

# REGISTRO DISTRITAL

## DECRETOS DE 2017

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Decreto Número 139 (Abril 3 de 2017)

**“Por medio del cual se establecen las instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica en la Administración Distrital y se dictan otras disposiciones”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, y,

#### CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo Distrital 257 de 2006, *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades de Bogotá Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, señaló en el artículo 14 que, la acción administrativa del Distrito se desarrolla a través de varias instituciones, entre las que se encuentra la implementación de las instancias de coordinación, con el fin de garantizar, entre otras, el adecuado cumplimiento de las funciones.

Que igualmente, el artículo 32 del citado Acuerdo establece que *“El Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital es el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes”* y estableció en el artículo 33 diversas instancias de coordinación distrital.

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016, modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creando el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificando el objeto y las funciones básicas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el citado Acuerdo 638 de 2016 señaló en el numeral 4) del artículo 5o como función de la Secretaría Jurídica Distrital *“Coordinar y asesorar la formulación de la política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas o asesorías jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine”*.

Que el Decreto Distrital 323 de 2016 estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, estableciendo que dicha entidad es el *“(…) ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.”*

Que así mismo, de conformidad con lo determinado los numerales 7 del artículo 5 y 6 del artículo 9 del Decreto Distrital 323 de 2016, a la Secretaría Jurídica Distrital le corresponde, respectivamente, *“Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación de las políticas de Gerencia Jurídica Pública en el Distrito Capital”* y *“Orientar y gerenciar el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias de coordinación jurídica”*.

Que, con base en lo anterior, con el fin de fortalecer, mantener y desarrollar la unidad de criterio jurídico

que debe existir en todos los organismos y entidades que hacen parte de la Administración Distrital, se hace necesario establecer las diferentes instancias de coordinación jurídica.

Que corresponde a todas las entidades y organismos distritales implementar y dar cumplimiento a las directrices transversales que, en materia jurídica, judicial y de prevención de daño antijurídico, adopte la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

#### **DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- Instancias de Coordinación Jurídica Distrital.** Las instancias de coordinación Jurídica Distrital son escenarios que permiten la articulación de la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la unidad de criterio en sus diferentes actuaciones, y en el ejercicio de las actividades de defensa judicial, contratación administrativa, asuntos disciplinarios y la prevención del daño antijurídico.

**PARÁGRAFO 1.** Las entidades deberán abstenerse de presentar a las Instancias de Coordinación, casos que carezcan de impacto o relevancia jurídica para el Distrito Capital y que deben ser objeto de adopción de políticas al interior de las mismas.

**PARÁGRAFO 2.** Cada uno de los integrantes, y en particular los/as Subsecretarios/as, Directores/as, Jefes de las Oficinas Asesoras Jurídicas o de las dependencias que hagan sus veces, deberán informar por el medio más expedito o idóneo a todo el cuerpo de abogados vinculados a la entidad de la que son parte, acerca de los lineamientos que se adopten en cada una de las instancias de coordinación jurídica.

**ARTÍCULO 2º. Conformación de las instancias de Coordinación Jurídica Distrital.** Las instancias de Coordinación Jurídica Distrital son las siguientes:

1. Comité Jurídico Distrital
2. Plenaria Jurídica de Entidades y Organismos Distritales.
3. Comité Distrital de Apoyo a la Contratación
4. Comités intersectoriales de Coordinación Jurídica
5. Comité de Asuntos Disciplinarios
6. Comité de Inspección, Vigilancia y Control - IVC de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro

**ARTÍCULO 3º. Comité Jurídico Distrital.** El Comité Jurídico Distrital es la máxima instancia de coordina-

ción jurídica en el Distrito Capital y está conformado por:

1. El/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, quien lo presidirá.
2. El/la Subsecretario/a Jurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. El/la Subsecretario/a, Director/a, Jefe/a jurídico o quien haga sus veces en las Secretarías de Despacho cabezas de sector Administrativo de coordinación de la Administración Distrital, cuya participación es indelegable.
4. Los/as Directores/as Distritales de Doctrina y Asuntos Normativos; Política e Informática Jurídica; Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico; e Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

La Secretaría Técnica del Comité Jurídico Distrital será ejercida por la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital.

En caso de ausencia de el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, le corresponderá presidir el Comité, al/la Subsecretario/a Jurídico/a de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 4º. Objeto y funciones del Comité Jurídico Distrital.** El Comité Jurídico Distrital tiene por objeto coordinar la gestión jurídica distrital de los organismos y entidades distritales, para lo cual cumplirá las siguientes funciones.

1. Determinar los asuntos jurídicos de importancia para el Distrito Capital.
2. Analizar, evaluar y decidir respecto de asuntos jurídicos que tengan alto impacto, especial relevancia o sean considerados estratégicos para el Distrito Capital.
3. Realizar recomendaciones para orientar la gestión jurídica de las entidades y organismos distritales, generando mecanismos para la ejecución concertada de las acciones en materia jurídica.
4. olicitar informes a las diferentes entidades sobre la aplicabilidad de las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría Jurídica Distrital
5. Proponer lineamientos en materia jurídica para que sean adoptados por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso, los lineamientos del Comité serán incorporados en la página web de la entidad.
6. Expedir su propio reglamento.

**ARTÍCULO 5°. Funcionamiento del Comité Jurídico Distrital.** El Comité Jurídico Distrital se reunirá de manera ordinaria cada dos (2) meses, en la forma como se establezca en su reglamento interno, constituyendo quórum decisorio la mitad más uno de sus miembros.

Podrán participar como invitados a las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, los servidores públicos de los organismos y entidades distritales que por sus áreas de desempeño tengan relación con los temas a discutir, quienes serán convocados por intermedio y bajo la coordinación de los Jefes Jurídicos de las Secretarías cabeza de Sector.

A iniciativa del/la Presidente/a del Comité se podrá convocar de manera extraordinaria a los miembros del Comité Jurídico Distrital para adelantar el debate de casos específicos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Sin perjuicio de lo anterior, las diferentes instancias de coordinación y/o el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, el/la Subsecretario/a, Director/a, Jefe/a de las Oficinas Asesoras Jurídicas de cada una de las entidades u organismos distritales o las dependencias que hagan sus veces, podrá convocar, en el marco de las decisiones adoptadas en el Comité, mesas de trabajo jurídico con el objeto de realizar análisis de temas específicos, actividad que deberá coordinarse con la Secretaría Técnica del Comité.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Con el fin de ejercer una adecuada coordinación, los/as Subsecretarios/as, Directores/as, Jefes/as de las Oficinas Asesoras Jurídicas o las dependencias que hagan sus veces en cada una de las entidades u organismos distritales que hacen parte del Comité Jurídico Distrital, deberán informar en cada una de sus áreas, así como a los Directores/as, Jefes/as de las Oficinas Asesoras Jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, de las entidades adscritas o vinculadas a su sector, sobre los temas tratados en el Comité Jurídico Distrital, así como sobre las decisiones adoptadas en el mismo.

**ARTÍCULO 6°. Plenaria Jurídica de Entidades y Organismos Distritales.** La Plenaria Jurídica es una instancia distrital de coordinación jurídica, conformada por los/as Subsecretarios/as, Directores/as, Jefes/as de las Oficinas Asesoras Jurídicas o de las dependencias que hagan sus veces, de los organismos y entidades distritales, en la cual se discutirán y darán a conocer temas jurídicos de relevancia distrital relacionados con contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

Para lo anterior, el/la Secretario/a Jurídico Distrital convocará a sus miembros mínimo dos (2) veces al año.

La Plenaria Jurídica de entidades y organismos distritales podrá presentar al Comité Jurídico Distrital temáticas de impacto para ser tratadas en las sesiones del mismo, o en los Comités intersectoriales de Coordinación Jurídica.

