interno, así como el posterior seguimiento a los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Para la planificación se considera conveniente contar con una lista de chequeo que evidencie los principales aspectos a tener en cuenta en el seguimiento y control por parte de la Subdirección de Gestión Documental, en el logro de los objetivos y metas establecidas en la política de gestión documental y el PINAR y en lo relacionado con los procesos de la gestión documental, entre los cuales se cuentan:

- Estado y la importancia de los procesos o dependencias frente al desempeño archivístico.
- Cambios realizados en la organización que afecten la integridad del Sistema Integrado de Gestión de Documentos y Archivos -SIGA
- Cambios normativos o implementación de nueva normativa.
- Deficiencias identificadas en el desarrollo de las actividades de la función y procesos archivísticos.

7.3 Implementación del Programa de Auditoría y Control

El equipo de trabajo para realizar la implementación del Programa de Auditoría y Control estará determinado inicialmente por la Subdirección de Gestión Documental con los profesionales que asigne y estará acompañado por la Oficina de Control Interno.

El equipo de Gestión Documental deberá planear y preparar las visitas de seguimiento y control a la aplicación de los instrumentos archivísticos y procesos de la gestión documental interna de acuerdo a los procesos y procedimientos aprobados en el Plan Anual de Auditoría.

8. Cronograma de trabajo

El cronograma estará sujeto a los cambios técnicos y administrativos que surjan dentro de la planificación; que será realizado por la Subdirección de Gestión Documental (SGD) con el apoyo de la Oficina de Control Interno (OCI); así mismo la lista de verificación se estructurará de acuerdo con el plan anual de auditoría definido y aprobado para la vigencia.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLES | CRONOGRAMA | | | |
|---|---|------------|------|------|------|
| | | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Formular del Programa | SGD | | | | |
| Aprobar del Programa | Comité Institucional de Gestión y Desempeño | | | | |
| Planear para llevar a cabo los procesos de auditoría a la función archivística y gestión documental en las dependencias de la entidad. | OCI / SGD | | | | |
| Apoyar en la elaboración del Plan de Auditoría de la OCI para que se incluya la gestión documental en las actividades del Plan Anual de Auditoría de la entidad. | SGD | | | | |
| Apoyar y facilitar la ejecución de las auditorías internas de gestión documental, de acuerdo al Plan Anual de Auditoría. (Si así lo determina la OCI) | OCI | | | | |
| Realizar visitas de seguimiento y control a determinadas áreas desde la Subdirección de Gestión Documental, en pro de la verificación de la implementación de los 8 procesos archivísticos. | OIC / SGD | | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Elaborar los informes de seguimiento y control de las visitas realizadas a las determinadas áreas de la entidad, para posteriormente ser socializados a la OCI con las acciones de mejoramiento que se establezcan conforme a las observaciones identificadas en lo concerniente a los temas técnicos de gestión documental. | La OCI realizará el Informe, y el tema de verificación de acciones técnicas será validado por la SGD | | | | |
| Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental. | SGD | | | | |
| Hacer seguimiento al cumplimiento efectivo de las acciones de planes de mejoramiento establecidas como resultado del seguimiento y control de gestión documental ejecutadas. | SGD | | | | |
| Hacer revisión periódica del Programa de Auditoría y Control de Gestión Documental | SGD | | | | |

9. Normativa aplicable

- **Ley 594 de 2000.** Congreso de la República. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto Nacional 1537 de 2001.** Presidencia de la República: “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del estado.”
- **Ley 1712 de 2014.** Congreso de la República. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 514 de 2006.** Alcaldía Mayor de Bogotá. Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.



- **Decreto 561 de 2011.** Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital - SIGD y la Comisión Intersectorial del - SIGD, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2609 de 2012.** Ministerio de Cultura, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado”, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV.
- **Decreto 1080 de 2015.** Presidencia de la República. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Parágrafo 2, del Artículo 2.8.8.3.6.
- **Decreto 807 de 2019:** "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones". Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

10. Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento del Programa de Auditoría y Control se especifican algunos términos técnicos:

Archivo Central: “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

Archivo de Gestión: “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivo Histórico: “Es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente”. Ley 594 de 2000.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.8).

Conservación: parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de estos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.11).



Evidencia: Información que podría utilizarse por sí sola o en combinación con otra información, para establecer pruebas sobre un acontecimiento o acción. (Norma ISO 30300:2021, 3.2.6).

NOTA 1 La evidencia puede ser mostrada como inviolable y completa. No se limita al sentido jurídico del término.

Gestión de documentos: Campo responsable de la gobernanza sistemática y eficiente de los documentos, usando procesos de gestión de documentos, instrumentos de gestión de documentos y aplicaciones de gestión documental. (Norma ISO 30300:2021, 3.4.12).

Gestión de riesgos: actividades coordinadas para dirigir y controlar una Entidad con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.3).

Impacto: el coste para la Entidad de un incidente de la escala que sea, que puede o no ser medido en términos estrictamente financieros: pérdida de reputación, implicaciones legales, etc.

Integridad: propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

Preservación a largo plazo: conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física (Archivo General de la Nación, 2014).

Requisito de gestión de documentos: Requisito de evidencia de una función de negocio actividad u operación y para los procesos de gestión de documentos, incluyendo cómo y cuánto tiempo deben conservarse los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.3.2).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).

Seguridad de la Información: preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas y objetivos, y procesos para lograr estos objetivos (Norma ISO 30300:2021, 3.6.2).

Sistema de gestión para los documentos: Sistema de gestión para controlar los documentos. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.3).

Sistema de información: Sistema que procesa, aporta y distribuye información junto a los recursos organizativos asociados. (Norma ISO 30300:2021, 3.6.1).

Seguimiento: Determinación del estado de un sistema, un proceso o una actividad. (Norma ISO 30300:2021, 3.1.16).



Siglas Utilizadas en el Documento

Se relacionan a continuación las siglas que se encuentran inmersas en la estructura del documento:

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

PINAR: Programa Institucional de Archivos

PGD: Programa de Gestión Documental

OIC: Oficina de Control Interno

SGD: Sistema de Gestión Documental / de Documentos.

Bibliografía

Archivo General de la Nación Glosario.

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. (2012). Preservando para el futuro. Obtenido de <http://preservandoparaelfuturo.org>

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, S. G. (2021). Decreto 140 de 2021. Retrieved December 1, 2020, from <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=67103>

Archivo General de la Nación. (2006). ACUERDO 027 DE 2006 Normatividad AGN. Retrieved October 26, 2020, from <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 2 de 2014. Retrieved December 1, 2020, from EVA Gestor Normativo website:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61730>

RESOLUCIÓN N° 139

(29 de marzo de 2023)

“Por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.1. del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 420 del 1° de septiembre de 2022, se declaró a partir del dos (2) de septiembre de 2022, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, identificado con la OPEC No. 72899, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual era titular con derechos de carrera administrativa la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966, por periodo de prueba en otra Entidad.

Que la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, mediante oficios con radicados No. 1-2023-7414, 1-2023-7416 y 1-2023-7526 del 21 de marzo de 2023, informó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que obtuvo una calificación sobresaliente del período de prueba en el empleo para el cual fue nombrado en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, por lo tanto, solicita que se declare la vacancia definitiva del empleo mencionado anteriormente.

Que mediante concepto de fecha 3 de julio de 2018, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto de la declaratoria de vacancia definitiva de un empleo con ocasión del ascenso, señaló:

“Una vez el servidor de carrera ha superado el período de prueba y su calificación se encuentra en firme, informará de tal situación en forma inmediata a la entidad, remitiendo copia de la calificación de su desempeño laboral, informe con fundamento en el cual la entidad destinataria procederá a declarar la vacancia definitiva del empleo de carrera, la cual se entiende desde el momento en que quedó en firme la calificación del período de prueba del servidor

de carrera ascendido, sin necesidad que éste presente renuncia de su cargo, pues esto implicaría la cancelación de la inicial inscripción en el Registro Público de Carrera y la realización de una nueva inscripción por la superación del período de prueba en otro empleo, siendo lo correcto que a este servidor se le realice la actualización del Registro mediante una anotación de la respectiva novedad en el mismo”.

Que la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, superó el período de prueba en el empleo Secretario Ejecutivo, Código 4210, Grado 20, del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, razón por la cual, se hace necesario declarar la vacancia definitiva del empleo del cual era titular con derechos de carrera administrativa en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar la vacancia definitiva del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, identificado con la OPEC No. 72899, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual era titular con derechos de carrera administrativa la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.490.966, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 2. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora IRENE ROCÍO FLÓREZ PEÑA, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Secretaria General

RESOLUCIÓN Nº 155

(4 de abril de 2023)

“Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1° del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. CNSC – 20191000002046 del 5 de marzo de 2019, la Comisión Nacional del Servicio Civil, convocó a concurso público de méritos para proveer definitivamente vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., proceso de selección No. 821 de 2018 – Convocatoria DISTRITO CAPITAL – CNSC.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9339 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer dos (02) vacantes del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, identificado con código OPEC No. 72732, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Resolución No. 612 del 20 de octubre de 2020, este Despacho nombró en período de prueba al señor JOSÉ JULIAN MARTÍNEZ DORADO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.572.046, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección Distrital de Calidad de Servicio de la Secretaría

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., cargo para el cual tomó posesión el día 17 de noviembre de 2020, mediante acta No. 103.

Que mediante Resolución No. 039 del 27 de enero de 2022, el mencionado empleo fue ubicado a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, conservando las mismas funciones.

Que mediante Resolución No. 390 del 22 de agosto de 2022, esta entidad declaró la vacancia definitiva del empleo mencionado anteriormente, considerando que el señor MARTINEZ DORADO, superó el periodo de prueba en otra Entidad.

Que en tal sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., registró por medio del Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE del Portal SIMO 4.0, la vacante definitiva del cargo con código OPEC número 72732.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del Módulo de reporte de novedades del Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE) del Portal SIMO 4.0., mediante oficio con radicado No. 2023RE065125 registrado el 23 de marzo de 2023, autorizó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el uso de la lista de elegibles para la señora LINA YIZETH QUINTERO ARCE, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.651.947, quien ocupó la posición tres (3) en la lista de elegibles conformada para proveer el empleo identificado con el Código OPEC No. 72732, denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 08.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la señora LINA YIZETH QUINTERO ARCE, reúne los requisitos para ser nombrada en período de prueba en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a la señora LINA YIZETH QUINTERO ARCE, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.651.947, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 08, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

RESOLUCIÓN N° 156 (4 de abril de 2023)

“Por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital No. 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.1. del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 468 del 23 de septiembre de 2022, se declaró a partir del veintiséis (26) de septiembre de 2022, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, identificado con la OPEC No. 72899, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual era titular con derechos de carrera administrativa el señor MANUEL GONZALO DUCUARA CERÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.151.987, considerando su nombramiento en periodo de prueba en otra Entidad.

Que el señor en mención, mediante oficio con radicado No. 1-2023-8054 del 27 de marzo de 2023, informó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que obtuvo una calificación sobresaliente del período de prueba en el empleo para el cual fue nombrado en la Personería de Bogotá, D.C., por lo tanto, solicita se declare la vacancia definitiva del empleo mencionado anteriormente.

Que mediante concepto de fecha 3 de julio de 2018, la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, respecto de la declaratoria de vacancia definitiva de un empleo con ocasión del ascenso, señaló:

“Una vez el servidor de carrera ha superado el período de prueba y su calificación se encuentra en firme, informará de tal situación en forma inmediata a la entidad, remitiendo copia de la calificación de su desempeño laboral, informe con fundamento en el cual la entidad destinataria procederá a declarar la vacancia definitiva del empleo de carrera, la cual se entiende desde el momento en que quedó en firme la calificación del período de prueba del servidor

Artículo 2. El período de prueba a que se refiere el artículo 1°, tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificada por la Ley 1960 de 2019, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el(la) jefe(a) inmediato(a). De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en período de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Artículo 3. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. La señora LINA YIZETH QUINTERO ARCE, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en período de prueba.

Artículo 6. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la señora LINA YIZETH QUINTERO ARCE, a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaría General

de carrera ascendido, sin necesidad que éste presente renuncia de su cargo, pues esto implicaría la cancelación de la inicial inscripción en el Registro Público de Carrera y la realización de una nueva inscripción por la superación del período de prueba en otro empleo, siendo lo correcto que a este servidor se le realice la actualización del Registro mediante una anotación de la respectiva novedad en el mismo”.

Que el señor MANUEL GONZALO DUCUARA CERÓN, superó el período de prueba en el empleo Secretario, Código 440, Grado 03, de la planta global de la Personería de Bogotá, D.C., razón por la cual, se hace necesario declarar la vacancia definitiva del empleo del cual era titular con derechos de carrera administrativa en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1. Declarar la vacancia definitiva del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 01, identificado con la OPEC No. 72899, de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual era titular con derechos de carrera administrativa el señor MANUEL GONZALO DUCUARA CERÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.151.987, de conformidad con lo señalado en la parte considerativa del presente acto administrativo.

Artículo 2. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3. Comunicar el contenido de la presente Resolución al señor MANUEL GONZALO DUCUARA CERÓN, a través de la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Secretaria General

RESOLUCIÓN Nº 159 **(5 de abril de 2023)**

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el literal b del artículo 1 de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que mediante la Ley 1093 de 2006, se adicionó el literal f del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, disponiendo que corresponden al criterio de cargos de libre nombramiento y remoción los *“empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*.

Que, en tal sentido, existen empleos del nivel directivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los cuales pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto No. 648 de 2017.

Que teniendo en cuenta lo anterior, resulta procedente realizar un nombramiento en el empleo de Director Técnico, Código 009, Grado 06, de la Dirección de

Paz y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C.

De conformidad con el artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora MARCELA DE PILAR RODRÍGUEZ CUELLAR, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, del 28 de marzo al 04 de abril de 2023, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a la doctora MARCELA DE PILAR RODRÍGUEZ CUELLAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.506.820, en el cargo de Director Técnico, Código 009, Grado 06, de la Dirección de Paz y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2. De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora MARCELA DE PILAR RODRÍGUEZ CUÉLLAR, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento, y, diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 4. Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5. Comunicar el contenido de la presente Resolución a la doctora MARCELA DE PILAR RODRÍGUEZ CUÉLLAR, a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección de Paz y Reconciliación de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000142 (5 de abril de 2023)

“Por la cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

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

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

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

Que por necesidades del servicio y mientras fue remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil

– CNSC, la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron nombramientos provisionales en tales vacantes de la entidad.

Que mediante Resolución No. SDH-000270 del 29 de julio de 2022, se efectuó un nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal, como parte de las acciones afirmativas, al demostrarse su condición especial de madre cabeza de familia, a la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.764.689, en el empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda, cargo que se encontraba en vacancia temporal.

Que al seguir ostentando su condición especial de madre cabeza de familia, mediante Resolución No. DGC-000010 del 19 de enero de 2023, se efectuó un traslado, a la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.764.689, en el empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta que el empleo se aprovisó de manera definitiva.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-096 de 2018, respecto a los servidores públicos nombrados en provisionalidad, señaló que:

“(…) a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, sí gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa. (...)”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, expidió la Resolución No. 6333 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 143035 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la*

planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”.

Que en cumplimiento al criterio unificado del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resolución No. SDH-000094 del 13 de marzo de 2023, nombró en período de prueba, entre otros, a la señora DAISSY CATALINA GIRALDO DURÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.457.367, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la quinta (5) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6333 del 10 de noviembre de 2021

Que la señora DAISSY CATALINA GIRALDO DURÁN, mediante oficio Radicado bajo el No. 2023E14879401 de 27 marzo del 2022, manifestó la aceptación al nombramiento en período de prueba del empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, efectuado mediante Resolución No. SDH – 000094 del 13 de marzo de 2023.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que su provisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *“Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”*

Que en virtud de la provisión del empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la lista de elegibles expedida para el efecto, es procedente ordenar la terminación del nombramiento en provisionalidad de la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.764.689, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global

de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión de la señora DAISSY CATALINA GIRALDO DURÁN.

Que la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, mediante oficio radicado bajo el No. 2019ER130794O1 del 05 de diciembre de 2019, manifestó que ostenta la condición de madre cabeza de familia, al tener a su cargo la responsabilidad de su hijo menor de edad, y los gastos de manutención del hogar, son sufragados por ella.

Que así mismo, mediante oficio radicado bajo el No. 2020ER30432O1 del 06 de mayo de 2020, y reiterado a través de comunicación electrónica de fecha 16 de agosto de 2023, la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, reiteró los argumentos que fundamentan su solicitud de reconocimiento de la condición de madre cabeza de familia, enfatizando que es la única responsable del cuidado y manutención de su hijo de 10 años de edad, por cuanto su progenitor falleció, con el fin de soportar lo anterior, adjuntó la siguiente documentación: 1) Registro civil de nacimiento y tarjeta de identidad de su hijo. 2) Registro Civil de Defunción del progenitor. 3) el certificado de afiliación a EPS MEDIMÁS fechado el 10 de agosto de 2020; entre otros documentos.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expidieron la Circular Externa No. 003 de 2020, donde señalan puntualmente los lineamientos sobre la provisión de empleos de carrera administrativa con listas de elegibles proferidas por la CNSC y sobre estabilidad laboral reforzada de los servidores provisionales que se encuentren en condición de madre cabeza de familia, indican:

“3. Condición de padre o madre cabeza de familia.

En tratándose de padre o madre cabeza de familia de igual forma han de adoptarse medidas que permitan ser los últimos en ser desvinculados de sus cargos a vinculados de nuevo en provisionalidad en un cargo similar o equivalente al que venían ocupando, de existir la vacante, sin perjuicio, del derecho preferencial al encargo de los servidores de carrera.

La acreditación de dicha condición será demostrada con la declaración ante notario, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso, en donde conste que “(i) que se tenga a cargo la responsabilidad de hijos menores o de otras personas incapacitadas para trabajar; (ii) que esa responsabilidad sea de carácter permanente; (iii) no

sólo la ausencia permanente o abandono del hogar por parte de la pareja, sino que aquélla se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones como padre; (iv) o bien que la pareja no asuma la responsabilidad que le corresponde y ello obedezca a un motivo verdaderamente poderoso como la incapacidad física, sensorial, síquica o mental o, como es obvio, la muerte; (v) por último, que haya una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia, lo cual significa la responsabilidad solidaria de la madre para sostener el hogar.

Así mismo la entidad podrá verificar tal condición realizando las búsquedas en el Registro Único de Afiliados - RUAF y el Sistema Integral de Información de la Protección Social - SISPRO, los cuales permiten determinar en qué condición se encuentra afiliada la madre o el padre cabeza de familia y si tiene beneficiarios o dependientes.

La Jurisprudencia del Alto Tribunal Constitucional ha señalado en diversas oportunidades que: “En suma, el llamado “retén social” es una acción afirmativa que materializa el deber constitucional que tiene el Estado de conceder un trato diferenciado a las mujeres cabeza de familia que se encuentran en estado de debilidad manifiesta. Además, es uno de los mecanismos previstos por el Legislador para garantizar la estabilidad laboral de las madres y padres cabeza de familia. Esta medida de protección especial deriva directamente de los mandatos constitucionales de protección especial derivada directamente de los mandatos constitucionales de protección a la igualdad material y a los grupos poblacionales anteriormente mencionados dado que podrían sufrir consecuencias especialmente graves con su desvinculación (...) (Resaltado propio).”