**ARTÍCULO 7°. Comité Distrital de Apoyo a la Contratación:** El Comité Distrital de Apoyo a la Contratación es una instancia de coordinación jurídica y contractual y está integrada por:

1. El/la Secretario/a Jurídico/a Distrital quien la presidirá.
2. El/la Subsecretario/a Jurídico/a de la Secretaría Jurídica Distrital
3. Los/as Directores/as o Jefes/as de Oficina de las Secretarías de Despacho cabezas de los sectores Administrativos de Coordinación de la Administración Distrital, que tengan a su cargo el proceso contractual en la entidad.

La Secretaría Técnica la ejercerá la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica.

En caso de ausencia de el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital, le corresponderá presidirlo al/la Subsecretario Jurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 8°. Objeto y funciones del Comité Distrital de Apoyo a la contratación.** El Comité Distrital de apoyo a la Contratación tiene por objeto apoyar la gestión distrital en materia contractual en el Distrito Capital, para lo cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Orientar de manera general la gestión contractual de las entidades y organismos distritales con el fin de lograr una contratación eficiente y eficaz, con observancia de la normativa que regula la materia.
2. Articular acciones y estrategias tendientes a fortalecer la transparencia en la contratación del Distrito Capital.
3. Analizar cuando haya lugar a ello, distintas posturas jurídicas relacionadas con temas contractuales y proponer un criterio unificado a la Secretaría Jurídica Distrital sobre la aplicación normativa en materia contractual.
4. Realizar la divulgación, análisis y adopción de buenas prácticas contractuales para las diferentes entidades distritales, a fin de generar mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación, los cuales se definirán en consenso por los miembros del Comité.
5. Realizar el seguimiento de las acciones de articulación en materia de contratación adoptadas en

el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación en el Distrito Capital.

6. Expedir su propio reglamento.

**ARTÍCULO 9°. Funcionamiento del Comité Distrital de Apoyo a la contratación.** El Comité de Apoyo a la Contratación se reunirá de manera ordinaria cada tres (3) meses, en la forma como se establezca en su reglamento interno, constituyendo quórum decisorio la mitad más uno de sus miembros y de manera extraordinaria cuando así se requiera, conforme a lo que se establezca en el reglamento.

Podrán ser invitados/as a las sesiones del Comité servidores públicos de las entidades distritales o nacionales y/o expertos en la materia, cuando los integrantes del Comité lo consideren necesario, así como expertos en la materia.

**ARTÍCULO 10°. Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica.** Los comités intersectoriales de coordinación jurídica son instancias encargadas de coordinar la política jurídica al interior de cada uno de los sectores administrativos de coordinación y se encuentran conformados por:

1. El/la Subsecretario/a, Director/a, o Jefe/a de las Oficinas Asesoras Jurídicas o la dependencia que haga sus veces, de la Secretaría Cabeza de Sector Administrativa de coordinación de la Administración Distrital, quien lo presidirá.

2. Los/as Directores/as, Jefes/as de las Oficinas Asesoras jurídicas o la dependencia que haga sus veces, de las entidades y organismos distritales, que conforman el respectivo Sector Administrativo de Coordinación Distrital.

El/la Subsecretario/a Jurídico/a de la Secretaría Jurídica Distrital, quien podrá delegar su asistencia, el cual contará con voz pero sin voto.

La Secretaría Técnica será ejercida por la Subsecretaría, Dirección y/u Oficina Jurídica o la dependencia que haga sus veces de las Secretarías de Despacho cabeza de Sector Administrativo.

La Secretaría cabeza de sector realizará seguimiento a los temas y compromisos adquiridos por cada una de las entidades que conforman el comité, y requerirá, de ser pertinente, su cumplimiento al respectivo jefe jurídico de la entidad responsable.

**ARTÍCULO 11°. Objeto y funciones de los Comités intersectoriales de Coordinación Jurídica.** Los Comités intersectoriales de Coordinación jurídica tienen por objeto coordinar la gestión jurídica al interior del correspondiente sector administrativo de coordinación

y divulgar las políticas y lineamientos adoptados en el Comité Jurídico Distrital y en el Comité Distrital de Apoyo a la Contratación. Para el efecto, tendrán las siguientes funciones.

1. Determinar los asuntos jurídicos de impacto para el sector.
2. Analizar y decidir respecto de asuntos que tengan alto impacto en el sector.
3. Informar al sector administrativo al que pertenecen las decisiones adoptadas por el Comité Jurídico Distrital, a través del Presidente del Comité.
4. Aplicar las políticas y lineamientos que en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, se dicten para el Distrito Capital.
5. Presentar informes periódicos de la aplicabilidad y cumplimiento de las políticas y lineamientos jurídicos, impartidos por el Comité Jurídico Distrital, por el Comité de Apoyo a la Contratación y/o por la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Analizar los temas de impacto jurídico del respectivo sector y unificar una posición para ser presentados y discutidos en el Comité Jurídico Distrital, de ser el caso.
7. Expedir su propio reglamento.

**ARTÍCULO 12°. Funcionamiento de los Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica.** Cada uno de los Comités intersectoriales de Coordinación Jurídica se reunirá de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses, de conformidad como se establezca en su reglamento.

En las sesiones podrán participar como invitados, con voz, pero sin voto, los servidores públicos de los organismos y entidades distritales que por sus áreas de desempeño tengan relación con los temas a discutir.

**ARTÍCULO 13°. Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios.** El Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios se encuentra conformado por:

1. El/la Secretario/a Jurídico/a Distrital quien la presidirá.
2. El/la Subsecretario/a Jurídico/a de la Secretaría Jurídica Distrital
3. El/la directora/a Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

4. El/la Subsecretario/a, Director/a, Jefe/a o Asesor/a de las oficinas de asuntos disciplinarios o de las dependencias que hagan sus veces de las Secretarías cabeza de sector Administrativo de coordinación de la Administración Distrital.

La Secretaría Técnica la ejercerá un delegado de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

En caso de ausencia del/la Secretaria Jurídica Distrital, en una sesión del Comité de Distrital de Asuntos Disciplinarios, le corresponderá presidirlo al/la Subsecretario/a Jurídico/a de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 14°. Objeto y funciones del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios.** El Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios es una instancia encargada de la coordinación disciplinaria en el Distrito Capital, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

1. Aportar elementos e insumos para la elaboración y adopción de las políticas y estrategias en materia disciplinaria.
2. Analizar la información contenida en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.
3. Formular recomendaciones al Alcalde Mayor y a los jefes/as de las entidades y organismos distritales para la formulación de políticas de prevención de las conductas irregulares de los/as servidores/as públicos/as y para el fomento de la lucha contra la corrupción.
4. Presentar al Comité Jurídico Distrital las conclusiones de análisis disciplinario, así como las recomendaciones en materia disciplinaria.
5. Expedir su propio reglamento.

**ARTÍCULO 15°. Funcionamiento del Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios.** El Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios se reunirá de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses, constituyendo quórum decisorio la mitad más uno de sus miembros.

El Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios podrá realizar convocatorias a nivel intersectorial o a todos los operadores disciplinarios, cuando así se requiera.

**ARTÍCULO 16°. Comité de Inspección, Vigilancia y Control – IVC- de personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro.** El Comité Distrital de Inspección, Vigilancia y Control - IVC de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro está conformado por:

1. El/la Secretario/a Jurídico Distrital, quien lo presidirá.

2. El/la Subsecretario/a Jurídico/a de la Secretaría Jurídica Distrital, quien lo presidirá.
3. El/la Directora Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. El/la Subsecretario/a, Director/a, Subdirector/a, Jefe/a de Oficina o de la dependencia que haga sus veces, de las Entidades y organismos Distritales que tienen a su cargo ésta función.

La Secretaría Técnica la ejercerá la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.

En caso de ausencia del/la Secretario/a Jurídico/a Distrital en una sesión del Comité de Inspección, Vigilancia y Control – IVC -, le corresponderá presidirlo al/la Subsecretario/a Jurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

**ARTÍCULO 17°. Objeto y funciones del Comité de Inspección, Vigilancia y Control – IVC- de personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro.** El Comité Distrital de Inspección, Vigilancia y Control –IVC- de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro tiene por objeto la coordinación de las estrategias y políticas de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital, para lo cual desarrollará las siguientes funciones:

1. Analizar las diferentes problemáticas existentes en el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro.
  2. Proponer las herramientas, formular recomendaciones y articular acciones para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro.
  3. Generar espacios para la articulación y la solución de las problemáticas que en materia de competencia y/o en el ejercicio de la función se presenten.
  4. Definir orientaciones, estrategias, procedimientos e instrumentos para el ejercicio de la función de inspección, vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo de lucro, en las entidades y organismos integrantes del Comité.
- 4.(Sic) Expedir su propio reglamento.

**ARTÍCULO 18. Funcionamiento del Comité de Inspección, Vigilancia y Control - IVC de personas Jurídica Sin Ánimo de Lucro.** El comité se reunirá de manera ordinaria por lo menos cada tres (3) meses, de conformidad como se establezca en su reglamento.

En las sesiones podrán participar como invitados, con voz, pero sin voto, los servidores públicos de los organismos y entidades distritales que por sus áreas de desempeño tengan relación con los temas a discutir.

**ARTÍCULO 19 °. Secretarías Técnicas.** Las Secretarías Técnicas de las diferentes instancias de coordinación jurídica distrital son las encargadas de proporcionar la logística técnica y humana para el funcionamiento de la misma, además de cumplir las siguientes funciones:

1. Preparar los informes, actas y/o documentos que se deban presentar ante la instancia o que le sean solicitados a esta, para su respectivo conocimiento, aprobación, discusión, etc.
2. Elaborar las actas de las sesiones de la instancia y llevar el archivo de éstas y los demás documentos revisados o emitidos por la instancia.
3. Presentar a la correspondiente instancia la agenda de sesiones y convocar oportunamente a sus integrantes a las correspondientes sesiones y/o reuniones.
4. Recepcionar los informes, conceptos, presentaciones o demás documentos que se requieran para la presentación de los temas a tratar ante la instancia con el fin de enviarlos a sus integrantes, con anticipación para su revisión y análisis.
5. Las demás que le asigne la correspondiente instancia y que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento.

Las personas encargadas de la Secretaría Técnica de cada una de las instancias de coordinación articularán las temáticas que se presenten, de tal forma que se garantice la oportunidad, eficiencia y celeridad en las discusiones que se realicen o se presenten. Para tal efecto, la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital realizará la coordinación respectiva.

**ARTÍCULO 20º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital, modifica el parágrafo 2 del artículo 63 del Decreto Distrital 654 de 2011 y el numeral 3 del artículo 18 del Decreto 323 de 2016, en lo que se refiere a la denominación de la instancia de coordinación; deroga los Decretos Distritales 291 de 2008 y 296 de 2014, los artículos 5, 7 y 8, 63 parágrafo 2, 64, 65, 66 y 67 del Decreto Distrital 654 de 2011, el Decreto Distrital 341 de 2012 y el artículo 19 del Decreto Distrital 323 de 2016, y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO**  
Secretaria Jurídica Distrital

---

## **Decreto Número 140** **(Abril 3 de 2017)**

**“Por medio de la cual se determina la conformación de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP”**

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993 y en el artículo 66 del Acuerdo Distrital 257 de 2006**

### **CONSIDERANDO:**

Que con fundamento en el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Alcalde Mayor es competente para designar libremente los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas por servicios del Distrito Capital, diferentes a las empresas de servicios públicos domiciliarios.

Que teniendo en cuenta la transversalidad de la Secretaría Distrital de Hacienda dentro del Sector Hacienda, cuya misión es responder por la planeación fiscal en el Distrito a fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas distritales, la Secretaria cabeza de dicho sector, hace parte de seis juntas directivas de entidades descentralizadas por servicios.

Que el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones – FONCEP es una entidad descentralizada por servicios, adscrita a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 del Acuerdo 257 de 2006, la Junta Directiva de FONCEP está conformada por el Alcalde o Alcaldesa Mayor o su delegado que será el secretario cabeza del sector quien lo presidirá, y cinco miembros designados por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Que los artículos 66 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y 56 del Decreto Ley 1421 de 1993, deben interpretarse de manera sistemática, por lo que se considera

procedente que la presidencia de la Junta Directiva de FONCEP se delegue en el Subsecretario General de la Secretaría Distrital de Hacienda.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.- CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONCEP.-** Los miembros de la Junta Directiva del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP serán:

- a. El (la) Alcalde (sa) Mayor o su delegado (a) que será el (a) Subsecretario (a) General de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- b. El (la) Director (a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
- c. El (la) Director (a) Distrital de Crédito Público de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- d. El (la) Subsecretario (a) Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- e. El (la) Director (a) Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- f. El (a) Subsecretario (a) Jurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

**PARÁGRAFO.** El (la) Director (a) General del FONCEP formará parte de la Junta, con voz pero sin voto. El (la) Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica del FONCEP actuará como secretario de la misma.

**ARTÍCULO 2º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga el Decreto Distrital 453 de 2011 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los tres (3) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017).**

**ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**  
Alcalde Mayor

**RESOLUCIONES DE 2017**

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**

**Resolución Número 128**  
(Marzo 30 de 2017)

**“Por la cual se adopta el Plan Institucional de**

**Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2017”**

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 36 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.9.1 y 2.2.9.2 del Decreto 1083 de 2015 y el artículo 10o del Decreto Distrital 425 de 2016, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 909 de 2004 regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, y los Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y 4661 de 2005, compilados en el Decreto 1083 de 2015, señalaron los lineamientos para la elaboración de los planes anuales de capacitación y los programas de estímulos.

Que la Resolución No. 517 de 2013 expedida por la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., actualizó el reglamento para los planes programas y subprogramas de Capacitación y Estímulos, y definió el procedimiento para la participación de los(as) servidores(as) de la Entidad en los mismos.

Que el numeral 1 del artículo 8o ibídem establece que es función del Comité de Capacitación formular durante el primer trimestre de cada año, el Plan Anual de Capacitación, de acuerdo con las necesidades de cada dependencia y con el presupuesto correspondiente.