Que el numeral 1º del artículo 2.2.12.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015, define Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica, como: “Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar”.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-084 de 2018, ha analizado y definido los elementos que configuran la condición de Madre o Padre Cabeza de Familia como: “(...)La condición de madre cabeza de familia requiere la confluencia de los siguientes

elementos, a saber: (i) que la mujer tenga a su cargo la responsabilidad de hijos menores de edad o de otras personas “incapacitadas” para trabajar; (ii) que la responsabilidad exclusiva de la mujer en la jefatura del hogar sea de carácter permanente; (iii) que exista una auténtica sustracción de los deberes legales de manutención por parte de la pareja o del padre de los menores de edad a cargo; y (iv) que exista una deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros de la familia(...)”

Que teniendo en cuenta la normativa y la jurisprudencia antes señalada, la Subdirección del Talento Humano informó que cumple con la condición de madre cabeza de familia, determinación que fue reiterada mediante comunicación electrónica del 26 de agosto de 2022, en el cual se indicó que: “En atención a su comunicación y considerando que las condiciones de acreditación de condición de madre cabeza de familia se mantienen, respetuosamente, le solicito estarse a lo indicado en oficio radicado con el No. 2021EE056502O1 de 22 de abril de 2021, el cual se adjunta.

Finalmente, es necesario precisarle que la protección laboral reforzada de la que puede beneficiarse, está determinada por acciones afirmativas que se traducen en que quienes ostenten alguna situación especial sean los últimos en ser retirados o reubicados en nombramiento en provisionalidad en empleos similares o equivalentes siempre y cuando la planta de empleos de la Entidad lo permita; lo anterior, sin perjuicio del derecho preferencial de la persona que está en la lista de ser nombrado en el respectivo empleo y sin desconocer los derechos que le asisten a los servidores con derechos de carrera a administrativa.”.

Que conforme a lo expuesto, el servidor acredita en debida forma su condición de madre cabeza de familia a la luz de los requisitos que la Corte Constitucional ha plasmado en sus fallos de tutela y que fueron compilados en la Sentencia T-084 de 2018, además de lo previsto en la Circular Conjunta No. 003 del 14 de octubre de 2020, proferida por el DASCD y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que el parágrafo 2 y 3 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 498 de 2020, señala: “**PARÁGRAFO 2º.** Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes a empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y

retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

1. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
2. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
3. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
4. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

PARÁGRAFO 3. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el parágrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo (...)” (Negrillas y Subrayas fuera de texto)

Que sobre la naturaleza de las acciones afirmativas, la Sentencia C-371 de 2000, explicó lo siguiente: “con esta expresión se designan políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tipo social, cultural o económico que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación”

Que frente a las personas de especial protección, la Corte Constitucional en sentencia SU-446 de 2011, la Corte Constitucional ha afirmado “(...) que cuando con fundamento en el principio del mérito (art. 125 C.P.) surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la Constitución Política (art. 13 numeral 3º), y en la materialización del principio de solidaridad social (art. 95 ibídem), se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos.(...)”.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-186 de 2013, ha reconocido que cuando un empleado ocupa en provisionalidad un cargo de carrera y es, además, sujeto de especial protección constitucional, “(...) *concorre una relación de dependencia intrínseca entre la permanencia en el empleo público y la garantía de sus derechos fundamentales, particularmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades. De allí que se sostenga por la jurisprudencia que la eficacia de esos derechos depende del reconocimiento de estabilidad laboral en aquellos casos, a través de un ejercicio de ponderación entre tales derechos y los principios que informan la carrera administrativa(...)*”.

Que atendiendo las normas y la jurisprudencia antes señalada, es necesario adelantar acciones afirmativas con aquellos servidores que gozan de especial protección, como es el caso de la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, quien demostró ser madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Que toda vez que la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, no goza de los derechos que otorga la carrera administrativa, ya que su vinculación fue mediante nombramiento provisional, y dado que existe una causal objetiva, la cual es la autorización por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, para proveer de manera definitiva el empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, es procedente dar por terminado el nombramiento en provisionalidad y realizar un nuevo nombramiento en provisionalidad en un empleo de igual condición, siempre y cuando se encuentre vacante dentro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, en aras de garantizar la protección especial con que cuenta.

Que en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, existe una vacante temporal del empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuyo titular del empleo es el servidor GIULIANO YURI LEE YEN XIAO FRANK RODRÍGUEZ SUÁREZ, a quien se le declaró la vacancia temporal a partir del 31 de enero de 2023, otorgada mediante Resolución No. STAHU-000032 del 30 de enero de 2023.

Que la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.764.689, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, adoptado mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, para desempeñar el empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta que el titular regrese a su cargo y/o el mismo sea provisto de manera definitiva.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Dar por terminado el nombramiento en provisionalidad efectuado mediante Resolución No. SDH-000270 del 29 de julio de 2022, a la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.764.689, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión de la señora DAISSY CATALINA GIRALDO DURÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.457.367, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

Artículo 2. Nombrar en provisionalidad en una vacante temporal a la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.764.689, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión de la señora DAISSY CATALINA GIRALDO DURÁN, y hasta que el titular regrese a su empleo y/o que el mismo sea provisto de manera definitiva, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 3. La señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente, tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetaran a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar a la señora PAULA ANDREA GIRALDO TABORDA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN Nº SDH-000143 **(5 de abril de 2023)**

“Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

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

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que con fundamento en los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer cincuenta y tres (53) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213018, denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 – SDH.”*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 4234 del 02 de marzo del 2020, “Por la cual se decide la Actuación administrativa iniciada a través del Auto No.20192130019704 del 27 de diciembre de 2019, por el presunto incumplimiento de requisitos mínimos de dos (2) aspirantes, con relación al empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 9, ofertado por la Secretaría Distrital de Hacienda bajo el número OPEC 213018 en el marco de la convocatoria No. 328 de 2015 – SDH”, resuelve excluir de la lista de elegibles adoptada y conformada a través de la Resolución No. 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, a los aspirantes, DENNIS ANDREA MURILLO, quien ocupó el puesto cincuenta y cuatro (54) y el señor NELSON FABIAN PINZÓN GUTIÉRREZ, quien ocupó el puesto setenta y seis (76).

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC mediante oficio radicado No. 20192130752351, de fecha del 10 de diciembre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo I, ya se encuentran en firme.

Que mediante oficio con Radicado Nro. 20213200827132 del 7 de mayo de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, lineamiento sobre la vigencia y el uso de las listas de elegibles con firmeza individual.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil otorgó respuesta mediante oficio con Radicado Nro.

20211020860981 del 29 de junio de 2021, y señaló: “(...) se precisa que teniendo en cuenta tanto lo dispuesto en el Criterio Unificado de Sala de Comisionados del 12 de julio de 2018 como lo instituido en el numeral 12 del artículo segundo del Acuerdo Nro. 0165, el término de vigencia de la lista se contará a partir de la fecha en que todas las posiciones que la conforman adquieran firmeza (...).

Así las cosas, al momento en que la Entidad solicite la autorización de uso de listas para la provisión de las vacantes del precitado empleo debe tener en cuenta el término de vigencia a partir de la fecha en que la lista cobró firmeza total de tal manera que se respete el orden de mérito para todos los integrantes de la misma”.

Que los elegibles de la lista conformada mediante la Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, que ostentan las posiciones de la 1 y 53 adquirieron firmeza a partir del 09 de diciembre de 2019 y los elegibles de las posiciones 54 al 111, adquirieron firmeza a partir del 27 de mayo de 2020; teniendo en cuenta el lineamiento emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se contará la vigencia de la lista a partir del 27 de mayo de 2020.

A continuación, se registra la forma como se ha utilizado la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213018, conformada mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019:

| POSICIÓN LISTA ELEGIBLES | NOMBRAMIENTO | RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTOS SDH | ESTADO ACTUAL | RESOLUCIÓN |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|
| 1 | JOSÉ LUDWING OVIEDO PARRA | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000415 de 2021 |
| 2 | MÓNICA LIZETH HERNÁNDEZ OROZCO | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 3 | JENNY LIZETH FINO PINZÓN | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 4 | JAVIER MAURICIO SEGURA RESTREPO | SDH - 00587 de 2019 | Derogado | SDH-000415 de 2021 |
| 5 | ASTRID ROCÍO ALONSO VIQUE | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 6 | BEATRIZ GÓMEZ BARAHONA | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 7 | ANGÉLICA VIASUS BARRETO | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 8 | VIVIANA ANDREA LEÓN DELGADO | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |

| | | | | |
|----|----------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 9 | CARLOS AUGUSTO TORRES RODRÍGUEZ | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 10 | JAVIER ALONSO TRIANA ESTEVEZ | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH- 000109 de 2021 |
| 11 | CLAUDIA JANNETH BERNAL VELÁSQUEZ | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 12 | VÍCTOR ALFONSO MANRIQUE PÉREZ | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000546 de 2021 |
| 13 | CATALINA ZAFRA BAYONA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 14 | WILLIAM ANTONIO CARDONA GALLEGU | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000415 de 2021 |
| 15 | JOHN EDUARD RINCÓN | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 16 | SARA ELENA SUAZA ALONSO | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---------------------|-----------------------|--------------------|
| 17 | PAOLA ANDREA REYES CELIS | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 18 | GERMAN MENDIVELSORODRÍGUEZ | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 19 | LILIANA MERCEDES VARGAS ROMERO | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 20 | ALFREDO ERNESTO BOLÍVAR GRACIA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 21 | PATRICIA RISCANEVO LEAL | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 22 | SANDRA EMILCE BRAVOSALAZAR | SDH - 00587 de 2019 | Acepta renuncia | DGC-000362 de 2022 |
| 23 | MARÍA GILMA MOLINA BERNAL | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 24 | CARLOS JULIO DÍAZ RODRÍGUEZ | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 25 | JONATHAN ALEJANDRO BRAVO CHAVARRIO | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 26 | GUILLERMO ENRIQUE AYALA MORENO | SDH - 00587 de 2019 | Vacancia definitiva | DGC-000645 de 2021 |
| 27 | NUBIA CONSTANZA PÉREZ GARCÍA | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 28 | MIGUEL ALBERTO FLÓREZ ZAMBRANO | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 29 | JUAN CARLOS YAYA POVEDA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 30 | ELVIRA CÁRDENAS MUÑOZ | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 31 | JENIFFER JOHANNA BUITRAGO SACHICA | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000665 de 2021 |
| 32 | ELIZABETH MENESES PORTES | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 33 | ÓSCAR AUGUSTO LEAL REY | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |

| | | | | |
|----|-----------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|
| 34 | ERICA YESENIA GÓMEZANGARITA | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 35 | LUIS ALBERTO REYES MORENO | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 35 | KEVIN STEVEN SABOGAL ALZATE | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |

| | | | | |
|----|--|---------------------|--------------------------|--------------------|
| 36 | JHONATAN CRISTIAN CASTILLO VALENCIA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 37 | ERICA DAYAN ÁLVAREZ LOMBO | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 38 | CLARA ESTEFANIA BONILLA ANDRADE | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 39 | YUDY MILEIDY SUÁREZ PINILLA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 40 | NORBERT GUILLERMO MÉNDEZ ALFONSO | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 41 | SANDRA LILIANA LADINOHERRERA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 42 | ÁLVARO EDUARDO SUÁREZ VILLAS | SDH - 00587 de 2019 | Se acepta renuncia | DGC-000261 de 2020 |
| 43 | YURY LINEY MOLINA ZEA | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 44 | EMIRO ÑAÑEZ ZÚÑIGA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 45 | NURY LILIANA CASTELLANOS PINILLA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 46 | MIGUEL ÁNGEL BAYONA PARRA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculado | N/A |
| 47 | CRISTIÁN FELIPE FERNÁNDEZ VALBUENA | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000415 de 2021 |
| 48 | ORLANDO ENRIQUE BARROS INSIGNARES | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000546 de 2021 |
| 48 | LEIDE CATERINE HERNÁNDEZ RUEDA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 49 | CLAUDIA MARÍA CASTIBLANCO VILLADA | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 50 | OLGA PATRICIA FUENTES MARTÍN | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 51 | SANDRA PATRICIA GARCÍA RODRÍGUEZ | SDH - 00587 de 2019 | Vinculada | N/A |
| 52 | HILDA YOLANDO ROJASTRUJILLO | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |

| | | | | |
|----|-------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|
| 53 | PAULINA ARÉVALO ALVARADO | SDH - 00587 de 2019 | Derogado Nombramiento | SDH-000109 de 2021 |
| 54 | DENIS ANDREA MURILLO MARTÍNEZ | Exclusión | Exclusión | CNSC - 4234 de 2020 |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| 55 | YINETH LORENA VARGASCAMARGO | SDH - 000101 de 2021 | Derogado Nombramiento | SDH-000415 de 2021 |
| 56 | DIANA PAOLA CASTAÑEDA BALAGUERA | SDH - 000101 de 2021 | Derogado Nombramiento | SDH-000415 de 2021 |
| 57 | CRISTIAN ARMANDO CASTILLO NARANJO | SDH - 000101 de 2021 | Derogado Nombramiento | SDH-000415 de 2021 |
| 58 | ANGIE NATHALY CAICEDOSÁNCHEZ | SDH - 000101 de 2021 | Derogado Nombramiento | SDH-000665 de 2021 |
| 59 | DIANA PATRICIA PINZÓNSANDOVAL | SDH - 000376 de 2021 | Derogado Nombramiento | SDH-000098 de 2022 |
| 59 | GERSON MATEUS URREA | SDH - 000376 de 2021 | Vinculado | N/A |
| 60 | DIEGO ALEJANDRO SALAZAR MOSQUERA | SDH - 000376 de 2021 | Vinculado | N/A |
| 61 | YENSY CAROLINA PINZÓNGARCÍA | SDH - 000376 de 2021 | Vinculada | N/A |
| 62 | ANGELA JOHANA ALBORNOZMARÍN | SDH - 000376 de 2021 | Vinculada | N/A |
| 63 | MÓNICA CATALINA CHINGATELARA | SDH - 000376 de 2021 | Vinculada | N/A |
| 64 | JAQUELINE MENDOZA PINZÓN | SDH - 000376 de 2021 | Vinculada | N/A |
| 65 | JOHN JAIRO HERRERA ZÚÑIGA | SDH - 000376 de 2021 | Vinculado | N/A |
| 66 | ASTRID LORENA RICAURTEPEDRAZA | SDH - 000376 de 2021 | Derogado Nombramiento | SDH-000098 de 2022 |
| 67 | DIANA MARCELA CASTROSANABRIA | SDH - 000376 de 2021 | Vinculada | N/A |
| 68 | JAIRO ÁVILA MOYANO | SDH - 000376 de 2021 | Vinculado | N/A |

| | | | | |
|----|---------------------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| 69 | JAIME JARAMILLO CAICEDO | SDH - 000376 de 2021 | Vinculado | N/A |
| 70 | HAROLD HERNÁN CUÉLLARBERNAL | SDH - 000376 de 2021 | Derogado Nombramiento | SDH-000665 de 2021 |
| 71 | GIULIANO YEN XIAO RODRÍGUEZ SUÁREZ | SDH - 000638 de 2021 | Vinculado | N/A |
| 72 | ANGIE KATHERINE FALLA OTALVARO | SDH - 000638 de 2021 | Vinculada | N/A |
| 73 | CAROLINA MORA PEDRAZA | SDH - 000638 de 2021 | Vinculada | N/A |
| 74 | JEIMMY KATHERINE RODRÍGUEZ TOVAR | SDH - 000638 de 2021 | Vinculada | N/A |

| | | | | |
|----|---------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|
| 75 | ANGÉLICA RAQUEL ROJAS GONZÁLEZ | SDH - 000638 de 2021 | Vinculada | N/A |
| 76 | NELSON FÁBIAN PINZÓNGUTIÉRREZ | Exclusión | Exclusión | CNSC - 4234 de 2020 |
| 77 | JHON JAIRO DÁVILA DÁVILA | SDH - 000638 de 2021 | Derogado Nombramiento | SDH-000153 de 2022 |
| 78 | NELSON HERNANDO PÉREZ RAMOS | SDH – 000207 de 2022 | Se acepta Renuncia | DGC-000701 de 2022 |
| 79 | VIVIANA ROCÍO GONZÁLEZ MARTÍNEZ | SDH – 000207 de 2022 | Derogado Nombramiento | SDH -000296 de 2022 |
| 80 | JUAN SEBASTIÁN PERDOMO MORA | SDH – 000207 de 2022 | Derogado Nombramiento | SDH -000296 de 2022 |
| 81 | YISEL ZULEIMA SUÁREZ DÍAZ | SDH – 000256 de 2022 | Vinculada | N/A |
| 82 | ÁNGELA DEL PILAR PRIETO MEJÍA | SDH – 000256 de 2022 | Vinculada | N/A |
| 83 | ANDRÉS AMADO HERRERA | SDH – 000296 de 2022 | Vinculado | N/A |
| 84 | PIEDAD LUZ ÁNGELA BARRAGÁN TORO | SDH – 000296 de 2022 | Se acepta Renuncia | DGC-000783 de 2022 |

Que mediante oficio con Radicado Nro. 2021EE033731O1 del 17 de marzo de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, lineamiento sobre el uso de las listas de elegibles posterior a la fecha de la vigencia de las mismas.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, otorgó respuesta mediante oficio con Radicado Nro. 20211020440731 del 19 de marzo de 2021, y señaló: *“En atención a su inquietud, sobre el uso de las listas de elegibles posterior a la vigencia de las mismas, es oportuno aclarar que, si una solicitud de uso de lista de elegibles se realiza por parte de la Entidad dentro del plazo de la vigencia de ésta, es viable adelantar el trámite administrativo correspondiente, comoquiera que esta Comisión Nacional a efectos de formalizar el estudio técnico pertinente de uso de lista, verifica que la vacancia definitiva se haya presentado dentro de la vigencia, la cual en sentido legal, se finaliza a la media noche del último día de los dos (2) años otorgados por la Ley.*

Por lo anterior, si la vacancia definitiva se generó estando vigente la lista de elegibles, pero el lleno de los requisitos para la solicitud de uso de lista y su trámite se produjo ya expirado el término de los dos (2) años de vigencia, corresponde a la CNSC autorizar su uso y a la Entidad realizar el nombramiento en período

de prueba, toda vez que una posición contraria, desconocería principios fundamentales y vulneraría los derechos adquiridos por el aspirante.

Que teniendo en cuenta que las vacantes de los empleos se generaron estando vigente la lista de elegibles, es viable realizar el nombramiento de las siguientes personas que, en estricto orden de mérito, les asiste el derecho, dentro de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC - 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019.

Que mediante oficio con Radicado No. 2022EE3964553O1 del 05 de septiembre de 2022, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213018, como consecuencia de la derogatoria de VIVIANA ROCÍO GONZÁLEZ MARTÍNEZ y JUAN SEBASTIÁN PERDOMO MORA.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio número 2023RS012232 del 19 de febrero de 2023, cuyo asunto es *“Autorización uso de lista de elegibles Sin Cobro y Con Cobro para proveer algunas vacantes ofertadas en la Convocatoria Nro. 328 de 2015 – SDH y autorización pendiente en los empleos identificados con los Códigos OPEC Nro. 212860 y 213043(...).*

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC recibió comunicación radicada con el número citado en la referencia, por medio de la cual solicitó autorización del uso de las listas de elegibles para proveer algunas vacantes correspondientes a los empleos identificados con los Códigos OPEC Nro. 213018 y 213043 (...), autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

“En atención a su solicitud, esta Comisión Nacional efectuó el respectivo análisis de viabilidad de uso de lista de elegibles, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015 concluyendo que:

Para la provisión de dos (2) vacantes en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 213018 denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 9, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con las elegibles que se relacionan a continuación:

| POSICIÓN EN LA LISTA | RESOLUCIÓN | ENTIDAD | EMPLEO | PUNTAJE | CÉDULA | NOMBRE | FIRMEZA |
|----------------------|--|----------------------------------|--------|---------|------------|--------------------------------|---------------------------------|
| 85 | 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019 | SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA | 213018 | 66,23 | 1030565483 | ANGIE CAROLINA TELLO RODRÍGUEZ | 27 de mayo de 2020 ² |
| 86 | | | | 66,22 | 52971151 | GRACE CAROLINA RUBIANO VERA | |

(...)”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a los elegibles que ocuparon el puesto ochenta y cinco (85) y ochenta y seis (86) de la lista de elegibles.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la revisión de la documentación de las señoras ANGIE CAROLINA TELLO RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.565.483, quien ocupó el puesto ochenta y cinco (85) y GRACE CAROLINA RUBIANO VERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.971.151, quien ocupó el puesto ochenta y seis (86) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC –20192130118395 del 28 de noviembre de 2019, determinando que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para desempeñar los empleos de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda; así mismo, se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a las señoras ANGIE CAROLINA TELLO RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.565.483, y GRACE CAROLINA RUBIANO

VERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.971.151, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en los referidos empleos. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará sus desempeños y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, las evaluadas adquirirán los derechos de carrera y deberán ser inscritas en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario sus nombramientos serán declarados insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a la señora ANGIE CAROLINA TELLO RODRÍGUEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.030.565.483, quien ocupó el puesto ochenta y cinco (85) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019 bajo la OPEC 213018, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. Nombrar en período de prueba a la señora GRACE CAROLINA RUBIANO VERA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.971.151, quien

ocupó el puesto ochenta y seis (86) de la lista de elegibles expedida mediante Resolución No. CNSC – 20192130118395 del 28 de noviembre de 2019 bajo la OPEC 213018, para desempeñar el empleo de carrera administrativadenominado Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 3. El período de prueba a que se refieren los artículos anteriores tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será(n) inscrita(os) en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por Resolución motivada.

Artículo 4. Las señoras ANGIE CAROLINA TELLO RODRÍGUEZ y GRACE CAROLINA RUBIANO VERA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá(n) diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta(n) el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del empleo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. Los nombramientos y posesiones a que se refieren los artículos precedentes se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 5. Los presentes nombramientos cuentan con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salarios y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 6. Comunicar a las señoras ANGIE CAROLINA TELLO RODRÍGUEZ y GRACE CAROLINA RUBIANO VERA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000144 **(5 de abril de 2023)**

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

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

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

Que mediante el Decreto Distrital 601 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la nueva estructura de la entidad y mediante el Decreto Distrital 600 del 22 de diciembre de 2014, modificado por los Decretos Distritales 608 de 2017,

835 de 2018 y 454 de 2021, se estableció la planta de cargos, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que con fundamento en los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió la Resolución No. 6327 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, identificado con el Código OPEC No. 137114 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*, la cual quedó en firme el 29 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución SDH-000672 del 02 de diciembre de 2021, se nombró en periodo de prueba a la señora DERLY EMILCE DURÁN VANEGAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.263.833, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó el primer lugar de la lista de elegibles expedida mediante Resolución CNSC - 6327 del 10 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. DGC-000522 del 15 de junio de 2022, fue declarada la vacancia definitiva del

empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Oficina de Control de Recaudo Tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, del cual era titular en periodo de prueba, la señora DERLY EMILCE DURÁN VANEGAS (Q.E.P.D.) identificaba con cédula de ciudadanía No. 52.263.833, quien ocupó la posición uno (1) de la lista antes referida.

Que mediante Resolución No. SDH - 000285 del 08 de agosto de 2022, se nombró en periodo de prueba al señor CÉSAR AUGUSTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.959.604, en el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la segunda (2) posición de la referida lista de elegibles.

Que mediante Resolución No. SDH-000421 del 09 de noviembre de 2022, se derogó el nombramiento en periodo de prueba, efectuado mediante Resolución No. SDH-000285 del 08 de agosto de 2022, al señor CÉSAR AUGUSTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.959.604, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista antes referida.

Que en cumplimiento al criterio unificado del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC; la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resolución No. SDH-000084 del 13 de marzo de 2023, nombró en periodo de prueba al señor ALEXÁNDER CEBALLOS MADERO, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.579.573, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, en la Subdirección de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la tercera (3) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 6327 del 10 de noviembre de 2021.

Que la Subdirección del Talento Humano, reportó la novedad de la derogatoria del señor CÉSAR AUGUSTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, efectuada mediante Resolución No. SDH-000421 del 09 de noviembre de 2022, en el módulo Banco Nacional de Listas de Elegibles - BNLE en el Portal SIMO 4.0., radicado bajo el No. 2022RE240710 del 17 de noviembre de 2022, y solicitó autorización para el uso de lista de elegibles de la OPEC 137114, para proveer la vacante correspondiente con ocasión a la derogatoria

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, a través del Módulo de reporte de novedades en el Portal SIMO 4.0, con radicado No. 2023RE059938 del 16 de marzo de 2023, aprobó el uso de la lista en los siguientes términos: “(...) **AUTORIZA: La SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA el uso de la lista de elegibles para el(la) elegible MARITZA ORTEGA SANABRIA identificado(a) con cédula de ciudadanía Nro. 52830395, quien ocupó la posición cuatro (4) en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 137114, denominado Profesional Universitario Código 219, Grado 18, con ocasión a la derogatoria de nombramiento en periodo de prueba del(la) elegible CESAR AUGUSTO SÁNCHEZ SÁNCHEZ.**”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar a la elegible que ocupó la cuarta (4) posición de la lista.

Que la Subdirección del Talento Humano, realizó la revisión de la documentación de la señora MARITZA ORTEGA SANABRIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.830.395, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para el empleo de Código 219, Grado 18, de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo, se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a la señora MARITZA ORTEGA SANABRIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.830.395, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, la evaluada adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrita en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario su nombramiento será declarado insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a la señora MARITZA ORTEGA SANABRIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.830.395, quien ocupó

la cuarta (4) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 6327 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC No. 137114, para desempeñar el empleo de carrera administrativa de Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Oficina de Control de Recaudo Tributario, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, será inscrita en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3. La señora MARITZA ORTEGA SANABRIA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes se sujetará a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar a la señora MARITZA ORTEGA SANABRIA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN Nº SDH-000145 (5 de abril de 2023)

“Por la cual se realiza un nombramiento en período de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 1º del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004, artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

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

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que, en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que con fundamento en los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria Distrito Capital 4, con base en los resultados totales del concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del referido Acuerdo 002 de 2021, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, expidió la Resolución No. 6336 del 10 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 21, identificado con el Código OPEC No. 137033 en la modalidad abierta del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*, la cual quedó en firme para el primer elegible el 29 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000683 del 7 de diciembre de 2021, se nombró en período de prueba a la señora CAROL ZORAYDA BARREIRO SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.168.301, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Subdirección Jurídico Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la primera (1) posición de la

lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6336 del 10 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000200 del 2 de junio de 2022, se derogó el nombramiento en período de prueba a la señora CAROL ZORAYDA BARREIRO SÁNCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.168.301, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Subdirección Jurídico Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la primera (1) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6336 del 10 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000301 del 11 de agosto de 2022, se nombró en período de prueba a la señora JENNIFER ALEXANDRA GUEVARA ERASO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.442.780, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Subdirección Jurídico Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6336 del 10 de noviembre de 2021.

Que mediante Resolución No. SDH-000022 del 7 de febrero de 2023, se derogó el nombramiento en período de prueba a la señora JENNIFER ALEXANDRA GUEVARA ERASO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.442.780, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Subdirección Jurídico Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6336 del 10 de noviembre de 2021.

Que en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resolución No. SDH-000327 del 29 de agosto de 2022, nombró en período de prueba a las señoras LUZ ADRIANA AVILA URIBE, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.885.370 e INGRID PAOLA RODRÍGUEZ NIÑO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.750.651, en los empleos denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Subdirección Jurídico

Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quienes ocuparon la tercera (3) y cuarta (4) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6336 del 10 de noviembre de 2021, tomando posesión de sus empleos.

Que el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, modificó el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y señaló: “ 4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, el 16 de enero de 2020, expidió el Criterio Unificado sobre el uso de listas de elegibles en contexto de la Ley 1960 de 2019 y complementado con el Criterio Unificado del 22 de septiembre de 2020, en el que estableció: *En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, las listas de elegibles producto de un proceso de selección se usarán para proveer vacantes definitivas de los “mismos empleos” o “empleos equivalentes”, en los casos previstos en la Ley”. (es decir las vacantes generadas por modificación de planta, o por las causales del artículo 41 de la Ley 909 de 2004). (...) Se entenderá por “mismos empleos”, los empleos con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, mismos requisitos de estudio y experiencia reportados en la OPEC, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC. Se entenderá por **empleos equivalentes** aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan gradosalarial igual, posean el mismo requisito de experiencia, sean iguales o similares en cuanto al propósito principal o funciones, requisitos de estudios y competencias comportamentales y mismo grupo de referencia³ de los empleos de las listas de elegibles”.*

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, identificó una (1) vacante, denominada Profesional Especializado, Código 222, Grado 27, de la Subdirección de Asuntos Contractuales, de la Dirección Distrital Jurídica de Hacienda, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, para análisis de viabilidad con características de empleos equivalentes, la cual será provista con alguna de las listas de elegibles del

Proceso de Selección No. 1485 de 2020 – Distrito Capital 4.

Que en cumplimiento del Criterio Unificado del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la Secretaría Distrital de Hacienda mediante oficio radicado bajo el No. 2022EE160632O1 del 19 de mayo, 2022EE254769O1 del 21 de junio de 2022 y 2023EE024802O1 del 3 de febrero, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC No. 137033, para proveer la vacante correspondiente a “empleos equivalentes”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio con radicado bajo el No. 2023RS011158 del 16 de febrero de 2023, cuyo asunto es “Autorización uso de lista de elegibles para proveer algunas vacantes correspondientes a “Mismos Empleos” y “Empleos Equivalentes”, ofertados en los

Procesos de Selección Nro. 1462 a 1492 y 1546 de 2020, Convocatoria Distrito Capital 4.”, autorizó el uso de la lista en los siguientes términos:

(...) Conforme a lo anterior, se procedió a realizar el correspondiente análisis de viabilidad de uso directo de listas de elegibles, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 20151, concluyendo que:

(...)

Por otro lado, se procedió a realizar la viabilidad de uso de lista con “Empleos Equivalentes”, evidenciando que es posible realizar la autorización de uso con los empleos que se relacionan a continuación, y cuyos datos de los elegibles se pueden visualizar en el módulo del Banco Nacional de Listas de Elegibles – BNLE en el portal SIMO 4.0:

| Código OPEC | Posición en la Lista | Nombre | Cédula | Denominación | Código | Grado | Código empleo reportado SIMO |
|-------------|----------------------|-----------------------|----------|---------------------------|--------|-------|------------------------------|
| 137033 | 5 | CAMILO ALZATE CARREÑO | 80829632 | Profesional Especializado | 222 | 21 | 162510 |

(...)”

Que la Subdirección del Talento Humano certifica en el presente acto administrativo que se verificó el uso correcto de la lista de elegibles, de manera que se siga el orden de esta, siendo procedente nombrar al elegible que ocupó la quinta (5) posición de la lista.

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la revisión de la documentación del señor CAMILO ALZATE CARREÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.829.632, quien ocupó la quinta (5) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 6336 del 10 de noviembre de 2021, determinando que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Subdirección de Asuntos Contractuales, de la Dirección Jurídica, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, así mismo se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar al señor CAMILO ALZATE CARREÑO, en período de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el período de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, el evaluado adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario su nombramiento será declarado insubsistente, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE

Artículo 1. Nombrar en período de prueba al señor CAMILO ALZATE CARREÑO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.829.632, quien ocupó la quinta (5) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Resolución No. 6336 del 10 de noviembre de 2021 bajo la OPEC 137033, para desempeñar el empleo de

carrera administrativa de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Subdirección de Asuntos Contractuales, de la Dirección Jurídica de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. El período de prueba al que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el período de prueba, se evaluará el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, se inscribirá en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

Artículo 3. El señor CAMILO ALZATE CARREÑO, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrá diez (10) días hábiles a partir de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del empleo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión al que se refieren los artículos precedentes se sujetarán a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar al señor CAMILO ALZATE CARREÑO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

 Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000147 **(5 de abril de 2023)**

“Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política, establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establecen que los empleos de carrera en vacancia definitiva se proveerán en período de prueba con los seleccionados mediante el sistema de mérito.

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

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que con fundamento en los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el artículo 3° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 y, superadas todas las etapas del proceso de selección para la provisión por mérito de los empleos que conforman la Convocatoria No. 328 de 2015, con base en los resultados totales de concurso y de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del referido Acuerdo 542 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, conformar en estricto orden de mérito las listas de elegibles de los empleos convocados.

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

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio radicado bajo el No. 20192130651621, de fecha 30 de octubre de 2019, informó a la Secretaría Distrital de Hacienda que las listas de elegibles correspondientes al Grupo III, ya se encontraban en firme.

Que mediante oficio con radicado bajo el No. 20213200827132 del 7 de mayo de 2021, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, lineamiento sobre la vigencia y el uso de las listas de elegibles con firmeza individual.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, otorgó respuesta mediante oficio con Radicado Nro. 20211020860981 del 29 de junio de 2021, y señaló: *“(…) se precisa que teniendo en cuenta tanto lo dispuesto en el Criterio Unificado de Sala de Comisionados del 12 de julio de 2018 como lo instituido en el numeral 12 del artículo segundo del Acuerdo Nro. 0165, el término de vigencia de la lista se contará a partir de la fecha en que todas las posiciones que la conforman adquieran firmeza (…)*.

Así las cosas, al momento en que la Entidad solicite la autorización de uso de listas para la provisión de las vacantes del precitado empleo debe tener en cuenta el término de vigencia a partir de la fecha en que la lista cobró firmeza total de tal manera que se

respete el orden de mérito para todos los integrantes de la misma”.

Que los elegibles de la lista conformada mediante la Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, que ostentan las posiciones de la 1 a la 318 adquirieron firmeza a partir del 26 de marzo de 2019 y los elegibles de las posiciones 319 a la 334 adquirieron firmeza a partir del 7 de octubre de 2019; teniendo en cuenta el lineamiento emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, se contará la vigencia de la lista a partir del 07 de octubre de 2019.

Que mediante Resolución No. SDH-000273 del 26 de septiembre de 2019, en cumplimiento de un fallo de tutela, se nombró a la elegible de la posición diez (10) de la lista conformada por la Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017.

Que mediante Resolución No. SDH-000335 del 06 de noviembre de 2019, en cumplimiento de un fallo de tutela, se nombró a la elegible de la posición seis (06) de la lista conformada por la Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017.

Que mediante Resolución No. SDH-000462 del 15 de Noviembre de 2019, se nombró a diez (10) elegibles que ocuparon las posiciones de la 1 a la 5, de la 7 a la 9 y de la 11 a la 12, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante Resolución No. SDH-000224 del 30 de abril de 2020, se derogó el nombramiento de la señora ÁNGELA JOHANA SANABRIA BUITRAGO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.015.437.767, quien ocupó la posición dos (2), y se nombró en período de prueba a la señora NUBIA VICTORIA SÁNCHEZ RIAÑO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.485.119, quien ocupó el puesto trece (13) en la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043.

Que mediante Resolución No. DGC-000745 del 19 de junio de 2020, le fue aceptada la renuncia a la señora MARÍA CAROLA CONTRERAS REYES, al cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir del 1 de julio de 2020, quien ocupó el puesto primero (1) de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043.

Que mediante Resolución No. SDH-000282 del 2 de julio de 2020, se derogó el nombramiento de la señora ANI KATHERINE ALDANA BRICEÑO, quien ocupó la

posición tres (3) y se nombró en período de prueba a la señora SONIA YOMARA FORERO HASTAMORY, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.351.925, quien ocupó el puesto catorce (14) en la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043.

Que mediante Resolución No. SDH-000423 del 13 de octubre de 2020, se derogaron los nombramientos en período de prueba efectuados mediante la Resolución No. SDH-000462 del 15 de noviembre de 2019, de los elegibles MIGUEL ÁNGEL CRUZ CASALLAS, quien ocupó el cuarto (4) puesto, SANDRA MILENA EPINAYU ROMERO, quien ocupó el quinto (5) puesto, SANDRA MILENA ORDOÑEZ BURBANO, quien ocupó el séptimo (7) puesto, ÁNGELA DEL PILAR RIAÑO ORDOÑEZ, quien ocupó el noveno (9) puesto, YEIMI PAOLA GÓMEZ TORRES, quien ocupó el puesto once (11) y DIANA MILENA PARRADO MESA, quien ocupó el puesto doce (12) de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043 y el nombramiento efectuado mediante Resolución SDH-000282 del 2 de julio de 2020 de SONIA YOMARA FORERO HASTAMORY, quien ocupó el puesto (14) de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043.

Que mediante Resolución No. DGC-001146 del 30 de diciembre de 2020, se aceptó la renuncia de LAURA MARITZA RAMÍREZ, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir del 4 de enero de 2021, quien ocupó el puesto octavo (8) de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043.

Que mediante Resolución No. SDH-000057 del 27 de enero de 2021, se nombraron a ocho (8) elegibles, BRIGETH ALEJANDRA PALENCIA MUÑOZ, MARTHA LUCÍA SOGAMOSO DÍAZ, EDWIN MURCIA RIOS, SONIA ESPERANZA MARÍN MOLINA, MAGDA PATRICIA PRIMICIERO CALDERÓN, MIRIAN MERCEDES DUARTE MONTAÑA, ALEX EDUARDO BERNAL CADENA y MARCELA IBONNE RODRÍGUEZ CRUZ, quienes ocuparon las posiciones de la 15 a la 22 respectivamente, en los empleos de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de la lista de elegibles conformada por la Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017 correspondiente a la OPEC 213043.

Que mediante Resoluciones Nos. SDH-000093 y SDH-000095 del 10 de febrero de 2021, se derogaron dos (2) nombramientos en período de prueba efectuado mediante Resolución SDH- 000057 del 27 de enero de 2021 de SONIA ESPERANZA

MARÍN MOLINA quien ocupó el puesto dieciocho (18) y EDWIN MURCIA RIOS quien ocupó el puesto diecisiete (17), respectivamente.

Que mediante Resolución No. SDH-000163 del 11 de marzo de 2021, se derogaron los nombramientos en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH-000057 del 27 de enero de 2021, de MAGDA PATRICIA PRIMICIERO CALDERÓN, quien ocupó el puesto diecinueve (19) y ALEX EDUARDO BERNAL CADENA quien ocupó el puesto veintiuno (21).

Que mediante Resolución No. SDH-000171 del 11 de marzo de 2021, se nombró en periodo de prueba a FLOR ESPERANZA PÉREZ GONZÁLEZ, quien ocupó el puesto veintitrés (23) de la lista de elegibles, con ocasión de la renuncia de la señora LAURA MARITZA RAMÍREZ.

Que mediante Resolución No. SDH-000200 del 24 de marzo de 2021, se nombraron a SHERLY MILENA SÁNCHEZ DÍAZ, quien ocupó el puesto veinticuatro (24) y a YUDY ALEXANDRA LEÓN SOTO, quien ocupó el puesto veinticinco (25) de la lista de elegibles, con ocasión de las derogatorias de SONIA ESPERANZA MARÍN MOLINA Y EDWÍN MURCIA RÍOS.

Que mediante Resolución No. SDH-000208 del 25 de marzo de 2021, se derogó el nombramiento en período de prueba efectuado mediante Resolución No. SDH-000171 del 11 de marzo de 2021 de FLOR ESPERANZA PÉREZ GONZÁLEZ.