Que en reunión realizada el día 24 de marzo de 2017, el Comité de Capacitación de la Secretaría General formuló el Plan Anual de Capacitación para los(as) servidores(as) públicos, atendiendo para ello las necesidades de las dependencias y el presupuesto asignado, y en pleno aprobó el Plan Anual de Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2017, el cual fue presentado al nominador de la Entidad para su adopción durante la misma vigencia.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Adoptar el Plan Institucional de Capacitación – PIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la vigencia 2017, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

### PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN - PIC VIGENCIA 2017

#### Contenido

#### INTRODUCCIÓN

- 1 OBJETIVOS
  - 1.1 General:
  - 1.2 Específicos:
- 2 PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN
  - 2.1 Complementariedad:
  - 2.2 Integralidad:
  - 2.3 Objetividad:
  - 2.4 Participación:
  - 2.5 Prevalencia del interés de la organización:
  - 2.6 Integración a la carrera administrativa:
  - 2.7 Prelación de los empleados de carrera:
  - 2.8 Economía:
  - 2.9 Énfasis en la práctica:
- 3 MARCO NORMATIVO
- 4 MARCO CONCEPTUAL
  - 4.1 Competencia:
  - 4.2 Capacitación:
  - 4.3 Formación:
  - 4.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:
  - 4.5 Educación Informal:
  - 4.6 Educación Formal:
  - 4.7 Dimensión del Saber:
  - 4.8 Dimensión del Ser:
- 5 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS
  - 5.1 Conceptuales
    - 5.1.1 La profesionalización del empleo público:
    - 5.1.2 Desarrollo de competencias laborales:
    - 5.1.3 Enfoque de la formación basada en competencias:
  - 5.2 Pedagógicos
    - 5.2.1 La educación basada en situaciones a resolver:
    - 5.2.2 Aprendizaje en Equipo:
    - 5.2.3 Valoración de los Aprendizajes:

- 6 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
  - 6.1 ¿Qué necesitamos saber? (Conocimientos)
  - 6.2 ¿Qué necesitamos saber hacer? (Habilidades)
  - 6.3 ¿Qué necesitamos ser? (Actitudes)
  - 6.4 ¿Hoy, cómo son, qué conocen y cómo hacen su labor los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?
- 7 LÍNEAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN LA SECRETARÍA GENERAL
  - 7.1 Desarrollo Profesional:
  - 7.2 Calidad Humana en el Trabajo:
    - 7.2.1 Pedagógica
      - 7.2.1.1 Valores Humanos
      - 7.2.1.2 Inteligencia Emocional
      - 7.2.1.3 Inteligencia Social
      - 7.2.1.4 Trabajo en Equipo
      - 7.2.1.5 Actitud de servicio
    - 7.2.2 Empoderamiento – Ser “Agente de la transformación”
    - 7.2.3 Evaluación y reconocimiento:
- 8 ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN
  - 8.1 Misional o Técnica.
  - 8.2 De Gestión.
- 9 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN
  - 9.1 Modalidad Presencial:
  - 9.2 Modalidad Virtual:
- 10 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL (MISIONAL O TÉCNICA Y DE GESTIÓN)
  - 10.1 Inducción:
  - 10.2 Re-inducción:
  - 10.3 Entrenamiento en el puesto de trabajo:
  - 10.4 Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE):
  - 10.5 Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC:
- 11 BENEFICIARIOS
  - 11.1 Deberes de los Beneficiarios de la Capacitación y Formación
- 12 EJECUCIÓN
- 13 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- 14 Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC
- 15 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

#### INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y en especial lo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, ha dispuesto lo necesario para planear, ejecutar y hacer

seguimiento a su Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC correspondiente a la vigencia 2017, con el fin de fortalecer el capital humano y afianzar las competencias y habilidades de sus servidores(as) públicos(as) desde el diseño e implementación de estrategias que permitan garantizar la capacitación y formación necesaria, no solo para el cumplimiento adecuado de las funciones públicas, sino también para evolucionar, desarrollar la innovación al interior de la Entidad, cumplir los fines del Estado, mejorar la capacidad de respuesta ante las crecientes demandas de los(as) ciudadanos(as) y aportar en la construcción de una Bogotá Mejor para Todos.

Por lo anterior, es preciso señalar que el Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se diseñó de conformidad con los lineamientos conceptuales establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y su ejecución se encuentra encaminada a cumplir con las metas y objetivos institucionales; para ello, se desarrolló un diagnóstico de necesidades de aprendizaje de nuestros servidores(as), a partir del análisis de los siguientes insumos:

- • Encuesta de detección de necesidades, de la cual se obtuvo la información de las necesidades de capacitación de los servidores.
- • Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño.
- • Matriz de consolidación de necesidades, por parte del líder del procedimiento “Gestión del Conocimiento” conjuntamente con su equipo de trabajo.
- • Plataforma y planeación estratégica de la Entidad y Plan de Acción de la Dirección de Talento Humano.

Finalmente, el Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2017 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene previsto realizar jornadas de inducción y re-inducción para sus servidores(as), atendiendo para ello los cambios que se han presentado en la Entidad, tales como la finalización de la planta temporal a 30 de junio de 2016, la escisión de la Secretaría General y la creación de la Secretaría Jurídica Distrital, con la consecuente modificación de la Estructura Organizacional, y por supuesto, la modernización institucional.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 General:

Fortalecer el capital humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el diseño e

implementación de planes que contribuyan al mejoramiento institucional, al afianzamiento de las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación de nuestros(as) servidores(as) públicos(as), promoviendo su desarrollo integral para construir una “Bogotá Mejor para Todos”.

### 1.2 Específicos:

- Aumentar el nivel productivo-competitivo de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, en alineación con el Sistema Integrado de Gestión, para lograr la transformación de los equipos de trabajo por dependencias, de conformidad con los objetivos y metas institucionales.
- Desarrollar, potenciar y fidelizar el talento humano de la Entidad, con estrategias y planes que gestionen el conocimiento de los(as) servidores(as) públicos(as).
- Transformar la política de gestión estratégica del recurso humano en la Entidad, en la cual la capacitación sea inherente al servicio público.
- Contribuir al mejoramiento institucional, fortaleciendo las competencias de los(as) servidores(as) desde los ejes de intervención Ser y Saber.
- Contar con un plan de capacitación con un marco conceptual estratégico articulado con la detección de las necesidades de nuestros servidores(as).
- Contribuir al mejoramiento institucional por medio del fortalecimiento de las competencias individuales en cada uno de los(as) servidores(as).
- Integrar a los(as) servidores(as) que se vinculen a la Secretaría General con la cultura organizacional, su sistema de principios y valores, el compromiso con el servicio público, así como el fortalecimiento de su formación ética, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos de la Entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma por medio del programa de Inducción y Re-Inducción Institucional.
- Reorientar a los(as) servidores(as) frente a los cambios que se han generado en la Secretaría General, en la dependencia en donde labora, en el puesto de trabajo y respecto del proceso que desarrolla en razón del cargo desempeñado, por medio del programa de Inducción y Re-Inducción Institucional.
- Garantizar la capacitación a todos los colaboradores de la entidad en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo. Contribuir al mejoramiento en el desempeño de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General a través de las capacitaciones realizadas.

## 2 PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN

La capacitación se basa en los siguientes principios, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto Nacional 1567 de 1998:

### 2.1 Complementariedad:

- La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.

### 2.2 Integralidad:

- La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

### 2.3 Objetividad:

- La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a un diagnóstico de necesidades de capacitación previamente realizado, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas.

### 2.4 Participación :

- Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.

### 2.5 Prevalencia del interés de la organización:

- Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

### 2.6 Integración a la carrera administrativa:

- La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

### 2.7 Prelación de los empleados de carrera:

- Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los empleados de carrera.

### 2.8 Economía:

- En todo caso se buscará el manejo óptimo de los

recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

### 2.9 Énfasis en la práctica:

- La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos.

## 3 MARCO NORMATIVO

El artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998, “*Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado*”, define la capacitación como: “... el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y complementar la educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, a la eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.”

Los artículos 15 y 36 de la Ley 909 de 2004, “*Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*”, Disponen lo siguiente:

“... 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes: ... e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación...”

“... Artículo 36 - “Objetivos de la Capacitación.

1. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de

personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño. ...”

El Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, establece sobre el particular lo siguiente:

“... Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales.

Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública.

Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación. (Artículo 65 del Decreto 1227 de 2005) ...”