Que mediante Resolución No. SDH-000304 del 22 de abril de 2021, se nombraron a MARYURY DAISSY FRANCO JIMÉNEZ, quien ocupó el puesto veintiséis (26) y ROSALBA FRANCO RINCÓN, quien ocupó el puesto veintisiete (27) de la lista de elegibles, con ocasión de la derogatoria de MAGDA PATRICIA PRIMICIERO CALDERON y ÁLEX EDUARDO BERNAL CADENA.

Que mediante Resolución No. DGC-000335 del 28 de abril de 2021, se aceptó la renuncia de MARCELA IBONNE RODRÍGUEZ CRUZ, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir del 1 de mayo de 2021, quien ocupó el puesto veintidós (22) de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043.

Que mediante Resolución No. SDH-000335 del 10 de mayo de 2021, se nombró en periodo de prueba a CARLOS MARIO VARGAS SÁNCHEZ, quien ocupó el puesto veintiocho (28) de la lista de elegibles, con

ocasión de la derogatoria de FLOR ESPERANZA PÉREZ.

Que mediante Resolución No. SDH-000362 del 31 de mayo de 2021, se derogaron los nombramientos en período de prueba efectuado mediante Resoluciones Nos. SDH-0000304 del 22 de abril de 2021 y SDH-000335 del 10 de mayo de 2021, de ROSALBA FRANCO RINCÓN quien ocupó el puesto veintisiete (27) y CARLOS MARIO VARGAS SÁNCHEZ, quien ocupó el puesto veintiocho (28), respectivamente.

Que mediante Resolución No. DGC-000640 del 28 de julio de 2021, se aceptó la renuncia de YUDY ALEXANDRA LEON SOTO, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir del 2 de agosto de 2021, quien ocupó el puesto veinticinco (25) de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043.

Que el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, modificó el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 *de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil el 16 de enero de 2020, expidió el Criterio Unificado sobre el uso de listas de elegibles en contexto de la Ley 1960 de 2019 y complementado con el Criterio Unificado del 6 de agosto de 2020, que al respecto estableció: *“(…) las listas de elegibles conformadas por la CNSC y aquellas que sean expedidas en el marco de los procesos de selección aprobados con anterioridad al 27 de junio de 2019, deberán usarse durante su vigencia para proveer las vacantes de los empleos que integraron la Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC- de la respectiva convocatoria y para cubrir nuevas vacantes que se generen con posterioridad y que correspondan a los “mismos empleos” entendiéndose, con igual denominación, código, grado, asignación básica mensual, propósito, funciones, ubicación geográfica y mismo grupo de aspirantes; criterios con los que en el proceso de selección se identifica el empleo con un número de OPEC(…)”*

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, identificó diez (10) vacantes correspondientes a características de “mismos empleos” con la OPEC No. 213043, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda,

el cual deberá ser provisto con la lista de elegibles conformada mediante Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017.

Que mediante Resolución No. SDH-000562 del 2 de septiembre de 2021, se nombraron a 13 elegibles, que ocuparon las posiciones de la 29 a la 37(se repite la posición 36) a JOHN ALEXANDER AGUDELO OSPINA, JOSÉ MARÍA PÉREZ GUTIÉRREZ, JOSÉ ARTURO PEÑA PERDOMO, YENY ALEXANDRA SÁNCHEZ CHAVES, ADELAIDA LIZCANO MOLINA, SANDRA MILENA BALAGUERA LEÓN, SANDRA MABEL MORENO SALAZAR, YANETH OSORIO BRAVO, LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO, ANGELA NAYIBE CANTERO TOVAR, en 10 vacantes correspondientes a características de “mismos empleos” al identificado con la OPEC No. 213043, denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, del Sistema General de Carrera Administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda, y a tres (3) elegibles que ocuparon las posiciones de la 38 a la 40 (DEISY JIMÉNEZ GAVILÁN, MANUEL GUILLERMO ROMERO CÓRDOBA y SANDRA MARCELA SÁNCHEZ CÁRDENAS), se nombraron con ocasión de la renuncia de MARCELA IBONNE RODRÍGUEZ CRUZ, quien ocupó el puesto veintidós (22), y las derogatorias de ROSALBA FRANCO RINCÓN quien ocupó el puesto veintisiete (27) y CARLOS MARIO VARGAS SÁNCHEZ, quien ocupó el puesto veintiocho (28); tomando posesión de los empleos los elegibles de las posiciones 33, 34 y 38.

Que mediante Resolución No. SDH-000631 del 3 de noviembre de 2021, se nombró en periodo de prueba a la señora CLAUDIA CONSTANZA RODRÍGUEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.711.238, quien ocupó el puesto cuarenta y uno (41) con ocasión de la renuncia de YUDY ALEXANDRA LEÓN SOTO.

Que mediante Resolución No. SDH-000640 del 9 de noviembre de 2021, se derogaron nueve (9) nombramientos en período de prueba efectuados mediante Resolución No. SDH-000562 del 2 de septiembre de 2021, a los señores JOHN ALEXÁNDER AGUDELO OSPINA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.167.891 quien ocupó el puesto veinte y nueve (29); JOSÉ MARÍA PÉREZ GUTIÉRREZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 85.461.107 quien ocupó el puesto treinta (30); JOSÉ ARTURO PEÑA PERDOMO, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.242.335 quien ocupó el puesto treinta y uno (31); YENY ALEXANDRA SÁNCHEZ CHAVES identificada con cédula de ciudadanía No. 1.033.687.880 quien ocupó el puesto treinta y dos (32); SANDRA MABEL MORENO

SALAZAR identificada con cédula de ciudadanía No. 52.465.087 quien ocupó el puesto treinta y cinco (35); LUZ MIREYA MONTOYA MESTIZO identificada con cédula de ciudadanía No. 52.230.752 quien ocupó el puesto treinta y seis (36); ÁNGELA NAYIBE CANTERO TOVAR identificada con cédula de ciudadanía No. 52.273.333 quien ocupó el puesto treinta y siete (37); MANUEL GUILLERMO ROMERO CÓRDOBA identificado con cédula de ciudadanía No. 80.188.439 quien ocupó el puesto treinta y nueve (39) y SANDRA MARCELA SÁNCHEZ CÁRDENAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.270.867 quien ocupó el puesto cuarenta (40) de la lista de elegibles.

Que mediante Resolución No. SDH-000193 del 26 de mayo de 2022, se nombraron nueve (9) elegibles, MYRIAM ASTRID VERGARA VACA, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.398.534, quien ocupó la posición cuarenta y dos (42), NANCY ROSALBA OLIVEROS MONROY, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.753.026, quien ocupó la posición cuarenta y tres (43), PAOLA ANDREA CAMARGO CRISTANCHO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.382.029, quien ocupó la posición cuarenta y cuatro (44), HELBERT LOZANO CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.527.615, quien ocupó la posición cuarenta y cinco (45), RAFAEL ANDRÉS HERREÑO ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.278, quien ocupó la posición cuarenta y seis (46), MYRIAM CONSUELO ALDANA BECERRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.996.035, quien ocupó la posición cuarenta y siete (47), JOSÉ ANTONIO ALTUZARRA MORALES, identificado con cédula de ciudadanía No.80.765.932, quien ocupó la posición cuarenta y ocho (48), NOHORA CECILIA CHAPARRO SACHICA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.784.700, quien ocupó la posición cuarenta y nueve (49) y JULY MARCELA DUARTE HERNÁNDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.073.409, quien ocupó la posición cincuenta (50), de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, tomando posesión del cargo los elegibles de las posiciones 49 y 50.

Que mediante Resolución No. SDH-000290 del 8 de agosto de 2022, se derogaron seis (6) nombramientos en periodo de prueba efectuados mediante la Resolución No. SDH-000193 del 26 de mayo de 2022, a los (as) señores (as) MYRIAM ASTRID VERGARA VACA, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.398.534, quien ocupó la posición cuarenta y dos (42), NANCY ROSALBA OLIVEROS MONROY,

identificada con cédula de ciudadanía No. 51.753.026, quien ocupó la posición cuarenta y tres (43), PAOLA ANDREA CAMARGO CRISTANCHO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.022.382.029, quien ocupó la posición cuarenta y cuatro (44), HELBERT LOZANO CASTRO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.030.527.615, quien ocupó la posición cuarenta y cinco (45), RAFAEL ANDRÉS HERREÑO ARIZA, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.258.278, quien ocupó la posición cuarenta y seis (46) la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC mediante Resolución No. CNSC – 20172130020575 del 23 de marzo de 2017.

Que mediante Resolución No. SDH-000414 del 8 de noviembre de 2022, se derogó el nombramiento en periodo de prueba de MYRIAM CONSUELO ALDANA BECERRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.996.035, quien ocupó la posición cuarenta y siete (47), efectuado mediante Resolución No. SDH-000193 del 26 de mayo de 2022.

Que mediante Resolución No. SHD-000490 del 16 de diciembre de 2022, se nombró a la elegible ADRIANA MILENA MÉNDEZ PRIETO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.272.218, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, con ocasión de la derogatoria de uno de los elegibles de la Resolución SDH-000290 del 8 de agosto de 2022.

Que mediante Resolución No. SDH-000050 del 28 de febrero de 2023, se derogó el nombramiento de la señora ADRIANA MILENA MÉNDEZ PRIETO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.272.218, quien ocupó la posición cincuenta (50) de la lista de elegibles anteriormente citada.

Que mediante oficios con Radicados No. 2022EE39645301 del 5 de septiembre de 2022 y 2022EE54397801 del 18 de noviembre de 2022, la Secretaría Distrital de Hacienda, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil, autorización para el uso de la lista de elegibles correspondiente a la OPEC 213043, como consecuencia de las derogatorias expedidas mediante Resolución No. SDH-000290 DEL 8 de agosto de 2022 y SDH-000414 del 8 de noviembre de 2022.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante oficio con Radicado Nro. 2023RS012232 del 19 de febrero de 2023, cuyo asunto es “*Autorización uso de lista de elegibles Sin Cobro y Con Cobro para proveer algunas vacantes ofertadas en la Convocatoria Nro.*”

328 de 2015 – SDH y autorización pendiente en los empleos identificados con los Códigos OPEC Nro. 212860 y 213043”, autorizó el uso de la lista así: (...)

En atención a su solicitud, esta Comisión Nacional efectuó el respectivo análisis de viabilidad de uso de lista de elegibles, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que

trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 20151, concluyendo que:

Para la provisión de cinco (5) vacantes en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 213043 denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con los elegibles que se relacionan a continuación:

| POSICION EN LA LISTA | RESOLUCIÓN | ENTIDAD | EMPLEO | PUNTAJE | CÉDULA | NOMBRE | FIRMEZA |
|----------------------|--|---------|--------|---------|----------|---------------------------------|-----------------------|
| 51 | 20172130020575 del 23 de marzo de 2017 | SDH | 213043 | 74.99 | 52214542 | DIANA MARCELA CAMELO MARTÍNEZ | 07 de Octubre de 2019 |
| 52 | | | | 74.9 | 52029991 | ANA OTILIA GARCÍA ARIZA | |
| 53 | | | | 74.78 | 11312212 | JOSÉ RAMÓN GUERRERO CASTELLANOS | |
| 54 | | | | 74.77 | 80169232 | DIEGO ALFONSO DÍAZ GONZÁLEZ | |
| 55 | | | | 74.75 | 79788175 | RODOLFO EMERSON MEDINA QUIROGA | |

(...)

Que así mismo, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante oficio radicado bajo el No. 2023RS021053 del 9 de marzo de 2023, cuyo asunto es “Autorización uso de lista de elegibles Con Cobro para proveer una (1) vacante en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 213043, ofertada en la Convocatoria Nro. 328 de 2015–SDH”, autorizó el uso de la lista así:

(...)

En atención a su solicitud, esta Comisión Nacional efectuó el respectivo análisis de viabilidad de uso de lista de elegibles, previo agotamiento de los tres (3) primeros órdenes de provisión de que trata el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 20151, concluyendo que:

Para la provisión de una (1) vacante en el empleo identificado con el Código OPEC Nro. 213043 denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 22, es posible hacer uso de la lista de elegibles, con la elegible que se relaciona a continuación:

| POSICION EN LA LISTA | RESOLUCIÓN | ENTIDAD | EMPLEO | PUNTAJE | CÉDULA | NOMBRE | FIRMEZA |
|----------------------|--|----------------------------------|--------|---------|----------|----------------------|-----------------------|
| 56 | 20172130020575 DEL 23 DE MARZO DE 2017 | SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA | 213043 | 74.7 | 51801489 | CELINA VARGAS LOZADA | 07 de Octubre de 2019 |

Que la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda, realizó la revisión de la documentación de los elegibles DIANA MARCELA CAMELO MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.214.542, ANA OTILIA GARCÍA ARÍZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.029.991, JOSÉ RAMÓN GUERRERO CASTELLANOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.312.212, DIEGO ALFONSO DÍAZ GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.169.232, RODOLFO EMERSON MEDINA

QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.788.175 y CELINA VARGAS LOZADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.801.489, quienes ocuparon las posiciones 51 a la 56 respectivamente, en la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, determinando que cumplen con los requisitos establecidos en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, para los empleos de Auxiliar Administrativo, Código

407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda; así mismo se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, sin encontrarse anotación especial.

Que de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a los señores(as) DIANA MARCELA CAMELO MARTÍNEZ, ANA OTILIA GARCÍA ARÍZA, JOSÉ RAMÓN GUERRERO CASTELLANOS, DIEGO ALFONSO DÍAZ GONZÁLEZ, RODOLFO EMERSON MEDINA QUIROGA y CELINA VARGAS LOZADA, en periodo de prueba por el término de seis (6) meses en el referido empleo. Finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y si el resultado de la evaluación del desempeño es satisfactorio en el ejercicio de sus funciones, los evaluados adquirirán los derechos de carrera y deberán ser inscritos en el Registro Público de la Carrera Administrativa, de lo contrario sus nombramientos serán declarados insubsistentes, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en período de prueba a la señora DIANA MARCELA CAMELO MARTÍNEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.214.542, quien ocupó la posición cincuenta y uno (51), de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, bajo la OPEC 213043, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 2. Nombrar en período de prueba a la señora ANA OTILIA GARCÍA ARÍZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.029.991, quien ocupó la posición cincuenta y dos (52), de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, bajo la OPEC 213043, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 3. Nombrar en período de prueba al señor JOSÉ RAMÓN GUERRERO CASTELLANOS,

identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.312.212, quien ocupó la posición cincuenta y tres (53), de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, bajo la OPEC 213043, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 4. Nombrar en período de prueba al señor DIEGO ALFONSO DÍAZ GONZÁLEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.169.232, quien ocupó la posición cincuenta y cuatro (54), de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, bajo la OPEC 213043, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 5. Nombrar en período de prueba al señor RODOLFO EMERSON MEDINA QUIROGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.788.175, quien ocupó la posición cincuenta y cinco (55), de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, bajo la OPEC 213043, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 6. Nombrar en período de prueba a la señora CELINA VARGAS LOZADA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.801.489, quien ocupó la posición cincuenta y seis (56), de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 20172130020575 del 23 de marzo de 2017, bajo la OPEC 213043, para desempeñar el empleo de carrera administrativa denominado Auxiliar Administrativo Código 407, Grado 22, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Artículo 7. El período de prueba a que se refieren los artículos anteriores tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión,

de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004. Al finalizar el periodo de prueba, les será evaluado el desempeño por el jefe inmediato y de ser satisfactoria la calificación, serán inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por Resolución motivada.

Artículo 8. los señores(as) DIANA MARCELA CAMELO MARTÍNEZ, ANA OTILIA GARCÍA ARÍZA, JOSÉ RAMÓN GUERRERO CASTELLANOS, DIEGO ALFONSO DÍAZ GONZÁLEZ, RODOLFO EMERSON MEDINA QUIROGA y CELINA VARGAS LOZADA, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, tendrán diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación del nombramiento, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación del nombramiento.

Parágrafo. Los nombramientos y posesiones a que se refieren los artículos precedentes, se sujetaran a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 9. Los presentes nombramientos cuentan con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salarios y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 10. Comunicar a los señores(as) DIANA MARCELA CAMELO MARTÍNEZ, ANA OTILIA GARCÍA ARÍZA, JOSÉ RAMÓN GUERRERO CASTELLANOS, DIEGO ALFONSO DÍAZ GONZÁLEZ, RODOLFO EMERSON MEDINA QUIROGA y CELINA VARGAS LOZADA, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 11. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N° SDH-000148 **(5 de abril de 2023)**

“Por la cual se efectúan unos nombramientos de carácter temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el artículo 1° del Decreto Distrital 101 del 13 de abril de 2004 y el artículo 4° del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 364 de 2015 y

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 2.2.1.1.1 del Decreto 1083, concibe los empleos de carácter temporal como aquellos creados en las plantas de cargos de las entidades públicas para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

Que mediante Decreto Distrital No. 454 de 2016, fue creada la planta temporal conformada por setenta y cinco (75) empleos para dar cumplimiento a las metas propuestas por esta Secretaría en relación con el proceso de Gestión Documental adelantado por la Dirección de Impuestos de Bogotá, para garantizar la continuidad y cumplimiento del Proyecto *“Levantamiento de Información e incorporación en el Registros de Identificación Tributaria (RIT)”*.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, señala que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento y en ese sentido, mediante Resolución No. SDH-000070 de 2019, se estableció el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de carácter

temporal de la Dirección Distrital de Impuestos, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, prorrogó los empleos de carácter temporal de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, creados mediante el Decreto Distrital 454 de 2016, hasta el 31 de diciembre de 2022, por lo tanto, se hace necesario proveer los empleos que se encuentran vacantes, para que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su gestión y contribuya a la consecución de los objetivos institucionales.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1º del Decreto 648 de 2017, para la provisión de los empleos temporales se deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, las listas de elegibles del Banco Nacional de Listas de Elegibles, que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

Que por lo anterior la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante comunicación 2022EE097596O1 del 19 de abril de 2022, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la remisión de las listas de elegibles correspondientes a empleos vacantes de las plantas temporales de la entidad cuya denominación, código y asignación básica correspondaa los cargos a proveer.

Que mediante oficio con radicado bajo el No. 2022RS082279 del 9 de agosto de 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, remitió las listas de elegibles, que de acuerdo con su competencia técnica, consideró viables para la provisión de los empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, entre los cuales se encuentran nueve (9) vacante del cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04 de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Secretaría Distrital de Hacienda, para utilizar la lista de elegible que hace referencia en la comunicación.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo lo indicado por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, mediante Radicado No. 20201020558751 del 28 de julio de 2020, respecto a la forma de utilizar las listas de elegibles enviadas, procedió a contactar a las personas de las listas enviadas, empezando por aquellas que presentaban mayor puntaje, requiriéndolas para que allegaran los documentos para la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos.

Que el empleo de planta temporal fue ofrecido a los elegibles que ocuparon las posiciones de la uno (1) a la doce (12), de la base de elegibles remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC. De los elegibles viables que manifestaron interés se nombraron a las siguientes personas en el empleo ofrecido.

| DOCUMENTO | NOMBRE | APELLIDOS |
|---------------|----------------|-------------------|
| 1.030.689.778 | EGDNA MARITZA | SILVA GÓMEZ |
| 53.140.917 | ÁNGELA NATALIA | SALAZAR CRUZ |
| 1.014.208.805 | PAOLA ANDREA | VÁSQUEZ MENDIETA |
| 52.984.852 | DOLLY PAOLA | TAPIERO |
| 1.010.220.109 | MARÍA CAMILA | LOMBANA DÁVILA |
| 1.016.009.322 | WALTHER | PALACIOS MATEUS |
| 1.149.188.974 | LUIS MIGUEL | SÁNCHEZ CASTELLAR |
| 52.361.154 | YUDDY STELLA | REYES TÉLLEZ |
| 1.031.161.199 | ALEXA NATALIE | BEDOYA MANOTAS |

Que EGDNA MARITZA SILVA GÓMEZ, ÁNGELA NATALIA SALAZAR CRUZ, PAOLA ANDREA VÁSQUEZ MENDIETA Y WALTHER PALACIOS MATEUS, no tomaron posesión en el empleo y fue necesario derogar su nombramiento mediante Resolución SDH-000063 del 1 de marzo de 2023.

Que se realizó de nuevo el ofrecimiento a los elegibles que ocuparon las posiciones trece (13) ala veintiséis (26). Que los elegibles viables que aparecen en las

posiciones catorce (14), quince (15), diecisiete (17) a la veintiuno (21) y la veintitrés (23), de la Lista de elegibles remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, no manifestaron interés en el empleo ofrecido.

Que los elegibles de las posiciones trece (13), dieciséis (16), veintidós (22) y veinticuatro (24), manifestaron interés, y cumplen con el NBC requerido por la Resolución No. SDH-000070 de 2019, "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones

y *Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda*”, discriminados así:

Que los siguientes elegibles manifestaron interés en el empleo y remitieron la documentación solicitada en el ofrecimiento:

| DOCUMENTO | NOMBRES | APELLIDOS |
|---------------|----------------|-------------------|
| 1.016.035.223 | KAREN DAMARIS | ZARATE BLANCO |
| 20.744.244 | ANA PATRICIA | BERMÚDEZ ROA |
| 1.010.009.219 | ÓMAR STEVEN | SERRATO CASTAÑEDA |
| 52.904.815 | ANDREA YISETTE | SILVA PARDO |

Que tal como lo señala el artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la Subdirección del Talento Humano verificó los documentos aportados por los elegibles KAREN DAMARIS ZARATE BLANCO, ANA PATRICIA BERMÚDEZ ROA, OMAR STEVEN SERRATO CASTAÑEDA y ANDREA YISETTE SILVA PARDO, y se estableció el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000070 de 2019, “*Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda*”.

Que teniendo en cuenta que los empleos de carácter temporal creados mediante el Decreto Distritales 454 de 2016 y prorrogados mediante Decreto Distrital No. 158 del 30 de junio 2020, y Decreto Distrital No. 588 del 22 de diciembre de 2022 tendrán vigencia hasta el 30 de junio de 2023, se precisa que este nombramiento irá hasta dicha fecha.

Que la prórroga de la Planta Temporal de la Dirección Distrital de Impuestos, efectuada mediante Decreto Distrital No. 588 del 22 de diciembre de 2022, cuenta con viabilidad presupuestal según oficio No. 2020IE061094O1 del 9 de diciembre de 2022.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar a KAREN DAMARIS ZARATE BLANCO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.016.035.223, en el empleo de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 30 de junio de 2023, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.588 del 22 de diciembre 2022.

Artículo 2. Nombrar a ANA PATRICIA BERMÚDEZ ROA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 20.744.244, en el empleo de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 30 de junio de 2023, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.588 del 22 de diciembre 2022.

Artículo 3. Nombrar a ÓMAR STEVEN SERRATO CASTAÑEDA, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.009.219, en el empleo de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 30 de junio de 2023, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.588 del 22 de diciembre 2022.

Artículo 4. Nombrar a ANDREA YISETTE SILVA PARDO, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.904.815, en el empleo de carácter temporal de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04, de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal, de la Dirección Distrital de Impuestos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha del acta de posesión y hasta el 30 de junio de 2023, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital No.588 del 22 de diciembre 2022.

Artículo 5. Los nombramientos contenidos en el presente acto administrativo serán hasta el 30 de junio de 2023, este vencimiento hará cesar automáticamente el ejercicio de las funciones de las personas aquí nombradas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

Artículo 6. De conformidad con artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, los elegibles nombrados en el artículo 1 de este escrito, tendrán diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

Parágrafo. Los nombramientos y posesiones a que se refieren los artículos precedentes se sujetaran a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 7. Los presentes nombramientos cuentan con viabilidad presupuestal bajo el No. 2022IE061094O1 del 9 de diciembre de 2022.

Artículo 8. Comunicar a KAREN DAMARIS ZÁRATE BLANCO, ANA PATRICIA BERMÚDEZ ROA, ÓMAR STEVEN SERRATO CASTAÑEDA y ANDREA YISETTE SILVA PARDO, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 9. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS
Secretario Distrital de Hacienda

RESOLUCIÓN N^o SDH-000151 **(5 de abril de 2023)**

“Por la cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

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

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, éste último modificado por los Decretos Distritales 364 de 2015, 607 de 2017, 834 de 2018 y adicionado por el Decreto Distrital 839 de 2019 se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

Que, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 002 de 2021, mediante el cual se convocó a concurso de méritos, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda - Proceso de Selección No. 1485 de 2020 - Distrito Capital 4.

Que por necesidades del servicio y mientras fue remitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y temporal, se realizaron nombramientos provisionales en tales vacantes de la entidad.

Que mediante Resolución No. SDH-000321 del 29 de agosto de 2022, se efectuó un nombramiento en provisionalidad, como parte de las acciones afirmativas, al demostrar su condición especial de Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad, al señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.624.177, en el empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-096 de 2018, respecto a los servidores públicos nombrados en provisionalidad, señaló que:

“(…) a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en cargos de carrera no les asiste el derecho a la estabilidad propio de quien accede a la función pública por medio de un concurso de méritos. Sin embargo, sí gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, conforme a la cual, su retiro solo procederá por razones objetivas previstas en la Constitución y en la ley, o para proveer la vacante que ocupan con una persona que haya superado satisfactoriamente las etapas de un proceso

de selección e integre el registro de elegibles, dada la prevalencia del mérito como presupuesto ineludible para el acceso y permanencia en la carrera administrativa. (...)

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, expidió la Resolución No. 10129 del 11 de noviembre de 2021, *“Por la cual se conforma y adopta la Lista de Elegibles para proveer uno (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo denominado TECNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 9, identificado con el Código OPEC No. 150809 en la modalidad abierto del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - SDH, Procesos de Selección 1462 a 1492 y 1546 de 2020 Convocatoria Distrito Capital 4”*.

Que en cumplimiento al criterio unificado del 16 de enero y 22 de septiembre de 2020, expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC; la Secretaría Distrital de Hacienda, mediante Resolución No. SDH-000095 del 13 de marzo de 2023, nombró en período de prueba, entre otros, al señor JUAN FERNANDO MARTÍNEZ GUZMÁN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.461.615, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, quien ocupó la segunda (2) posición de la lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, mediante Resolución No. 10129 del 11 de noviembre de 2021

Que el señor JUAN FERNANDO MARTÍNEZ GUZMÁN, el 14 de marzo de 2023, autorizo se le notificara de forma electrónica el contenido del acto administrativo de nombramiento producto del concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, mediante convocatoria DC4, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que el señor JUAN FERNANDO MARTÍNEZ GUZMÁN, mediante correo electrónico del 22 marzo del 2023, manifestó la aceptación al nombramiento en periodo de prueba, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, efectuado mediante Resolución No. SDH – 000095 del 13 de marzo de 2023.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, los nombramientos en provisionalidad en vacancia definitiva tienen duración hasta que su provisión se efectúe con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el concurso de mérito.

Que el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, dispone que *“Antes de cumplirse el término deduración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”*

Que en virtud de la provisión del empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a la lista de elegibles expedida para el efecto, es procedente ordenar la terminación del nombramiento en provisionalidad del señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.624.177, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión del señor JUAN FERNANDO MARTÍNEZ GUZMÁN.

Que el señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, mediante oficio radicado bajo el No. 2021ER017363O1 del 06 de febrero de 2021, solicitó el cumplimiento de recomendaciones médicas de salud en el trabajo, dada su discapacidad visual, adjuntando la siguiente documentación: 1) Concepto médico de aptitud laboral. 2) Certificación de discapacidad emitido por la EPS -Sanitas. 3) Examen visual expedido por Centro Óptico Keralty.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, expidieron la Circular Externa No. 003 de 2020, donde señalan puntualmente los lineamientos sobre la provisión de empleos de carrera administrativa con listas de elegibles proferidas por la CNSC y sobre estabilidad laboral reforzada de los servidores provisionales que se encuentren en condición de discapacidad, indican:

“2. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

Respecto de las personas en condición de discapacidad o enfermedad catastrófica, se consideran población sujeta de especial protección constitucional, por lo que se debe propender por generar mecanismos que permitan protegerlas con el propósito de que sean las últimas en ser desvinculadas de sus cargos o vinculadas de nuevo en provisionalidad en un cargo similar o equivalente al que venían ocupando, de existir la vacante.

La acreditación de la condición de discapacidad se realizará a través de la respectiva certificación de discapacidad expedida por las Instituciones Prestadoras de Salud - IPS, que se encuentren autorizadas por la Secretaría Distrital de Salud.

Los servidores públicos que consideren encontrarse dentro del grupo de personas que padecen una enfermedad catastrófica, dentro de las que se encuentran las consideradas degenerativas, progresivas o congénitas deberán contar con la valoración de dicha circunstancia a través de la Empresa Promotora de Salud, EPS. En caso que la discapacidad tenga origen o sea consecuencia de un accidente o enfermedad laboral y así lo determine la EPS, será necesario aportar el dictamen de pérdida de capacidad laboral de la ARL o en su defecto, de la Junta Regional de Calificación.

La Corte Constitucional ha manifestado que aquellos trabajadores con limitaciones físicas, sensoriales o psicológicas se encuentran en situación de debilidad manifiesta y, por lo tanto, son beneficiarios de una estabilidad laboral reforzada. Esta limitación a la que hace alusión la Corte, hace referencia a una aplicación extensiva de la Ley 361 de 1997 “Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas en situación de discapacidad y se dictan otras disposiciones” a aquellas personas que se encuentran en un estado de debilidad manifiesta por causa de una enfermedad que conlleva una disminución en sus facultades física, mentales y sensoriales. En ese sentido, la Sentencia T-663 de 2011, reiterando lo sostenido en la Sentencia T-094 de 2010, señaló que:

“(…) esta concepción amplía del término “limitación” ha sido acogida en reciente jurisprudencia de esta (sic) Alto Tribunal en el sentido de hacer extensiva la protección de la que habla la Ley 361 de 1997 a las personas de las que se predique un estado de debilidad manifiesta por causa de una enfermedad que no necesariamente acarree una pérdida de la capacidad para trabajar. Desde la pluricitada sentencia T-198 de 2006 se ha dicho que “en materia laboral, la protección especial de quienes por su condición física estén en circunstancia de debilidad manifiesta se extienda también a las personas respecto de las cuales esté probado que su situación de salud les impide o dificulta sustancialmente el desempeño de sus labores en las condiciones regulares, sin necesidad de que exista una calificación previa que acredite su condición de discapacidad o de invalidez. De esta forma, la merma en las condiciones de salud de un trabajador puede hacer del mismo susceptible de una protección laboral reforzada que corresponde a la idea de estabilidad en el trabajo y que resulta de una aplicación directa de la Constitución Política que en artículos como 13, el 14 y el 53 obliga al Estado a la custodia especial de aquellas personas que presenten una disminución en sus facultades físicas, mentales y sensoriales. Esto coincide con aquella interpretación del concepto de limitación que se ha venido pregonando” (Negrilla fuera del texto original).

En este orden de ideas, los trabajadores que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, bien sea por una discapacidad calificada como tal, o por una limitación en su salud que les impide o dificulta sustancialmente el desempeño de sus labores en las condiciones regulares, cuentan con una protección constitucional a través de la figura de la estabilidad laboral reforzada.

En cuanto a la aplicación de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, ante la tensión que surja entre la estabilidad laboral reforzada en favor de servidores públicos que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad y la provisión de cargos de carrera mediante concurso, la Corte Constitucional ha reiterado los siguientes criterios: **“Cuando con fundamento en el principio del mérito (art. 125 C.P) surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien supere las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la constitución (art. 13 numeral 3º), y en la materialización del principio de solidaridad social (art. 95 ibídem),, se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos y en caso de no adoptarse tales medidas, de ser posible, han de ser vinculados de nuevo en provisionalidad en un cargo similar o equivalente al que venían ocupando, de existir la vacante, siempre y cuando demuestren una de esas condiciones, tanto para la época de su desvinculación, como en el momento del posible nombramiento”.** (Negrillas fuera del texto).

Respecto del retiro de los empleados con discapacidad el artículo 26 de la Ley 361 de 1997 dispone que “En ningún caso la discapacidad de una persona, podrá ser motivo para obstaculizar una vinculación laboral, a menos que dicha discapacidad sea claramente demostrada como incompatible e insuperable en el cargo que se va a desempeñar. Así mismo, ninguna persona en situación de discapacidad podrá ser despedida o su contrato terminado por razón de su discapacidad, salvo que medie autorización de /a oficina de Trabajo.

Ahora bien, respecto al retiro de los empleados provisionales en estado de indefensión, la Sala Plena de la Corte Constitucional en sentencia C-901 de 2008, señaló:

“...respecto de personas que se consideran sujetos de especial protección constitucional, como son las personas con discapacidad, ni la situación que afrontan las personas discapacitadas, en un mer-

cado laboral que usualmente les es hostil y donde no es fácil procurar un trabajo, situación que suele agravarse cuando las personas con discapacidad se acercan al momento en que adquieren el derecho a la pensión, por su misma condición y por la edad, además de factores de índole económica.

En esta situación pone sobre el tapete la necesidad de ponderar las circunstancias de tales sujetos y del respeto que se debe a su dignidad como seres humanos, frente al mérito privilegiado por la Constitución Política, y defendiendo por esta Corporación como factor de acceso al servicio público al declarar la inconstitucionalidad o tutelar los derechos de quienes ven limitados sus derechos por razones ajenas a la superación de las diferentes pruebas del concurso y relacionado con circunstancias particulares de los participantes, extrañas al mérito y vinculadas con fórmulas como, el lugar de origen o de prestación del servicio, la experiencia, antigüedad, conocimiento y eficiencia en el ejercicio del cargo para el que se concursa, el ingreso automático a la carrera o los concursos cerrados para ingreso o ascenso, reconocer a las pruebas de conocimientos generales o específicas -en este caso a la Prueba Básica general de preselección- un carácter exclusivamente eliminatorio y no clasificatorio, la estructuración de la lista de elegibles y el nombramiento respectivo en estricto orden de méritos de conformidad con los resultados del concurso.

En el caso de las personas con discapacidad es evidente que nada se opone a que se sometan a un concurso público y abierto donde pueden en igualdad de condiciones demostrar su capacidad y mérito al igual que cualquier otro participante respecto del cual no pueden considerarse diferentes por su sola condición de discapacidad”. (Negrita y subrayado fuera de texto).

Así las cosas, la normatividad en favor de personas en situación de discapacidad está orientada a garantizar que ninguna persona en dicha condición sea despedida o terminado su contrato laboral en razón de su limitación, salvo autorización expresa del Ministerio de Trabajo y en todo caso, ante la incompatibilidad entre la labor y la condición del trabajador, el empleado tendrá derecho a la debida indemnización.

En tal sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública señala que: “(...) solo es necesaria la autorización del Ministerio del Trabajo cuando la desvinculación del servidor sea por razón de su limitación, de conformidad con el artículo 26 de la Ley 361 de 1997”, condición que se configura en tratándose de la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, materializado con la designación del elegible que consolidó el derecho a

ser nombrado en periodo de prueba en el empleo por el cual concursó, razón objetiva que deba ser claramente expuesta en el acto de desvinculación.

Que teniendo en cuenta la normativa y la jurisprudencia antes señalada, el área de seguridad y salud en el trabajo de la Subdirección del Talento Humano, respecto de la condición actual del señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, mediante correo electrónico del 24 de febrero de 2023, confirma lo establecido en concepto expedido por el médico de la ARL – Positiva, de fecha 22 de julio de 2022, en la cual indicó que:

“(…) Luego de analizar los antecedentes e Historia Clínica del señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ de 36 años, se concluye que NO presenta Enfermedad Catastrófica o de Alto Costo, pero SI Discapacidad Física del 32,91% de PCL de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez del 23/ 9/2014, para que sea cobijado por el Decreto 648 del 19/4/2017 Sección Segunda “Estabilidad Laboral Reforzada” del Departamento Administrativo de la Función Pública.”.

Que conforme a lo expuesto, el servidor acredita en debida forma su condición de discapacidad a la luz de los requisitos que la Corte Constitucional ha plasmado en sus fallos de tutela y que fueron compilados en la Sentencia T-663 de 2011, además de lo previsto en la Circular Conjunta No. 003 del 14 de octubre de 2020, proferida por el DASCD y la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que el parágrafo 2 y 3 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto 498 de 2020, señala: “**PARÁGRAFO 2º.** Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en periodo de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

PARÁGRAFO 3º. Cuando la lista de elegibles esté conformada por un número igual o superior al número de empleos a proveer, la administración deberá

adelantar acciones afirmativas para que en lo posible los servidores que se encuentren en las condiciones señaladas en el párrafo anterior sean reubicados en otros empleos de carrera o temporales que se encuentren vacantes, y para los cuales cumplan requisitos, en la respectiva entidad o en entidades que integran el sector administrativo (...)” (Negrillas y Subrayas fuera de texto)

Que sobre la naturaleza de las acciones afirmativas, la Sentencia C-371 de 2000, explicó lo siguiente: “con esta expresión se designan políticas o medidas dirigidas a favorecer a determinadas personas o grupos, ya sea con el fin de eliminar o reducir las desigualdades de tiposocial, cultural o económico que los afectan, bien de lograr que los miembros de un grupo subrepresentado, usualmente un grupo que ha sido discriminado, tengan una mayor representación”

Que frente a las personas de especial protección, la Corte Constitucional en sentencia SU-446 de 2011, la Corte Constitucional ha afirmado “(...) que cuando con fundamento en el principio del mérito (art. 125 C.P.) surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la Constitución Política (art. 13 numeral 3º), y en la materialización del principio de solidaridad social (art. 95 ibídem), se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos.(...)”.

Que la Corte Constitucional en Sentencia T-186 de 2013, ha reconocido que cuando un empleado ocupa en provisionalidad un cargo de carrera y es, además, sujeto de especial protección constitucional, “(...) concurre una relación de dependencia intrínseca entre la permanencia en el empleo público y la garantía de sus derechos fundamentales, particularmente el mínimo vital y la igualdad de oportunidades. De allí que se sostenga por la jurisprudencia que la eficacia de esos derechos depende del reconocimiento de estabilidad laboral en aquellos casos, a través de un ejercicio de ponderación entre tales derechos y los principios que informan la carrera administrativa

(...)”.

Que atendiendo las normas y la jurisprudencia antes señalada, es necesario adelantar acciones afirmativas con aquellos servidores que gozan de especial protección, como es el caso del señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, quien demostró padecer de una

discapacidad visual, en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Que toda vez que el señor JHON EDISON PENAGOS LÓPEZ, no goza de los derechos que otorga la carrera administrativa, ya que su vinculación fue mediante nombramiento provisional, y dado que existe una causal objetiva, la cual es la autorización por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, para proveer de manera definitiva el empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, es procedente dar por terminado el nombramiento en provisionalidad y realizar un nuevo nombramiento en provisionalidad en un empleo de igual condición, siempre y cuando se encuentre vacante dentro de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, en aras de garantizar la protección especial con que cuenta.