“... Artículo 2.2.9.3 Plan Nacional de Formación y Capacitación. El Departamento Administrativo de la Función Pública, con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública, adelantará la evaluación anual del Plan Nacional de Formación y Capacitación, con el fin de revisar el cumplimiento por parte de las entidades de las orientaciones y prioridades allí establecidas. Igualmente, establecerá los mecanismos de seguimiento a los Planes Institucionales de Capacitación que éstas formulen.

La evaluación y el seguimiento buscarán especialmente medir el impacto y los resultados de la capacitación. Para medir el impacto se estudiarán los cambios organizacionales y para analizar los resultados se estudiarán los cambios en el desempeño de los empleados en sus áreas de trabajo como consecuencia de acciones de capacitación. (Artículo 67 del Decreto 1227 de 2005) ...”

“... Artículo 2.2.9.4 Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos. En desarrollo del artículo 3°, literal e), numeral 3 del Decreto-ley 1567 1998, confórmese la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

La Escuela Superior de Administración Pública coordinará y administrará la Red de acuerdo con el reglamento que expida para su funcionamiento.

Para el desarrollo de los programas de capacitación que programe la Red cada entidad aportará recursos humanos y logísticos, de acuerdo con sus disponibilidades. (Artículo 68 del Decreto 1227 de 2005) ...”

“... Artículo 2.2.9.5 Actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos. Adoptar la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. (Artículo 1 del Decreto 4665 de 2007) ...”

“... Artículo 2.2.9.6 Proyectos de Aprendizaje por Competencias. El Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, diseñarán y divulgarán los instrumentos necesarios, para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Capacitación con base en Proyectos de Aprendizaje por Competencias. (Artículo 2 del Decreto 4665 de 2007) ...”

El Decreto 2539 de 2005 (Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7), “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005”.

El Decreto 1072 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”, establece sobre el particular lo siguiente:

“... Artículo 2.2.4.6.8. Obligaciones de los empleadores, Numeral 9, Participación de los trabajadores. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

“... Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo – SST. El empleador o contratante debe definir los requisitos de conocimiento y práctica en seguridad y salud en el trabajo necesarios para sus trabajadores, también debe adoptar y mantener disposiciones para que estos

*los cumplan en todos los aspectos de la ejecución de sus deberes u obligaciones, con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Para ello, debe desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión, estar documentado, ser impartido por personal idóneo conforme a la normatividad vigente.*

**PARÁGRAFO 1.** *El programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin de identificar las acciones de mejora.*

**PARÁGRAFO 2.** *El empleador proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*

Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitación –PIC- con base en Proyectos de aprendizaje en equipo, el cual establece las pautas para que la formulación de los Planes Institucionales de Capacitación PIC se aborden de manera integral. De igual manera, proporciona pasos, instrumentos, formatos para entender el aprendizaje basado en problemas y el enfoque de capacitación por competencias.

Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

## **4 MARCO CONCEPTUAL**

### **4.1 Competencia:**

Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.

### **4.2 Capacitación:**

Es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como para la educación para

el trabajo y el desarrollo humano, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios y al eficaz desempeño del cargo (Ley 1567 de 1998- Art.4).

### **4.3 Formación:**

Procesos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

### **4.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano:**

Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. Ley 115 de 1994 y ley 1064 de 2006.

### **4.5 Educación Informal:**

Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados Ley 115 de 1994.

### **4.6 Educación Formal:**

Aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. Ley 115 de 1994, y Artículo 4 del Decreto Ley 1567 de 1998.

### **4.7 Dimensión del Saber:**

Conjunto de conocimientos, teorías, principios, conceptos y datos que se requieren para fundamentar el desempeño competente y resolver retos laborales.

### **4.8 Dimensión del Ser:**

Conjunto de características personales (motivación, compromiso con el trabajo, disciplina, liderazgo, entre otras) que se evidencian en el desempeño competente y son determinantes para el desarrollo de las personas, el trabajo en equipo y el desempeño superior en las organizaciones.

## **5 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS**

### **5.1 Conceptuales**

#### **5.1.1 La profesionalización del empleo público:**

Para alcanzar esta profesionalización es necesario garantizar que los(as) empleados(as) públicos(as) posean una serie de atributos como el mérito, la vocación de servicio, responsabilidad, eficiencia, innovación, ética y transparencia, de manera que se logre una administración efectiva con servidores(as) públicos(as) felices.

### 5.1.2 Desarrollo de competencias laborales:

Las competencias laborales están definidas como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

### 5.1.3 Enfoque de la formación basada en competencias:

Se es competente solo si se es capaz de resolver un problema aplicando un saber, con una conducta asociada adecuada y con la ejecución de unos procedimientos requeridos en un contexto específico.

## 5.2 Pedagógicos

### 5.2.1 La educación basada en situaciones a resolver:

Las situaciones que requieren solución deben entenderse como oportunidades para aprender a través de cuestionamientos realizados sobre la realidad laboral cotidiana. En estos casos el (la) funcionario(a) desarrolla aspectos como el razonamiento, juicio crítico y la creatividad.

### 5.2.2 Aprendizaje en Equipo:

Se plantea con base en el análisis de situaciones laborales que requieren solución a nivel institucional o de retos y dificultades para el cumplimiento de metas y resultados institucionales del empleado.

### 5.2.3 Valoración de los Aprendizajes:

Se realiza mediante la implementación del plan de mejoramiento individual, producido por la evaluación del desempeño.

## 6 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El diagnóstico de necesidades de capacitación de la Secretaría General se desarrolló teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Consolidación y análisis de la “Matriz de Detección de Necesidades” remitida a los directivos de cada dependencia.

- Diagnóstico frente a la “Estrategia de Gestión del Cambio” implementada en la vigencia 2016.
- Análisis de los resultados de la evaluación del desempeño de la vigencia 2016-2017.
- Plataforma y planeación estratégica de la Entidad y Plan de Acción de la Dirección de Talento Humano.

Respecto a la información recopilada en la “Matriz de Detección de Necesidades”, es preciso señalar que en el mes de enero fue remitida a cada uno de los jefes de las dependencias una encuesta que indagó sobre tres (3) aspectos fundamentales en seis cuatro (46) preguntas, así:

### ¿Qué necesitamos saber? (Conocimientos)

### ¿Qué necesitamos saber hacer? (Habilidades)

### ¿Qué necesitamos ser? (Actitudes)

### ¿Hoy como son, qué conocen y cómo hacen su labor los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.?

De las treinta y un (31) dependencias que componen la estructura organizacional de la Secretaría General, quince (15) dieron respuesta y participaron de la encuesta, la cual arrojo los resultados que se expondrán a continuación:

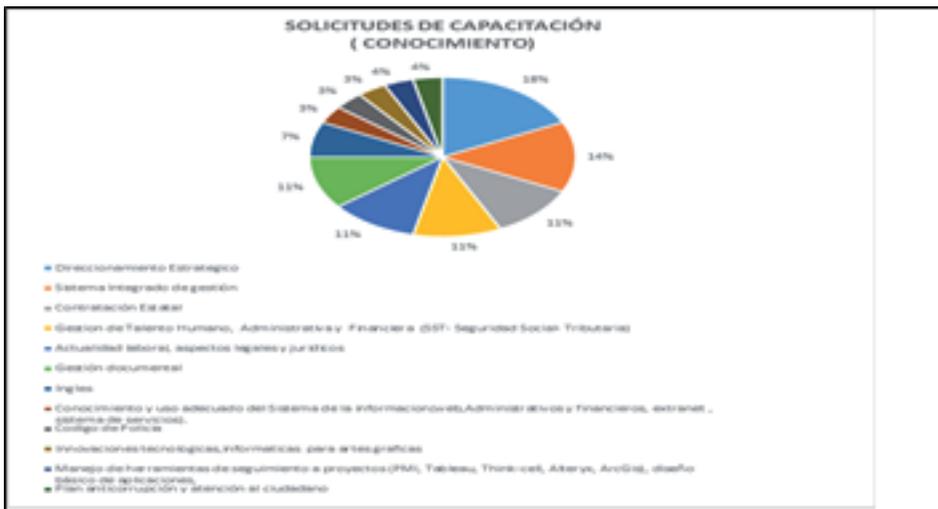
### 6.1 ¿Qué necesitamos saber? (Conocimientos)

El 18 % requieren ser capacitados en direccionamiento estratégico, es de su interés conocer la estructura organizacional, las funciones de las dependencias, la misión, visión, objetivos estratégicos, entre otros aspectos relevantes de la Entidad.