Que en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, existe una vacante temporal del empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuyo titular del empleo es la servidora ERICA DAYAN ALVAREZ LOMBO, quien se encuentra encargada mediante Resolución DGC 000744 del 7 de septiembre de 2021, en el empleo de Profesional Universitario Código 219, Grado 01, de la Subdirección de Gestión Judicial de la Dirección Jurídica.

Que el señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.624.177, cumple con las condiciones y reúne los requisitos previstos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda, adoptado mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, para desempeñar el empleo de Técnico Operativo Código 314, Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección

Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, hasta que el titular regrese a su cargo y/o el mismo sea provisto de manera definitiva.

Que en protección a los derechos fundamentales del señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.624.177 y acatando lo expuesto en las diferentes sentencias de la Honorable Corte Constitucional, es procedente efectuar el nombramiento en provisionalidad en el empleo Técnico Operativo Código 314, Grado 09 de Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distri-

tal de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión, en periodo de prueba del señor JUAN FERNANDO MARTÍNEZ GUZMÁN.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Dar por terminado el nombramiento en provisionalidad efectuado mediante Resolución No. SDH-000321 del 29 de agosto de 2022, al señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.624.177, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión del señor JUAN FERNANDO MARTÍNEZ GUZMÁN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.461.615, conforme a lo expuesto en la parte motiva de esta Resolución.

Artículo 2. Nombrar en provisionalidad en una vacante temporal al señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.075.624.177, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09, de la Oficina de Gestión del Servicio, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir de la fecha de posesión del señor JUAN FERNANDO MARTÍNEZ GUZMÁN, y hasta que el titular regrese a su empleo y/o que el mismo sea provisto de manera definitiva, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

Artículo 3. El señor JHONN EDISON PENAGOS LÓPEZ, de conformidad con los artículos

2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017 tendrá diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación, para manifestar si acepta el nombramiento; y posteriormente, tendrá diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de aceptación del nombramiento.

Parágrafo. El nombramiento y posesión a que se refieren los artículos precedentes, se sujetaran a lo establecido en los artículos 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015.

Artículo 4. El presente nombramiento cuenta con saldo de apropiación presupuestal suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de factores constitutivos de salario y contribuciones inherentes a la nómina durante la vigencia fiscal en curso.

Artículo 5. Comunicar al señor JHON EDISON PENAGOS LÓPEZ, el contenido de la presente Resolución, a través de la Subdirección del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Artículo 6. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JUAN MAURICIO RAMÍREZ CORTÉS

Secretario Distrital de Hacienda

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE –SCRD-

RESOLUCIÓN Nº 200

(4 de abril de 2023)

*“Por medio de la cual se ordena la apertura del **“Concurso Bogotá sabe a Centro”**, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte”*

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE –SCRD-

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 17 y 18 de la Ley 397 de 1997, el literal b) del artículo 5 en concordancia con los literales a), i) o) y r) del artículo 3 del Decreto Distrital 340 de 2020 modificado por el Decreto 400 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que los artículos 70, 71 y 72 de la Constitución Política establecen el deber del Estado de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades y otorga la competencia para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo artístico, cultural y patrimonial de la Nación.

Que el numeral 3 del artículo 1º de la Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, señala que: *“El Estado impulsará y estimulará los procesos, proyectos y actividades culturales en un marco de conocimiento y respeto por la diversidad y variedad cultural de la Nación colombiana”*.

Que la mencionada Ley 397 de 1997 en su artículo 17 señala: *“El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”*.

Que así mismo, en su artículo 18 establece: *“El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como y para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo...”*.

Que el Decreto Distrital 340 de 30 de diciembre de 2020, *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”* señala que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene por objeto *“orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculada la sociedad civil”*.

Que el artículo 3º, literal (j) del Decreto ibidem señala que dentro de las funciones de esta Secretaría está la de: *“Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo”*.

Que el Decreto Distrital en mención en su artículo 12 literal (h), contempla como una de las funciones de la Subsecretaría de Gobernanza de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la de *“Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales”*.

Que el reconocimiento del fomento a la cultura como elemento central de protección y promoción de los Derechos Humanos ha propiciado la creación de es-

quemas de política pública que buscan materializar el mandato Constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas que faciliten el ejercicio de sus derechos por parte de todas las comunidades. Así las cosas, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte SCR D establece el proceso misional de Fomento como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales.

Que el documento CONPES D.C. *“POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA 2019-2038”*, definió como uno de los objetivos específicos de dicha Política *“4.2.3 Ampliar mecanismos de apoyo financiero dirigido a los agentes del sector cultural y creativo”*, para lo cual: *“La Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte en articulación con entidades públicas y privadas, realizará actividades de gestión y acompañamiento técnico que permitan aumentar el número de los agentes del sector cultural y creativo que acceden a financiación. Para el efecto, se ampliarán los mecanismos de apoyo financiero dirigido a los agentes del sector cultural y creativo, para que puedan apalancar la producción de bienes y servicios, a través del acceso a recursos no reembolsables, y fortalecimiento de servicios de financiación. Esto generará soporte financiero y solvencia económica en las empresas del sector”*.

Que con el objetivo de materializar la política de fomento, y de dar cumplimiento al marco normativo antes señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ha constituido estrategias de fomento del sector cultural, artístico, patrimonial y creativo de Bogotá D.C entre la que se encuentran las invitaciones públicas que tienen como objeto fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos y patrimoniales de la ciudad.

Que de conformidad a lo anterior y en cumplimiento del marco normativo señalado, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte da la apertura al *“Concurso Bogotá sabe a Centro”*, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que las condiciones y requisitos de participación del *“Concurso Bogotá sabe a Centro”*, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte se encuentran establecidas en el documento denominado *“Concurso Bogotá sabe a Centro”*, que hacen parte integral de

la presente resolución y pueden ser consultado en el micrositio web: <https://invitaciones.scrd.gov.co/>

Que, en consideración de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Ordenar la apertura del “**Concurso Bogotá sabe a Centro**”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a partir del 4 de abril de 2023, así:

| Nombre Convocatoria | Categorías | Monto del estímulo | N. de Estímulos | CDP |
|-------------------------------|------------------------|--------------------|-----------------|-----------------------------|
| Concurso Bogotá sabe a Centro | Plato Bogotá | \$20.000.000 | 1 | 681 del 13 de marzo de 2023 |
| | Postre Carrera Séptima | \$10.000.000 | 1 | |

Artículo 2. Los requisitos y condiciones de participación del “**Concurso Bogotá sabe a Centro**”, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, se encuentran establecidas en el documento denominado “**Concurso Bogotá sabe a Centro**”, que forman parte integral de la presente resolución.

Artículo 3. Los recursos para el desarrollo y ejecución de cada una de las convocatorias relacionadas en el artículo primero, serán atendidos con cargo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal relacionado en el artículo primero de la presente resolución.

Artículo 4. La Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del conocimiento será responsable de realizar los trámites correspondientes al desembolso del estímulo económico de cada una de las convocatorias, de conformidad con el artículo primero del presente acto administrativo

Artículo 5. Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente resolución, así como los requisitos y condiciones de participación del concurso en el micrositio <https://invitaciones.scrd.gov.co/> de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Artículo 6. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente resolución a través de la herramienta ORFEO, a la Dirección de Fomento, a la Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, Dirección de Redes y Acción Colectiva, la Oficina Asesora de Comunicaciones y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para los trámites de su competencia.

Artículo 7. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

Artículo 8. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y contra este no proceden los recursos en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dado en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CATALINA VALENCIA TOBÓN

Secretaria de Despacho
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

RESOLUCIÓN Nº 209 (5 de abril 2023)

“Por medio de la cual se reglamenta el proceso de elección atípica para convocar el perfil de “Representante de organizaciones, agentes culturales, redes y/o colectivos de niños, niñas y adolescentes entre 7 a 14 años de edad que desarrollan procesos artísticos, culturales o patrimoniales” para la conformación del Consejo de Cultura de Grupos Etarios.”

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE,

en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006, los Decretos Distritales 627 de 2007, 480 de 2018, 340 de 2020 modificado por el 400 de 2022 y el 336 de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece como fin esencial del Estado, facilitar la participación de todos los ciudadanos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

Que mediante la Ley 12 de 1991 se aprueba y adopta la Convención sobre los Derechos Del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, la cual establece en su artículo 12 que: los Estados Partes garantizarán al niño que esté en condiciones de formarse un juicio propio el derecho de expresar su opinión libremente en todos los asuntos que afectan al niño, teniéndose debidamente en cuenta las opiniones del niño, en función de la edad y madurez del niño.

Que el artículo 44 de la Constitución establece lo siguiente: *Son derechos fundamentales de los niños: la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. (...) Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia.*

Que la Ley 1098 de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia, en materia de Derecho a la Participación de los niños, niñas y los adolescentes, establece en el artículo 31: *para el ejercicio de los derechos y las libertades consagradas en este código los niños, las niñas y los adolescentes tienen derecho a participar en las actividades que se realicen en la familia, las instituciones educativas, las asociaciones, los programas estatales, departamentales, distritales y municipales que sean de su interés. El Estado y la sociedad propiciarán la participación activa en organismos públicos y privados que tengan a cargo la protección, cuidado y educación de la infancia y la adolescencia.*

Que la Ley. 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*, tiene como objeto *“(…) promover, proteger y garantizar modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo a controlar el poder político.”*

Que el Acuerdo Distrital 257 de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, creó el Sector Cultura, Recreación y Deporte cuya cabeza de sector corresponde a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, teniendo como entidades adscritas el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño-

FUGA, la Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB, el Instituto Distrital de Recreación y el Deporte - IDRD y el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES y como entidad vinculada a Canal Capital.

Que mediante numeral 11.3 del artículo 11 del Decreto Distrital 627 de 2007 modificado por el artículo 4 del Decreto Distrital 480 de 2018 *“Por el cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital 627 de 2007 ‘Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio’, y se dictan otras disposiciones”*, se facultó a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, previa concertación con los Agentes Culturales, Entidades y Organizaciones, a reglamentar el proceso de elección de los Consejos del Sistema.

Que el artículo 12 ibidem, modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 336 de 2022, establece que el proceso de elección de los consejeros del Sistema, estará a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas y vinculadas, en coordinación con las Alcaldías Locales.

Que el artículo 62 del Decreto Distrital 480 de 2018, modificado por el artículo 16 del Decreto Distrital 336 de 2022, establece que: *“El período de los representantes elegidos a los Consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio será de cuatro (4) años contados a partir de su instalación.”*

Que el Decreto Distrital 340 de 2020, *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”*, en el literal u) del artículo 3 le otorga a esta Secretaría la función de *“Orientar y coordinar las actividades para el funcionamiento de los espacios de concertación, las instancias y los procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y demás funciones previstas en el Decreto 627 de 2007 o la norma que lo modifique”*.

Que mediante Decreto Distrital 336 de 2022 *“Por el cual se modifica el Decreto Distrital 627 de 2007 ‘Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio’, y se modifica y adiciona el Decreto 480 de 2018 ‘Por medio del cual se modifica, adiciona y reglamenta el Decreto Distrital 627 de 2007’”*, entre otras cosas, modificó la estructura de algunos espacios de participación del SDACP y la consecuente conformación de los Consejos que integran el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio – SDACP.

Que mediante Resolución No. 933 de 29 de noviembre de 2022 se reglamentó el Proceso de

Elección de los/las Representantes a los Consejos Distritales y Locales del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio – SDACP - para Bogotá D.C, para el período 2023 – 2027”.

Que el artículo 30 ibidem, establece que se debe realizar un proceso de elección atípica para convocar el perfil de “*Representante de organizaciones, agentes culturales, redes y/o colectivos de niños, niñas y adolescentes entre 7 a 14 años de edad que desarrollan procesos artísticos, culturales o patrimoniales*” para la conformación del Consejo de Cultura de Grupos Etarios.

Que mediante Resolución No. 68 de 3 de febrero de 2022 se modificó la Resolución No. 933 de 29 de noviembre de 2022, ajustando entre otras cosas el calendario electoral del proceso de elección de los Consejos locales y distritales del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio para el periodo 2023 – 2027.

Que mediante Resolución No. 135 de 1 de marzo de 2023 se modificó la Resolución No. 68 de 3 de febrero de 2022, ajustando entre otros aspectos el

calendario electoral del proceso de elección de los Consejos locales y distritales del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio para el periodo 2023 – 2027.

Que en cumplimiento del numeral 8 de artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y el Decreto Distrial 474 de 2022 el proyecto de resolución fue publicado en la plataforma LegalBog y en la página de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, durante el periodo comprendido entre el 22 de marzo de 2023 hasta el día 29 de marzo de 2023, sin que se presentaran comentarios ni observaciones de parte de la ciudadanía.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Perfil y requisitos. Para la elección del (a) “*representante por el sector de organizaciones, agentes culturales, redes y/o colectivos de niños, niñas y adolescentes entre 7 a 14 años de edad que desarrollan procesos artísticos, culturales o patrimoniales*”, para la conformación del Consejo de Cultura de Grupos Etarios, se convoca el siguiente perfil:

| SECTOR | PERFIL | REQUISITOS |
|---|--|--|
| Representante de organizaciones, agentes culturales, redes y/o colectivos de niños, niñas y adolescentes entre 7 a 14 años de edad que desarrollan procesos artísticos, culturales o patrimoniales. | <p>Persona natural entre 7 y 14 años que participe en los campos culturales, artísticos y/o patrimoniales. Debe ser residente en Bogotá y contar con autorización de sus padres o cuidadores.</p> <p>Persona jurídica, agrupación, redes y/o colectivos con trayectoria mínima de tres (3) proyectos creativos, artísticos, culturales y/o patrimoniales con niños, niñas y adolescentes. Podrán postular a niños (as) de entre 7 a 14 años que hagan parte de sus procesos. Deben contar con autorización de sus padres o cuidadores.</p> | <p>Persona jurídica. Residentes en Bogotá, que certifiquen experiencia mínima de tres (3) actividades y/o proyectos artísticos, culturales y/o patrimoniales en al menos una de las dimensiones (investigación, formación, creación, circulación y /o apropiación) con niñas, niños y/o adolescentes a nivel local y/o distrital.</p> <p>Presentar Certificado de Cámara y Comercio expedido por lo menos dentro de los tres meses anteriores a la inscripción, en donde conste que el objeto de la organización está relacionado con el desarrollo de procesos de fomento a las prácticas artísticas, culturales y/o patrimoniales de niñas, niños, y/o adolescentes, fotocopia de la cédula del representante legal y del documento de identidad del delegado(a).</p> <p>Podrán postular a niños (as) de entre 7 a 14 años que hagan parte de sus procesos. Deben presentar la autorización de sus padres o cuidadores para participar en el proceso eleccionario y en el sistema de participación en caso de ser elegido (a). Los padres o acudientes asumirán las responsabilidades y compromisos descritos en el formato de consentimiento informado.</p> <p>Nota: el formato de consentimiento informado será diligenciado de manera virtual.</p> |
| | | <p>Agrupaciones redes y/o colectivos. Residentes en Bogotá, que certifiquen experiencia mínima de tres (3) actividades y/o proyectos artísticos, culturales y/o patrimoniales en al menos una de las dimensiones (investigación, formación, creación, circulación y /o apropiación) con las niñas, niños y/o adolescentes del nivel local y/o distrital.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>Podrán postular a niños (as) de entre 7 a 14 años que hagan parte de sus procesos. Deben presentar la autorización de sus padres o cuidadores para participar en el proceso electoral y en el sistema de participación en caso de ser elegido (a). Los padres o acudientes asumirán las responsabilidades y compromisos descritos en el formato de consentimiento informado.</p> <p>Nota: el formato de consentimiento informado será diligenciado de manera virtual.</p> <p>Presentar carta de la delegación de la agrupación, fotocopia del documento de identidad del delegado (a).</p> |
|--|--|---|

Artículo 2. Calendario electoral. El calendario electoral del proceso de elección del perfil “*Representante de organizaciones, agentes culturales, redes y/o colectivos de niños, niñas y adolescentes entre 7 a 14 años de edad que desarrollan*

procesos artísticos, culturales o patrimoniales” para la conformación del Consejo de Cultura de Grupos Etarios, según lo dispuesto en el artículo 30 de la Resolución No. 933 de 29 de noviembre de 2022, es el siguiente.

| FECHA | CONCEPTO |
|---------------------|---|
| 18 de abril de 2023 | Cierre de jornadas de socialización y divulgación del proceso |
| 20 de abril de 2023 | Evento de lanzamiento del proceso electoral |
| 2 de mayo de 2023 | Inicio del proceso de inscripción de candidatos y recepción del consentimiento informado |
| 31 de mayo de 2023 | Cierre del período de inscripción de candidatos y de recepción de consentimientos informados |
| 3 de junio de 2023 | Instalación de mesa de delegados electorales y elección de representante principal, suplentes y equipo de trabajo |
| 29 de julio de 2023 | Acto de instalación de consejeras y consejeros del SDACP – DRAFE. |

Artículo 3. Inscripción de candidatos(as). Todos los interesados en inscribirse como candidatos deberán hacerlo mediante solicitud del formulario de inscripción al correo sistemaparticipacion@scrd.gov.co. En el formulario de inscripción el candidato deberá adjuntar además de lo previsto en el artículo 1, los siguientes documentos:

- Documento de identidad original, tarjeta de identidad o registro de nacimiento.
- Consentimiento informado diligenciado virtualmente en el que conste la autorización de sus padres o cuidadores para participar en el proceso electoral y en el sistema de participación en caso de ser elegido (a).

Las niñas, niños y adolescentes de los programas Crea, Civinautas y escuelas de formación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá podrán postular un candidato/a propio que elegirán mediante una votación directa y que deberá reunir las condiciones de participación, así como los documentos solicitados para la inscripción.

Adicionalmente, podrán postularse las personas naturales entre 7 a 14 años, así como las personas jurídicas, agrupaciones, redes o colectivos que deseen postular a niños, niñas o adolescentes entre 7 a 14 años que hagan parte de sus procesos.

Parágrafo 1. Para garantizar las condiciones y el derecho a la participación, la SCRD programará jornadas de socialización e inscripción virtual asistida de candidatos (as) que requieran apoyo, quienes podrán hacer la solicitud al correo sistemaparticipacion@scrd.gov.co.

Artículo 4. Verificación de la información. Toda la información suministrada y la documentación adjunta, será verificada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. La información consignada en la inscripción es de exclusiva responsabilidad de los usuarios y se entenderá presentada bajo la gravedad del juramento, el cual se considera prestado con la suscripción del formulario de inscripción.

Parágrafo 1. En caso de no cumplirse con la totalidad de los requisitos y documentación exigida, no podrá

| SECTOR | PERFIL | REQUISITOS |
|--------|--------|--|
| | | <p>Persona natural: Tener entre 7 y 14 años, y demostrar su participación y/o liderazgo en los campos culturales, artísticos y/o patrimoniales en el nivel local y/o distrital mediante certificaciones emitidas por instancias de participación, escuelas y/o instituciones de formación artística, casas de cultura, centros culturales, agrupaciones culturales y artísticas, instituciones educativas.</p> <p>Deben presentar la autorización de sus padres o cuidadores para participar en el proceso eleccionario y en el sistema de participación en caso de ser elegido (a). Los padres o acudientes asumirán las responsabilidades y compromisos descritos en el formato de consentimiento informado.</p> <p>Nota: el formato de consentimiento informado será diligenciado de manera virtual.</p> |

hacerse efectivo el reconocimiento de los candidatos (as) que obtengan las mayores votaciones.

Parágrafo 2. Surtido el proceso de verificación se publicará la lista de consejeros (as) elegidos (as).

Artículo 5. Mesa de delegados electorales. Con el total de candidatos y candidatas entre 7 y 14 años que se inscriban, cumplan los requisitos, y suministren la documentación solicitada, se conformará la Mesa de Participación Cultural de Niñas, Niños y Adolescentes que tendrá las siguientes funciones:

1. Elegir el/la representante principal de niños, niñas y adolescentes ante el Consejo Distrital de Cultura de Grupos Etarios, así como a los suplentes y acompañantes que la Mesa determine.
2. Definir los mecanismos de elección y rotación de los cargos de representación de niños, niñas y adolescentes ante el Consejo Distrital de Cultura de Grupos Etarios y ante las demás instancias del SDACP que se determinen.
3. Concertar internamente, y mediante mecanismos de decisión definidos por los niños, niñas y adolescentes que lo integren, las formas y periodicidades de reunión con el fin de garantizar sus dinámicas de participación incidente.
4. Proponer y discutir los temas relevantes para los niños, niñas y adolescentes de Bogotá, con el objeto de que sean llevados por el/la representante ante el Consejo de Cultura de Grupos Etarios y las demás instancias a las que sea pertinente.

La Mesa se reunirá en los modos y tiempos que se definan con los niños, las niñas y adolescentes, así como con sus familias para garantizar la asistencia y las metodologías más apropiadas.

La Mesa, en su totalidad o mediante delegación, podrá ser invitada a participar como invitada ocasional o permanente en otros espacios del SDACP.

La Mesa tendrá una vigencia de 4 años o lo que establezca la normativa frente a la duración de los consejos elegidos en este periodo.

Artículo 6. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

Artículo 7. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y contra este no proceden los recursos de Ley en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CATALINA VALENCIA TOBÓN
Secretaria de Despacho

RESOLUCIÓN N° 007 (4 de abril de 2023)

“Por la cual se modifica la Resolución 005 de 2023”.

LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de las facultades que le confieren las normas vigentes, en especial las contempladas en el Decreto Distrital 310 de 2022 y la Resolución 1165 del 27 de junio de 2016, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 715 de 2001, el Decreto Nacional 1075 de 2015, la Resolución 4047 de 2011 “Por la cual se reglamenta para el Distrito Capital la creación y el funcionamiento de los Fondo de Servicios Educativos – FSE en todos los Establecimientos Educativos Oficiales” expedida por la SED, y el Plan de Desarrollo Distrital 2020 -2024 - “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 44 de la Constitución Política de Colombia dispone: “*Son derechos fundamentales de los niños: La vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separados de ella, el cuidado y amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión. Serán protegidos contra toda forma de abandono, violencia física o moral, secuestro, venta, abuso sexual, explotación laboral o económica y trabajos riesgosos. Gozarán también de los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales ratificados por Colombia. La familia, la sociedad y el Estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus derechos. Cualquier persona puede exigir de la autoridad competente su cumplimiento y la sanción de los infractores. Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás*”.

Que la Ley 115 de 1994, tiene por objeto la educación como un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes, señalando las normas generales para regular el servicio público de la educación y fundamentándose en los principios de la Constitución

Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

Que el artículo 151 *ibidem*, establece como funciones de las secretarías distritales de educación velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio; diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación, entre otros.

Que la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la SED - desde la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales-DPRI, viene desarrollando la “*Implementación del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas como Territorios de Paz en Bogotá D.C.*” (por medio del Proyecto de inversión 7643-PDD) el cual tiene como objetivo promover el empoderamiento y la movilización de la comunidad educativa, transformando las relaciones de poder y posicionando el perdón, la reconciliación y la restauración como principios de la convivencia escolar.

Que la “*Implementación del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas como Territorios de Paz en Bogotá D.C.*”, está enmarcada desde el propósito número tres del PDD 2020 – 2024 «Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación», y a partir de los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas: “(…) 4. *Garantizar una educación de calidad inclusiva y equitativa, y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos*; 5. *Alcanzar la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y niñas*; 10. *Reducir las desigualdades entre países y dentro de ellos*; 16. *Promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitar acceso a la justicia para todos y crear instituciones eficaces, responsables e inclusivas a todos los niveles*; y 17. *Fortalecer los medios de ejecución y reavivar la alianza mundial para el desarrollo sostenible (…)*”.

Que con la implementación del Programa se propone alcanzar: 1) Una educación integral en la que se privilegia la formación del SER y el SABER desde una perspectiva de “Buen vivir”; 2) Una educación socioemocional y ciudadana que se aprende en la práctica e interacción; 3) Una educación en la que la escuela, familia y comunidad construyen relaciones horizontales e inciden en la política pública educativa; 4) Una educación que fortalece capacidades ciudadanas y socioemocionales, de tal manera que contribuye a decidir

los sentidos, proyecto y plan de vida de los sujetos; 5) Una educación que promueve una ciudadanía memorial, crítica, activa y transformadora, donde los sueños, deseos y expectativas tanto de los más jóvenes como de los mayores tienen un lugar; y 6) Una educación que consolida comunidades de aprendizaje, trabajando en red, compartiendo experiencias y fortaleciendo lazos de confianza, solidaridad y colaboración.

Que por lo anterior, en aras de alcanzar cada uno de los propósitos trazados, el programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas como Territorios de Paz en Bogotá D.C. consta de cuatro (4) estrategias: Justicia Escolar Restaurativa (JER), Respuesta Integral de Orientación Pedagógica (RIO-P), Fortalecimiento familiar y las Iniciativas Ciudadanas para la transformación de realidades (INCITAR para la PAZ), las cuales de manera interrelacionada apuestan por una educación integral como un camino para cerrar brechas y emerger el poder transformador de las personas y las comunidades en sus formas de relacionamiento, en la convivencia escolar y en el ejercicio de la ciudadanía.

Que mediante **Resolución No. 005 de 2023** expedida por la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito, se dio apertura a la invitación focalizada de 166 instituciones educativas oficiales del Distrito que no hubieran recibido recursos JER en la vigencia 2021 ni en la vigencia 2022, en el marco del Proyecto de Inversión No. 7643 *“Implementación del Programa Integral de Educación Socioemocional, Ciudadana y Construcción de Escuelas como Territorios de Paz en Bogotá D.C.”* para que en el año 2023 presentaran sus proyectos y acciones pedagógicas asociadas a experiencias en Justicia Escolar Restaurativa

Que el artículo octavo de dicha Resolución establece el cronograma de la invitación realizada en el año 2023, convocando aquellos procesos, programas, proyectos y actividades que desde las Instituciones Educativas Distritales, en adelante IED, se vienen liderando alrededor de las líneas temáticas a fin de que puedan ser fortalecidas desde la estrategia Justicia Escolar Restaurativa JER, el cual tiene como fecha límite para la inscripción el 11 de abril de 2023.

Que luego de haberse realizado por parte de la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales

la socialización presencial y virtual desde los diferentes canales de comunicación que dispone la SED, con los directores y directoras locales, directivos docentes y orientadores de las localidades, se encontró que no se cuenta aun con la inscripción en su totalidad de las IED relacionadas en el artículo primero de la Resolución 005 de 2023.

Que por lo anteriormente expuesto, y conforme lo indicado por la Dirección de Participación y Relaciones Interinstitucionales, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito considera pertinente y necesario la ampliación del cronograma inicialmente establecido en el artículo octavo de la Resolución 005 de 2023 para la inscripción de las IED, con el fin de dar cumplimiento a la meta prevista en la vigencia 2023 y el cumplimiento del propósito de transformar realidades aportadas desde las Instituciones de Educación Distrital para la consolidación y la construcción de paz y reconciliación desde los Colegios de Bogotá.

Que teniendo en cuenta las consideraciones descritas previamente, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional de la Secretaría de Educación del Distrito considera pertinente modificar el cronograma propuesto dentro de la Resolución 005 de 2023 con el fin de ampliar el plazo para la inscripción de las IED hasta el próximo 18 de abril del año 2023.

En mérito de lo expuesto, la Subsecretaría de Integración Interinstitucional,

RESUELVE:

Artículo 1. MODIFICAR el cronograma establecido en el artículo octavo de la Resolución No. 005 de 2023, el cual quedará de la siguiente manera:

“ARTÍCULO OCTAVO. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA: *Para el año 2023 se convoca a aquellos procesos, programas, proyectos y actividades que desde la escuela se vienen liderando alrededor de las líneas temáticas mencionadas con anterioridad a fin de que puedan ser fortalecidas desde la estrategia Justicia Escolar Restaurativa JER. Para ser parte activa de este proceso, se debe tener en cuenta el siguiente cronograma:*

| Etapas del proceso | Fecha |
|---|----------------------------------|
| Socialización y Divulgación | 6 al 17 de marzo de 2023 |
| Inscripción | 6 de marzo a 21 de abril de 2023 |
| Verificación documental y subsanaciones | 21 y 24 de abril de 2023 |

| | |
|---|--------------------------|
| Publicación de listado preliminar de experiencias seleccionadas | 24 de abril de 2023 |
| Recepción de reclamaciones relacionadas con la publicación de listado preliminar de experiencias seleccionadas. | 25 y 26 de abril de 2023 |
| Respuesta de reclamaciones | 27 de abril de 2023 |
| Publicación de listado final de experiencias seleccionadas | 28 de abril de 2023 |
| Inicio de acompañamiento pedagógico y operativo | Abril de 2023 |
| Transferencia de recursos | Mayo de 2023 |

Artículo 2. Las demás consideraciones y términos establecidos en la Resolución No. 005 de 2023 que no fueron modificados por el presente acto administrativo se encuentran incólumes y su obligatoriedad continúa.

Artículo 3. Publicación. La presente Resolución rige a partir del momento de su publicación, la cual se hará a través de la página web de esta entidad.

Artículo 4. Vigencia. La presente Resolución rige a partir el momento de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO

Subsecretaría de Integración Interinstitucional

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

RESOLUCIÓN Nº 172 **(4 de abril de 2023)**

“Por la cual se realiza un nombramiento provisional”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C., No. 257 de 2006, el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2023, el Acuerdo de Junta Directiva 002, la ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 001 del 10 de enero de 2023 de Junta Directiva se modificó la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.

Que mediante Acuerdo No. 002 del 10 de enero de 2023 de Junta Directiva se modificó la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Que mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que “(...) *Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del 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 la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano informó el 27 de enero de 2023 mediante publicación en intranet y correo electrónico a los servidores y las servidoras del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC sobre el inicio del proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del encargo y en cumplimiento del Artículo 3° de la Resolución No. 015 de 2023, se puso en conocimiento de los servidores y las servidoras la relación de los treinta y cuatro (34) cargos de carrera administrativa de la planta de personal del IDPC que serán objeto de nombramiento en provisionalidad por no existir servidores públicos de carrera administrativa, con derecho preferencial para ser encargados en este empleo.

Que de acuerdo con la publicación antes mencionada y al tenor del Artículo décimo primero (11º) de la Resolución No. 015 del 19 de enero de 2023 “*Por la cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción mediante la figura del encargo*”, a la fecha no se presentó ninguna reclamación ante la Comisión de Personal sobre este particular. Que mediante Resolución No. 166 del 03 de abril de 2023, se efectuó un encargo en el empleo de Secretario, Código 440, Grado 05 de la Subdirección

de Divulgación y Apropiación del Patrimonio al servidor **JOSÉ LUIS BUITRAGO NIVIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.224.289, de conformidad al Artículo primero de la citada resolución.

Que en el Artículo cuarto de la Resolución No.166 del 03 de abril de 2023, se declaró la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa, sobre el cual ostenta derechos de carrera el servidor **JOSÉ LUIS BUITRAGO NIVIA**, el cual debe ser provisto teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Que una vez revisado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, el perfil descrito en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023, correspondiente al cargo empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa, se verificó que el señor **JOSÉ ORLANDO OVALLE MENDIOLA**, identificado con cédula No. 77.195.873, cumple con los requisitos para desempeñar el cargo en mención, tal como queda consignado en el formato de verificación de requisitos mínimos.

Que de acuerdo con los Arts. 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, se hizo el estudio de la hoja de vida y sus soportes, se verificó que el señor **JOSÉ ORLANDO OVALLE MENDIOLA**, identificado con cédula No. 77.195.873, reúne los requisitos, no está inhabilitado, no está pensionado, no es interdicto, tiene definida su situación militar, y se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, así como la hoja de vida en SIDEAP, la declaración de rentas y bienes, y la declaración de conflicto de intereses concluyendo que, cumple con los requisitos y competencias para el desempeño del cargo.

Que en cumplimiento del último inciso del Art. 2.2.5.1.8 ibídem, el señor **JOSÉ ORLANDO OVALLE MENDIOLA**, declaró bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad al señor **JOSÉ ORLANDO OVALLE MENDIOLA**, identificado con cédula No. 77.195.873, en el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, hasta por un término de seis (6) meses, pudiendo ser prorrogado en los términos de la normativa vigente.

Artículo 2- El señor **JOSÉ ORLANDO OVALLE MENDIOLA**, identificado con cédula No. 77.195.873, cumplirá las funciones del Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02 ubicado en la Subdirección de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, establecidas en la ficha AS-407-02-04 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023.

Artículo 3. Para desempeñar el cargo, la persona aquí nombrada deberá consultar las diferentes políticas adoptadas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como las funciones del empleo establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las cuales se encuentran publicadas en la intranet de la entidad.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente resolución al señor **JOSÉ ORLANDO OVALLE MENDIOLA**, identificado con cédula No. 77.195.873, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, haciéndole saber que cuenta con un término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

Artículo 5. Contra el presente acto administrativo no procede recurso de conformidad con lo establecido en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 6. Publicar la presente resolución en los términos señalados en el parágrafo del Artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en todo caso en la página web de la entidad.

Artículo 7. La presente resolución adquiere firmeza a partir del día siguiente de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

PATRICK MORALES THOMAS
Director General

RESOLUCIÓN N° 179 **(4 de abril de 2023)**

“Por la cual se realiza un nombramiento provisional”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C., No. 257 de 2006, el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2023, el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2023, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 001 del 10 de enero de 2023 de Junta Directiva se modificó la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.

Que mediante Acuerdo No. 002 del 10 de enero de 2023 de Junta Directiva se modificó la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, creando, entre otros, el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01.

Que mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que *“(…) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del 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 el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 ubicado en la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, se encuentra en vacancia definitiva y debe ser provisto, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Que la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano informó el 27 de enero mediante publicación en intranet y correo electrónico a los servidores y las servidoras del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC sobre el inicio del proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del encargo y en cumplimiento del Artículo 3° de la Resolución No. 015 de 2023, se puso en conocimiento de los servidores y las servidoras la relación de los treinta y cuatro (34) cargos de carrera administrativa de la planta de personal del IDPC que serán objeto de nombramiento en provisionalidad por no existir servidores públicos de carrera administrativa, con derecho preferencial para ser encargados en este empleo.

Que de acuerdo con la publicación antes mencionada y al tenor del Artículo décimo primero (11°.) de la Resolución 15 del 19 de enero de 2023 *“Por la cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción mediante la figura del encargo”*, a la fecha no se ha presentado ninguna reclamación ante la Comisión de Personal sobre este particular.

Que una vez revisado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, el perfil descrito en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023, correspondiente al cargo empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 ubicado en la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio, se verificó que la señora **VALERIA MIRANDA GUTIÉRREZ**, identificada con cédula No. 1.010.234.053, cumple con los requisitos para desempeñar el cargo en mención, tal como queda consignado en el formato de verificación de requisitos mínimos.

Que de acuerdo con los Arts. 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, se hizo el estudio de la hoja de vida y sus soportes, se verificó que la señora **VALERIA MIRANDA GUTIÉRREZ**, identificada con cédula No. 1.010.234.053, reúne los requisitos, no está inhabilitada, no está pensionada, no es interdicta y se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, así como la hoja de vida en SIDEAP, la declaración de rentas y bienes, y la declaración de conflicto de intereses concluyendo que, cumple con los requisitos y competencias para el desempeño del cargo.

Que en cumplimiento del último inciso del Art. 2.2.5.1.8 ibídem, la señora **VALERIA MIRANDA GUTIÉRREZ**, declaró bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que

se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a la señora **VALERIA MIRANDA GUTIÉRREZ**, identificada con cédula No. 1.010.234.053, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 ubicado en la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, hasta por un término de seis (6) meses, pudiendo ser prorrogado en los términos de la normativa vigente.

Artículo 2. La señora **VALERIA MIRANDA GUTIÉRREZ**, identificada con cédula No. 1.010.234.053, cumplirá las funciones del Profesional Universitario, Código 219, Grado 01 ubicado en la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, establecidas en la ficha PR-219-01-07 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023.

Artículo 3. Para desempeñar el cargo, la persona aquí nombrada deberá consultar las diferentes políticas adoptadas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como las funciones del empleo establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las cuales se encuentran publicadas en la intranet de la entidad.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora **VALERIA MIRANDA GUTIÉRREZ**, identificada con cédula No. 1.010.234.053, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, haciéndole saber que cuenta con un término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

Artículo 5. Contra el presente acto administrativo no procede recurso de conformidad con lo establecido en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 6. Publicar la presente resolución en los términos señalados en el parágrafo del Artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en todo caso en la página web de la entidad.

Artículo 7. La presente resolución adquiere firmeza a partir del día siguiente de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

PATRICK MORALES THOMAS
Director General

RESOLUCION Nº 188

(5 de abril de 2023)

“Por la cual se realiza un nombramiento provisional”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias y en especial las que le confiere el Acuerdo del Concejo de Bogotá D.C., No. 257 de 2006, el Acuerdo de Junta Directiva No. 001 de 2023, el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 de 2023, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 001 del 10 de enero de 2023 de Junta Directiva se modificó la estructura del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC.

Que mediante Acuerdo No. 002 del 10 de enero de 2023 de Junta Directiva se modificó la planta de personal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, creando, entre otros, el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 03.

Que mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023 se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Instituto de Patrimonio Cultural- IDPC.

Que el Artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que *“(…) Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del 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 el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 ubicado en la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, se encuentra en vacancia definitiva y debe ser provisto, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Que la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano informó el 27 de enero mediante publicación en intranet y correo electrónico a los servidores y las servidoras del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC sobre el inicio del proceso de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa mediante la figura del encargo y en cumplimiento del Artículo 3° de la Resolución No. 015 de 2023, se puso en conocimiento de los servidores y las servidoras la relación de los treinta y cuatro (34) cargos de carrera administrativa de la planta de personal del IDPC que serán objeto de nombramiento en provisionalidad por no existir servidores públicos de carrera administrativa, con derecho preferencial para ser encargados en este empleo.

Que de acuerdo con la publicación antes mencionada y al tenor del Artículo décimo primero (11°) de la Resolución 15 del 19 de enero de 2023 “*Por la cual se establece el procedimiento interno para la provisión transitoria de empleos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción mediante la figura del encargo*”, a la fecha no se ha presentado ninguna reclamación ante la Comisión de Personal sobre este particular.

Que una vez revisado por la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, el perfil descrito en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023, correspondiente al cargo empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 ubicado en la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio, se verificó que la señora **GIOVANNA ALEXANDRA BARÓN CASTRO**, identificada con cédula No. 52.388.607, cumple con los requisitos para desempeñar el cargo en mención, tal como queda consignado en el formato de verificación de requisitos mínimos.

Que de acuerdo con los Arts. 2.2.5.1.4 y 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015, se hizo el estudio de la hoja de vida y sus soportes, se verificó que la señora **GIOVANNA ALEXANDRA BARÓN CASTRO**, identificada con cédula No. 52.388.607, reúne los requisitos, no está inhabilitada, no está pensionada, no es interdicta y se verificaron directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales, así como la hoja de vida en SIDEAP, la declaración de rentas y bienes, y la declaración de conflicto de

intereses concluyendo que, cumple con los requisitos y competencias para el desempeño del cargo.