- El 14% reconocen la importancia de ser capacitados en el manejo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conocer sus subsistemas, y cada uno de los procesos, procedimientos y documentos de las dependencias.
- El 11% identifican la necesidad de comprender el funcionamiento del Sistema de Gestión Contractual, para de esta manera formular adecuadamente los procesos de contratación de la entidad.
- El 11% necesitan ampliar sus conocimientos en Gestión de Talento Humano, Administrativa y Financiera, relacionan especial interés en aspectos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Seguridad Social.
- El 11% reseñan la importancia de profundizar temas de la actualidad laboral, aspectos legales y jurídicos.

- El 11% coinciden en requerir formación asociada a los temas relacionados con el uso, manejo y aplicación de Gestión Documental, pues es un proceso transversal y de gran importancia para la toma de decisiones.
- El 7% identifican necesidades de comunicación en el idioma inglés.

- El 4% están interesados en el manejo de herramientas de gestión de proyectos, con el fin de apoyar los proyectos que se gestionen dentro de la Entidad.
- El 4% consideran de vital importancia conocer el plan anticorrupción, a fin de evitar que se presenten situaciones de corrupción que afecten el buen nombre de la entidad.



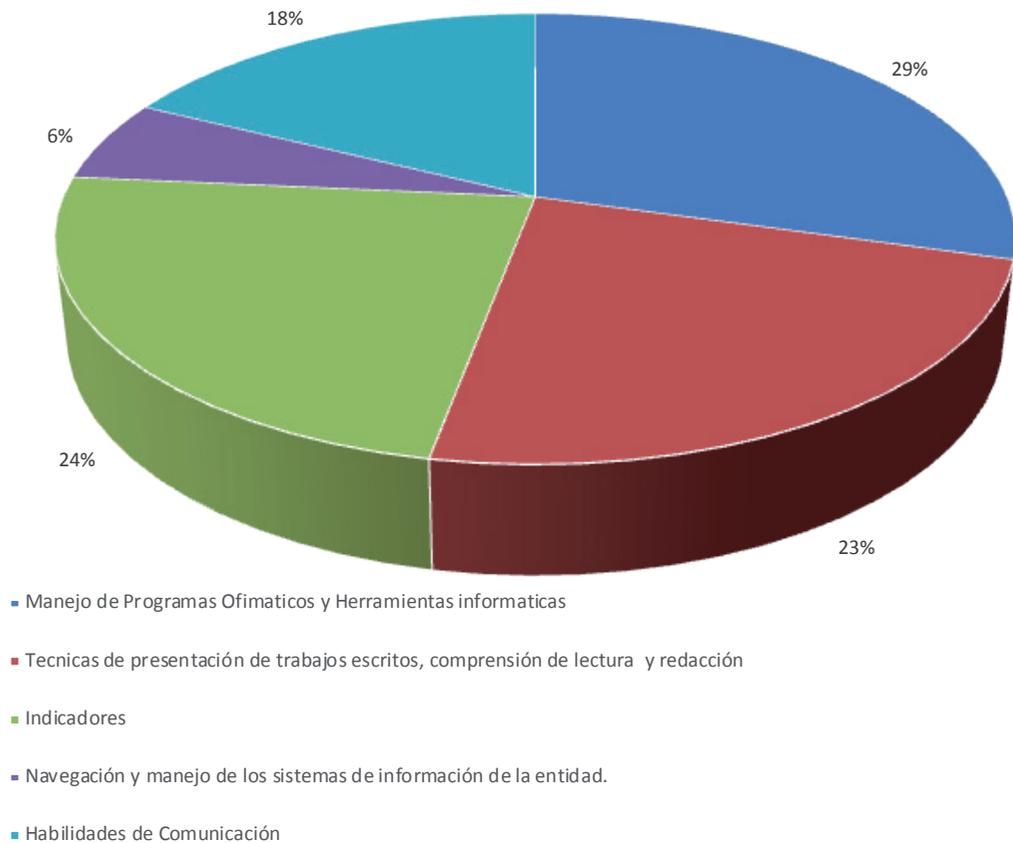
### 6.2 ¿Qué necesitamos saber hacer? (Habilidades)

Una vez analizada la información registrada por los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad frente a las habilidades que requieren refuerzo, a continuación relacionamos porcentualmente las identificadas:

- El 29% refiere aprender a manejar programas ofimáticos y herramientas informativas que les permitan optimizar el tiempo en el desarrollo de su trabajo.
- El 24% está interesado en aprender a formular indicadores que les permitan realizar mediciones periódicas a sus procesos y que faciliten la adecuada toma de decisiones.
- El 23% manifiesta la importancia de ser capacitados en técnicas de presentación de trabajos escritos, comprensión de lectura y redacción, con el fin de evitar reprocesos y realizar su labor de manera efectiva.
- El 18% reconocen la importancia de mantener una comunicación clara, precisa, veraz y oportuna, por tanto tanto, refieren requerir herramientas para mejorar sus habilidades de comunicación interna o externa.

- El 6% establecen la necesidad de actualizarse en el manejo adecuado de los sistemas de información de la Entidad.

### SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN (HABILIDADES)



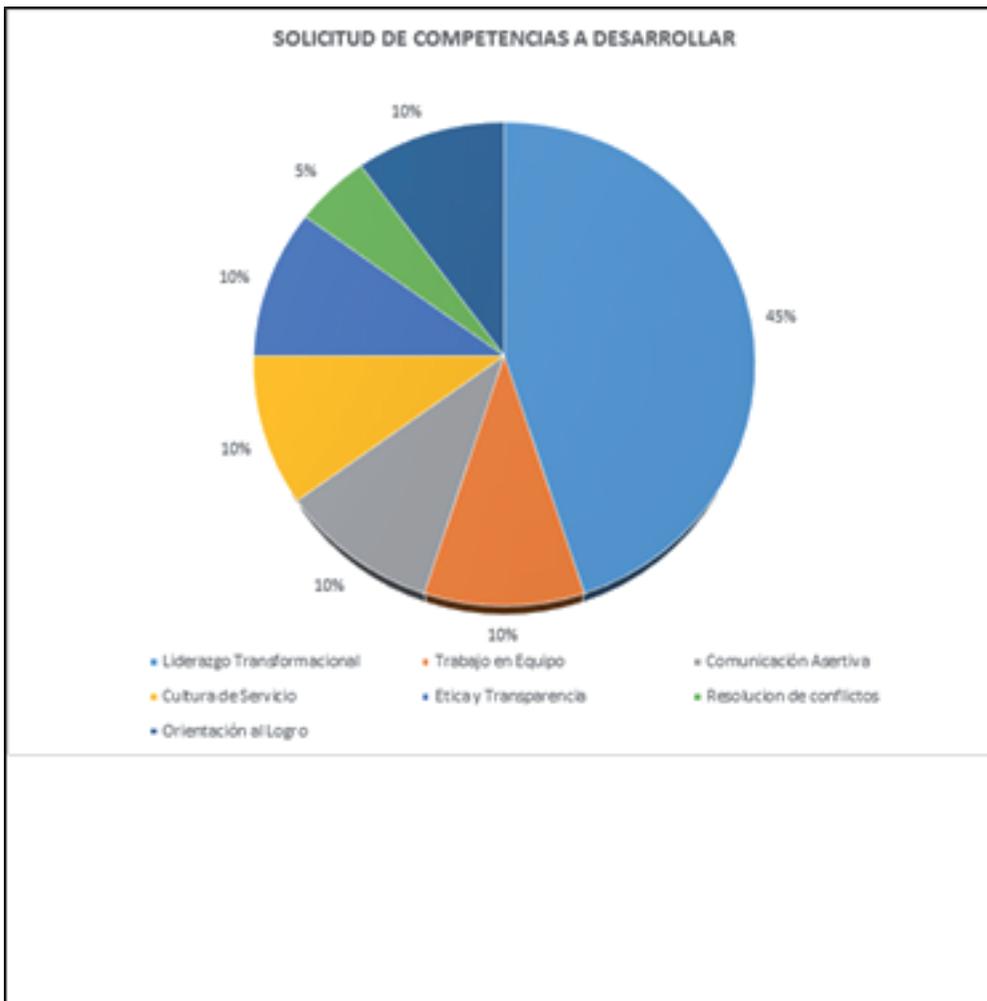
### 6.3 ¿Qué necesitamos ser? (Actitudes)

Una vez analizada la información registrada por los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad frente a las actitudes que debemos fortalecer, a continuación relacionamos porcentualmente las identificadas:

- El 45 % refiere interés en potencializar el liderazgo, fortaleciendo aspectos tales como la excelencia, innovación, cambio, flexibilidad, confianza y cooperación.
- El 10% identifica el trabajo en equipo como un aspecto relevante para la construcción colectiva de resultados que le apunta al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- El 10 % coinciden que la comunicación asertiva es una habilidad que se debe desarrollar o potencializar, a efectos de expresar ideas

y posiciones de manera abierta, honesta y directa sin afectar a otros.

- El 10% expresa que se debe trabajar por una cultura de servicio que permita dar respuesta oportuna y con calidad a las solicitudes de la ciudadanía.
- El 10% reconoce la importancia de fortalecer valores como la Ética y la transparencia institucional.
- El 10% manifiesta interés de adquirir conocimientos que les permitan implementar acciones para el logro de los objetivos institucionales con calidad y oportunidad.
- El 5% identifica la importancia de aprender a resolver los conflictos de manera pacífica.



#### 6.4 ¿Hoy, cómo son, qué conocen y cómo hacen su labor los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá?

Los(as) servidores(as) públicos(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, manifiestan que son colaboradores íntegros, comprometidos, honestos, responsables, con actitud de servicio, que realizan su labor de manera proactiva, eficiente y efectiva; cuentan con conocimientos diversos, dependiendo su nivel de formación, profesión y experiencia laboral.

De igual manera, se procedió a sistematizar y analizar las evaluaciones del desempeño de los servidores(as) de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción del nivel asesor, encontrando que se debe reforzar la capacitación o formación en los siguientes temas:

- ▣ Manejo y aprovechamiento del tiempo.
- ▣ Compromiso con la Entidad.
- ▣ Comunicación asertiva.

Así, una vez analizada la información se determinaron

los temas transversales a la Entidad y la cobertura de la capacitación para los(as) servidores(as) de carrera administrativa en los diferentes niveles jerárquicos.

Con lo expuesto anteriormente, la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., presenta la información al Comité de Capacitación Bienestar Social, el cual está integrado, entre otros miembros, por los representantes principales de los empleados ante la comisión de personal, quienes determinarán cuáles serán los proyectos las actividades aprobadas en el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación y Formación - PIC 2017.

#### 7 LÍNEAS PARA ENMARCAR LOS PROYECTOS DE APRENDIZAJE EN LA SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantará el diseño e implementación de un modelo de Gestión del Conocimiento dirigido a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, que administre correctamente el aprendizaje para mejorar procesos, agilizar la solución de problemas e incrementar la productividad. Lo anterior, con el fin de contar

con un equipo humano competente que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Para el año 2017 se han establecido las siguientes líneas:

### **7.1 Desarrollo Profesional:**

La Secretaría General desarrollará estrategias formativas que favorezcan la adquisición de conocimientos, habilidades y capacidad de innovación, que contribuyan a la formación profesional y competitividad de los(as) servidores(as) públicos(as).

### **7.2 Calidad Humana en el Trabajo:**

La Secretaría General desarrollará estrategias que contribuyan a un mayor crecimiento del capital humano, desarrollando el pleno potencial de los Servidores (as) Públicos (as), sus comportamientos, sus talentos y habilidades humanas, que los conviertan en verdaderos agentes de la transformación, de tal forma que sus acciones trasciendan y sean reconocidas por la entidad, el distrito y la sociedad en general.

Un agente de transformación se caracteriza por propiciar mediante su comportamiento cambios en lo social, cultural y laboral, tiene el valor de asumir riesgos y de abrirse a nuevas ideas, es quien asume la responsabilidad donde otros crean excusas, es quien logra ver las posibilidades en una situación donde otros ven las limitaciones, es quien inspira a otros con la visión de lo que pueden aportar; en este orden de ideas y partiendo del hecho que los agentes de la transformación son servidores (as) cuyas calidades humanas, acciones, actitudes, comportamientos y creencias deben ser multiplicadas, por ello, buscaremos desarrollar estrategias pedagógicas que fortalezcan la cultura organizacional y transformen el comportamiento del total de los servidores públicos de la entidad potenciando y multiplicando las acciones deseables en la Secretaría General.

La estrategia “Agentes de la Transformación”, incluye un conjunto de intervenciones, procedimientos, actividades y reconocimientos, dirigidos a promover y favorecer los factores actitudinales y comportamentales, mediante el desarrollo e implementación de tres etapas:

#### **Pedagógica**

#### **Empoderamiento – Ser agente de la transformación**

#### **Evaluación y reconocimiento**

### **7.2.1. Pedagógica**

Esta etapa integra una serie de aspectos formativos a

través de los cuales se desarrollan experiencias prácticas, vivenciales y altamente participativas, aplicando dinámicas y ejercicios en los que se profundice de muchas maneras en el estudio y comprensión de los siguientes componentes: Valores Humanos, Inteligencia Emocional, Inteligencia Social, Trabajo en Equipo y Actitud de Servicio:

#### **7.2.1.1. Valores Humanos**

Buscando la excelencia personal y la de la Secretaría General, se desarrollarán estrategias en las que se practiquen y fortalezcan los valores de los servidores públicos, de tal forma que contribuyan al desarrollo de la identidad institucional y al establecimiento de un clima de alta calidad humana y productividad.

Se hace necesario, hacer énfasis en conceptos y teorías con respecto a: la vida humana y los valores, en cómo elegir y realizar nuestros valores y los valores humanos en el trabajo, en ese orden de ideas, es de fundamental importancia desarrollar acciones o estrategias desde dos enfoques, por un lado, los valores que son personales, los cuales contribuyen al origen de la identidad del servidor público; y por otro: los valores que se comparten clave de las relaciones de calidad y de la alta productividad.

En la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., los Valores se manifiestan en una forma de ser: Orientación al ciudadano, ética y transparencia, eficiencia, innovación y felicidad.

#### **7.2.1.2. Inteligencia Emocional**

La Secretaría General identificará y desarrollará estrategias cognoscitivas que ayuden a formar patrones de pensamiento optimistas-rationales y en las que también se identifiquen y apliquen conceptos sobre actitudes positivas que les permitan a los servidores (as) enfrentar la vida con alta calidad desarrollando una mayor satisfacción personal y una realización más plena.