Que en cumplimiento del último inciso del Art. 2.2.5.1.8 ibídem, la **GIOVANNA ALEXANDRA BARÓN CASTRO**, declaró bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Nombrar en provisionalidad a la señora **GIOVANNA ALEXANDRA BARÓN CASTRO**, identificada con cédula No. 52.388.607, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 ubicado en la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, hasta por un término de seis (6) meses, pudiendo ser prorrogado en los términos de la normativa vigente.

Artículo 2. La señora **GIOVANNA ALEXANDRA BARÓN CASTRO**, identificada con cédula No. 52.388.607, cumplirá las funciones del Profesional Especializado, Código 222, Grado 03 ubicado en la Subdirección de Protección e Intervención del Patrimonio del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, establecidas en la ficha PR-222-03-20 del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Resolución No. 008 del 11 de enero de 2023.

Artículo 3. Para desempeñar el cargo, la persona aquí nombrada deberá consultar las diferentes políticas adoptadas por el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, así como las funciones del empleo establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, las cuales se encuentran publicadas en la intranet de la entidad.

Artículo 4. Comunicar el contenido de la presente resolución a la señora **GIOVANNA ALEXANDRA BARÓN CASTRO**, identificada con cédula No. 52.388.607, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, haciéndole saber que cuenta con un término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

Artículo 5. Contra el presente acto administrativo no procede recurso de conformidad con lo establecido en el Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 6. Publicar la presente resolución en los términos señalados en el párrafo del Artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en todo caso en la página web de la entidad.

Artículo 7. La presente resolución adquiere firmeza a partir del día siguiente de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir de la posesión.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

PATRICK MORALES THOMAS

Director General

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA Nº 010 (4 de abril de 2023)

“Por la cual se modifica el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017 en armonía con lo dispuesto en el Art.115 de la Ley 2220 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 63 del Acuerdo 658 de 2016 del Concejo de Bogotá, D.C., faculta al Contralor de Bogotá, D.C., para establecer y reglamentar mediante acto administrativo “Los objetivos, la conformación y las funciones de los Comités, Comisiones y Juntas”, en lo relacionado con la organización interna y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., en concordancia a los principios consagrados en la Constitución Política, la Ley y los Acuerdos del Concejo de Bogotá.

Que con motivo de la expedición del Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016, referente a la conciliación de carácter extrajudicial para las entidades públicas, así como del funcionamiento de los Comités de Conciliación de las mismas, la Contraloría de Bogotá, D.C. expidió la Resolución Reglamentaria No. 016 de 2017 “Por la cual se actualiza el funcionamiento del Comité de Conciliación”. Que el Comité de Conciliación en sesión celebrada el 30 de mayo de 2018, según consta en Acta No.10, actualizó su reglamento en virtud de lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario No. 1069 de 2015, modificado por el Decreto 1167 de 2016.

Que con posterioridad, el Gobierno Nacional mediante la Ley 2220 del 30 de junio de 2022, expidió el Estatuto de Conciliación y creó el Sistema Nacional de Conciliación, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias¹.

Que el artículo 115 de la Ley 2220 de 2022 establece que las entidades modificarán el funcionamiento de los Comités de Conciliación, de acuerdo con las reglas establecidas por esta ley.

Que en virtud de lo anterior, se debe proceder a la modificación del funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., con el fin de ajustarlo a los parámetros establecidos en el nuevo Estatuto de Conciliación.

Que en mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con los lineamientos consagrados en la normatividad vigente.

Artículo 2. El Comité de Conciliación deberá aplicar los principios de la función administrativa contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y artículo 4 de la Ley 2220 de 2022, y en ese sentido se obliga a tramitar las solicitudes de conciliación o de todo mecanismo alternativo de solución de conflictos con eficacia, economía, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y demás consagrados en los preceptos referidos.

¹ ARTÍCULO 146. Derogatorias. La presente Ley deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 65B, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010. El inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; el párrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012.

Artículo 3. El Comité de Conciliación 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 decidirá, 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. Asimismo, tendrá en cuenta las sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado y la jurisprudencia de las altas cortes en esta materia.

La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

Artículo 4. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C. estará integrado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Contralor o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.
3. El Director Administrativo y Financiero.
4. El Director de Talento Humano.
5. El Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

La participación de los integrantes será indelegable, salvo la excepción prevista en el numeral 1 del presente artículo.

Parágrafo 1. Delegar en el Contralor Auxiliar la participación del Contralor de Bogotá, D.C. en el Comité de Conciliación de la Entidad, quien concurrirá con derecho de voz y voto en los términos establecidos en la Ley.

Parágrafo 2. Concurrirán solo con derecho a voz los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, el apoderado que represente los intereses de la Contraloría de Bogotá D.C., en cada proceso, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces y el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 5. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., sesionará no menos de dos veces al mes de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan.

Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales y dentro de ellas se deliberará y votará el caso en estudio, dejando constancia de lo actuado.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse dentro de la fecha que se indique, sin que sea necesario una nueva citación.

Parágrafo Único. El Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Cuando alguno de los miembros del Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo a la Secretaría Técnica del Comité, con la indicación de las razones de su inasistencia de manera previa a la respectiva sesión. En caso de ausencia del Contralor o su delegado, el Comité de Conciliación será presidido por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces. En el acta de cada sesión, la Secretaría Técnica dejará constancia de la asistencia de los miembros permanentes e invitados.

Artículo 6. Son funciones del Comité de Conciliación las siguientes:

1. Formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.
2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad.
3. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Contraloría de Bogotá, D.C., para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandada o condenada; 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.
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 sentencias de unificación proferidas por el Consejo de Estado, las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia de unificación y la reiterada.
6. Determinar si el asunto materia de conciliación hace parte de algún proceso de vigilancia o control fiscal. En caso afirmativo, deberá invitar a la autoridad fiscal correspondiente a la sesión del comité de conciliación para escuchar sus opiniones en relación con eventuales fórmulas de arreglo, sin que dichas opiniones tengan carácter vinculante para el comité de conciliación o para las actividades de vigilancia y control fiscal que se adelanten o llegaren a adelantar.
7. 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.
8. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. 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.
10. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional del Derecho.
11. Dictar su propio reglamento.
12. Autorizar que los conflictos suscitados entre la Contraloría de Bogotá, D.C., y organismos del orden nacional, sean sometidos al trámite de la mediación ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o ante la Procuraduría General de la Nación. En el caso de entidades del orden territorial la autorización de mediación podrá realizarse ante la Procuraduría General de la Nación.
13. Definir las fechas y formas de pago de las diferentes conciliaciones, cuando las mismas contengan temas pecuniarios.

PARÁGRAFO ÚNICO. *El Comité de Conciliación, en ejercicio de las funciones señaladas en los numerales 1, 2 y 3 del presente artículo, formulará, actualizará y ejecutará las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa litigiosa de la Entidad, previa entrega por parte de la Secretaría Técnica de la información que se requiera para dicho objetivo.*

En virtud de lo anterior, dicho Comité deberá reunirse en los meses de junio y diciembre de cada año con el objeto de estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias en el respectivo semestre; para formular las políticas de prevención del daño antijurídico, así como proponer directrices que mejoren o corrijan la defensa judicial de los intereses litigiosos de la Entidad y si es necesario, proponer correctivos a las deficiencias en las actuaciones administrativas y de los apoderados dentro de las actuaciones procesales.

Para tal propósito el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, presentará a los miembros del Comité a través de la Secretaría Técnica, en los meses de mayo y noviembre, un informe de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en el semestre respectivo; así como de la gestión del Comité de Conciliación, relacionando las actividades que ha ejecutado el Comité respecto de la prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses litigiosos de la Entidad, conciliaciones judiciales y extrajudiciales, llamamientos en garantía y acciones de repetición estudiadas por el Comité.

Artículo 7. Las decisiones adoptadas por el Comité de Conciliación, serán de obligatorio cumplimiento para los apoderados de cada entidad.

Artículo 8. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá, D.C., estará a cargo de un funcionario del nivel asesor o profesional adscrito a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, que será designado directamente por los integrantes del Comité, y quien desempeñará las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando las circunstancias así lo demanden, y extender invitación a las personas que deban participar en las mismas.

2. Elaborar el orden del día de cada reunión.
3. Conservar las actas de cada sesión del Comité, en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siproj de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
4. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.
5. Expedir las copias y constancias que se le soliciten, siempre y cuando no tengan el carácter de reservado.
6. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
7. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses, el cual debe ser publicado en la página web de la Entidad, dentro de los tres (3) días siguientes a su presentación, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.
8. 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 de la entidad.
9. 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.
10. Atender oportunamente y por orden de ingreso, las peticiones para estudio del Comité asignándoles un número consecutivo.
11. Remitir al agente del Ministerio Público, con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha fijada para la realización de la audiencia de conciliación, el acta o el certificado en el que conste la decisión del Comité de Conciliación de la entidad pública convocada sobre la solicitud de conciliación.
12. Las demás que le sean asignadas por el comité.

Parágrafo 1. En el evento que se genere ausencia temporal del Secretario (a) Técnico (a), se procederá a designar por parte del Comité a un profesional de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, en calidad de Secretario Ad-Hoc para el desempeño de dicha función.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica citará a reunión a los miembros permanentes del Comité, de acuerdo con el cronograma aprobado por este en el mes de diciembre de cada año.

El escrito de citación se extenderá con no menos de dos (2) días de anticipación; indicando fecha, hora, lugar y modalidad de la reunión, así como el orden del día. Con la convocatoria se remitirá a cada miembro del Comité copias de fichas técnicas, ayudas de memoria, conceptos, informes y demás documentación que facilite el conocimiento y preparación de los temas puestos a consideración en el orden del día; lo cual, garantizará la agilidad y calidad en la adopción de decisiones. Estos documentos se podrán remitir por medio electrónico.

En el evento de sesiones extraordinarias, cuando las necesidades del servicio así lo requieran, podrá convocarse verbalmente por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces.

Parágrafo 3. Las actas serán elaboradas por la Secretaría Técnica del Comité y en ellas se dejará constancia de las deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes.

El proyecto de acta deberá ser remitido, por la Secretaría Técnica a cada miembro del Comité, vía correo electrónico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la celebración de la sesión. Las observaciones y recomendaciones al proyecto de acta, deberán ser enviadas a la Secretaría Técnica, por correo electrónico, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término, la Secretaría Técnica no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el mismo es aceptado.

Parágrafo 4. El archivo de gestión del Comité de Conciliación, estará a cargo de la Secretaría Técnica en la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, quien anualmente hará entrega del mismo al administrador de archivo de la dependencia para su conservación y custodia, de acuerdo con las normas internas sobre el manejo documental en la Entidad. Las solicitudes de copias auténticas y la expedición de certificaciones sobre las mismas, se tramitarán de conformidad con las normas que regulen el tema. El acceso a las Actas del Comité de Conciliación, al igual que las fichas podrá negarse o rechazarse, al tratarse de información pública reservada de conformidad con lo estipulado en el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Artículo 9. Asuntos específicos sometidos a conocimiento del Comité de Conciliación:

Se presentarán informes para conocimiento, deliberación y decisión del Comité de Conciliación:

1. Las solicitudes de Conciliación extrajudicial.
2. Las decisiones de llamamiento en garantía con fines de repetición.
3. Las conciliaciones judiciales promovidas por el Ministerio Público o en cualquier etapa de común acuerdo con la contraparte.
4. Las solicitudes de oferta de revocatoria directa judicial, Art.95 de la Ley 1437 de 2011.
5. Los análisis de interposición de la acción de repetición.
6. Cualquier otra establecida por la Ley.

Artículo 10. Del procedimiento respecto de la petición de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos ante la Contraloría de Bogotá, D.C. Una vez recibida la respectiva solicitud, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, designará un funcionario para sustanciar la ficha técnica correspondiente, quien deberá realizarla en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para ser conocida y debatida por el Comité de Conciliación.

Cuando se trate de una solicitud de conciliación judicial, promovida por el Ministerio Público o de común acuerdo entre las partes, le corresponderá diligenciar la respectiva ficha al abogado que lleve la representación de la Entidad en el proceso.

Parágrafo 1. Conforme con la naturaleza de la acción y el tema materia de la misma, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, solicitará al Director o Jefe de la dependencia correspondiente, un informe integral sobre la relación fáctica del asunto y la remisión íntegra de los antecedentes administrativos como insumo, con la finalidad de atender lo dispuesto en el Art. 175 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo 2. El abogado responsable deberá acudir a la audiencia, para exponer la decisión del Comité de conformidad con las órdenes impartidas. En caso de que haya conciliación, el apoderado de la Entidad presentará a la Secretaría Técnica un informe del desarrollo de la audiencia de conciliación, y según el caso, copia del auto de aprobación o improbación del acuerdo de conciliación.

Artículo 11. La petición de conciliación extrajudicial radicada ante la entidad, deberá someterse ante el Comité de Conciliación, **órgano que 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.

En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en las pruebas allegadas y en los precedentes jurisprudenciales aplicables al caso, el comité deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas y las sentencias de unificación de las altas cortes, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos de hecho y de derecho respecto de la jurisprudencia reiterada. En el día y hora señalados, se instalará la sesión del Comité por parte de su presidente o jefe de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces en ausencia del primero. La Secretaría Técnica del Comité informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, tomará nota de las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum, y dará lectura al orden del día propuesto, el cual deberá ser sometido a consideración y aprobación de los miembros por parte del presidente.

Los apoderados encargados de elaborar las fichas técnicas, presentarán verbalmente al comité el contenido de las mismas y responderán las dudas e inquietudes que se les formulen. Los miembros del comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración. Para este efecto, las recomendaciones de las fichas técnicas presentadas se tramitarán como proposiciones para su deliberación y votación.

Los miembros asistentes al comité, podrán presentar proposiciones sustitutivas o aditivas, las cuales quedarán en el Acta. Los miembros del Comité adoptarán por decisión **unánime o por votación de mayoría simple**, las determinaciones que estimen pertinentes y oportunas. El último de los puntos del orden del día será el de proposiciones y varios, en cuyo desarrollo se presentarán los temas que a consideración de los asistentes se deban discutir. Evacuados los puntos establecidos en el orden del día, la secretaria técnica informará a quien presida la sesión para su cierre.

Artículo 12. El Comité de Conciliación actuará con la debida diligencia en el estudio y definición de los conflictos contra la entidad y en la reducción de su litigiosidad mediante el uso de la conciliación, la extensión de la jurisprudencia y de la aplicación por vía administrativa de las sentencias de unificación proferidas

por el Consejo de Estado. La omisión inexcusable en esta materia por parte de los integrantes del Comité de Conciliación configura incumplimiento de sus deberes, sancionables como falta grave.

Artículo 13. Estudio de la Acción de Repetición. El ordenador del gasto, al día siguiente al pago total o al pago de la última cuota efectuada por la entidad pública, de una conciliación, condena o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, o al vencimiento del plazo con que cuenta la administración para el pago de condenas conforme lo establece la Ley 1437 de 2011, o la norma que la sustituya o modifique, lo que suceda primero, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a cuatro (4) meses se adopte la decisión motivada de iniciar o no el proceso de repetición y se presente la correspondiente demanda, cuando la misma resulte procedente, dentro de los dos (2) meses siguientes a la decisión, previa elaboración y presentación de la ficha técnica de repetición por parte del apoderado designado para tal efecto, en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Parágrafo Único. La Oficina de Control Interno, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

Artículo 14. Estudio de Llamamiento en Garantía con fines de repetición. Los apoderados adscritos a la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces, deberán presentar la respectiva ficha técnica de llamamiento en garantía en el formato establecido por el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., al Comité de Conciliación para que este pueda determinar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial, de manera previa a la contestación de la demanda.

Artículo 15. Reserva legal de las estrategias de defensa jurídica. Si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste

la decisión gozará de reserva conforme a lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

Artículo 16. Impedimentos y recusaciones. Los miembros del Comité de Conciliación deberán declararse impedidos y podrán ser recusados cuando se encuentren incurso en alguna de las causales previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, o la norma que los modifique, adicione o sustituya y cuando el asunto a decidir pueda comprometer a quien los designó, o a quien participó en el respectivo nombramiento o designación.

Con el fin de garantizar la imparcialidad en la toma de las decisiones, si uno de los miembros del Comité de Conciliación considera estar incurso en causal de impedimento, deberá informarlo al Comité antes de comenzar la deliberación de los asuntos sometidos a su consideración; los demás miembros del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta. De la misma manera, los miembros del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite señalado en el párrafo anterior. Si se admitiere un impedimento o recusación y no existiere quórum para deliberar o tomar la decisión, el presidente del Comité designará un miembro ad hoc del cuerpo directivo de la Entidad, quien reemplazará al que se ha declarado impedido o recusado.

Artículo 17. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga la Resolución Reglamentaria No. 016 del 8 de junio de 2017 y demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ

Contralor de Bogotá, D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

ACUERDOS DE 2023

INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES

ACUERDO N° 001

"Por medio del cual se emite concepto favorable para adicionar el Presupuesto de Gastos de Inversión al proyecto "7585 - Fortalecimiento a las Artes, territorios y cotidianidades en Bogotá D.C." del Instituto Distrital de las Artes – Idartes"1

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU

ACUERDO N° 006

"Por el cual se adopta la Política del Subsistema de Gestión de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, SG - SARLAFT del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU"2

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2023

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 083

"Por medio de la cual se aprueba la actualización del Sistema Integrado de Conservación-SIC, se adoptan algunos Programas Específicos del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se ordena su implementación y se modifica el artículo 2 de la Resolución 407 de 2022"5

RESOLUCIÓN N° 139

"Por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."71

RESOLUCIÓN N° 155

"Por medio de la cual se hace un nombramiento en período de prueba"72

RESOLUCIÓN N° 156

"Por medio de la cual se declara la vacancia definitiva de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."73

RESOLUCIÓN N° 159

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"74

SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCIÓN N° SDH-000142

"Por la cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"75

RESOLUCIÓN N° SDH-000143

"Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba"80

RESOLUCIÓN N° SDH-000144

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba"87

RESOLUCIÓN N° SDH-000145

"Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba"90

RESOLUCIÓN N° SDH-000147

"Por la cual se realizan unos nombramientos en periodo de prueba"93

RESOLUCIÓN N° SDH-000148

"Por la cual se efectúan unos nombramientos de carácter temporal"100

RESOLUCIÓN N° SDH-000151

"Por la cual se termina un nombramiento en provisionalidad y se efectúa un nuevo nombramiento en provisionalidad en una vacante temporal"103

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE –SCRD-

RESOLUCIÓN N° 200

"Por medio de la cual se ordena la apertura del "Concurso Bogotá sabe a Centro", de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte"108

RESOLUCIÓN N° 209

"Por medio de la cual se reglamenta el proceso de elección atípica para convocar el perfil de "Representante de organizaciones, agentes culturales, redes y/o colectivos de niños, niñas y adolescentes entre 7 a 14 años de edad que desarrollan procesos artísticos, culturales o patrimoniales" para la conformación del Consejo de Cultura de Grupos Etarios."110

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN - SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN

INTERINSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN N° 007

"Por la cual se modifica la Resolución 005 de 2023".115

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL

RESOLUCIÓN N° 172

"Por la cual se realiza un nombramiento provisional"117

RESOLUCIÓN N° 179

"Por la cual se realiza un nombramiento provisional"119

RESOLUCIÓN N° 188

"Por la cual se realiza un nombramiento provisional"120

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 010

"Por la cual se modifica el funcionamiento del Comité de Conciliación de la Contraloría de Bogotá D.C."122