Con la claridad de que la disposición de ánimo define el tipo de respuesta con que se enfrenta una situación y que una actitud positiva implica la apertura mental y la capacidad de elección de lo que se quiere en la vida, contribuyendo en el desarrollo de las acciones, la autonomía y el sentirse orgulloso de pertenecer a la Secretaría General; se desarrollarán estrategias con el objeto de:

Lograr que los servidores públicos asuman una actitud positiva hacia ellos mismos, la organización, la familia y la sociedad.

Fortalecer el hábito del optimismo, sorteando con éxito las trampas del pesimismo.

Incrementar los niveles de autoestima.

Manejar inteligentemente el estrés.

### 7.2.1.3 Inteligencia Social

La Secretaría General propondrá estrategias en las que los servidores públicos adquieran, mejoren habilidades y destrezas humanas que les permita aceptar las diferencias y necesidades propias y ajenas, considerando al otro y a sí mismos en una fórmula de ganar-ganar, llegar a soluciones creativas y de mejor calidad.

La estrategia y acciones que se desarrollen deberán contribuir a:

- Que los trabajadores le den un manejo adecuado a diferencias y necesidades propias y ajenas.
- Contribuir a pesar de las diferencias a encontrar caminos de entendimiento.
- Establecer estrategias efectivas para mejorar opciones de respuesta al presentarse los conflictos.

### 7.2.1.4 Trabajo en Equipo

La Secretaría General implementará estrategias en las que los servidores (as) públicos (as) aprendan a desarrollar las competencias que se requieren para integrar, participar y dirigir equipos de alto desempeño, así como identificar estrategias para incrementar los resultados del trabajo en equipo.

La estrategia y acciones que se desarrollen deberán contribuir a:

- Que el trabajo en equipo se convierta en una dinámica permanente en la entidad y en la vida.
- Lograr la integración y consolidación de equipos efectivos de trabajo.
- Que los servidores públicos asuman retos y situaciones especiales del trabajo en equipo (equipos inter-funcionales, inter-disciplinarios, círculos de calidad, el reto del líder y de los miembros, entre otros.)

### 7.2.1.5 Actitud de servicio

La Secretaría General desarrollará estrategias y acciones en las que los servidores públicos identifiquen el servicio como un **deber ser** clave para su desarrollo personal, profesional y laboral, aprendan y pongan en práctica los conceptos y herramientas que les permitan mejorar su actitud y sus habilidades para servir con calidad a los demás.

La estrategia y acciones que se desarrollen deberán contribuir a:

- Que el servidor (a) interiorice y le dé valor al servicio.
- Que los servidores (as) públicos (as) desarrollen habilidades de servicio.
- Que las acciones de los servidores (as) públicos (as) estén fundamentadas en servir con calidad.

La intervención debe contemplar como mínimo las siguientes fases:

- **Sensibilización:** Esta fase tiene como objetivo generar un ambiente propicio para desarrollar la intervención del componente o componentes planteados, en tal sentido se deberá llevar a cabo un proceso que le permita y ofrezca herramienta a los participantes de auto diagnosticarse, permitiendo identificar el nivel de desarrollo individual con el fin de que identifiquen el aporte personal de la intervención.
- **Intervención:** En la intervención se abordarán y desarrollarán los componentes de Calidad Humana, Inteligencia emocional, Inteligencia Social, Trabajo en equipo y Actitud de servicio, los cuales se podrán implementar de manera individual o colectiva de acuerdo a la necesidad de intervención o integral y secuenciado, de tal forma que se apunte a las habilidades o competencias humanas de prioridad para la Secretaría General. Se promoverá sistemáticamente la toma de conciencia, el compromiso y el establecimiento de planes de mejoramiento personal y colectivo.
- **Afianzamiento:** Se deberán implementar herramientas orientadas a lograr que los participantes evalúen el nivel de apropiación de las temáticas abordadas auto-evaluando e identificando el impacto de la intervención. Se deberá hacer énfasis en la aplicación correcta de los conceptos aprendidos, a través de innumerables “cómo” o maneras específicas de llevarlo a la práctica.

### 7.2.2 Empoderamiento – Ser “Agente de la transformación”

A partir de los elementos aportados por parte de la Secretaría General en la etapa pedagógica para que algunos de nuestros servidores (as) se conviertan en agentes de la transformación, asuman liderazgos y actúen con el propósito de generar cambios sociales, culturales y laborales dentro y fuera de la entidad que promueva la gestión del cambio en la institución, se deberá garantizar los instrumentos, herramientas y logística necesaria que les permita desarrollar sus iniciativas, mediante las siguientes categorías:

Participación voluntaria en grupos, comités o equipos de apoyo, existentes o mediante la conformación de

otros, sean éstos de carácter obligatorio o discrecional, que contribuyan en la operación de la entidad, para hacer más eficiente el funcionamiento de la Secretaría General y fortalezcan su cultura organizacional.

Los grupos de carácter obligatorio existentes en la Secretaría General son:

- Gestores de Ética: Ética como arte del buen vivir. Diseño e implementación de un programa de capacitación para nuestros gestores éticos, quienes se convertirán en multiplicadores para con ello impactar positivamente la cultura institucional con la promoción de nuevas y mejores formas de hacer las cosas y la transformación de comportamientos.
- COPASST.
- Comité de Convivencia Laboral CCL, determinado por resolución 652 y 1356 de 2012 del Ministerio de Trabajo.
- Brigada Integral de Emergencia, creada de acuerdo a lo establecido en la Ley 9 de 1979, resolución 1017 de 1989 artículo 11, literal 3; resolución 2400 de 1979, artículo 223 del Ministerio de Trabajo.
- De manera voluntaria: Multiplicadores, busca gestionar procesos de enseñanza – aprendizaje en la Secretaría General, de tal forma que nos permita desempeñar el rol de facilitadores internos en proyectos de inducción, capacitación y multiplicación del conocimiento dentro de la entidad.

Estamos llamados a hacer de cada servidor(a) público(a) un multiplicador del mensaje de la administración. Diseño e implementación de la estrategia de multiplicadores.

- Innovación individual o grupal de los servidores (as) públicos en iniciativas novedosas que produzcan cambios o contribuyan en la transformación de la entidad, nuevas ideas, productos, conceptos, servicios; que hagan frente a los problemas estructurales de la administración y que sean útiles para la modernización institucional que tengan que ver con: Investigación, Desarrollo Tecnológico, Transferencia de Conocimientos y buenas prácticas.

### 7.2.3 Evaluación y reconocimiento:

Los servidores (as) públicos (as) considerados verdaderos agentes de la transformación, serán reconocidos con incentivos simbólicos.

Se evaluará el aporte realizado por parte del servidor (a) público (a), de acuerdo al impacto generado, tiempos de dedicación, lugar de aplicación, entre otros

aspectos, que al momento de implementar la estrategia surjan y sean relevantes en el proceso de evaluación.

La Dirección de Talento Humano determinará el tipo de reconocimiento, que realizará a los servidores públicos, de acuerdo a los resultados de la evaluación e impacto de su aporte.

## 8 ÁREAS DE LA CAPACITACIÓN

El Plan Institucional de Capacitación y Formación tendrá en cuenta dos (2) áreas funcionales:

### 8.1 Misional o Técnica.

Integran esta área las dependencias cuyas funciones o servicios constituyen la razón de ser de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

### 8.2 De Gestión.

Esta área está constituida por las dependencias que tienen por objeto suministrar los bienes y los servicios que requiere internamente la Entidad para su adecuado funcionamiento.

## 9 MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

### 9.1 Modalidad Presencial:

Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en un aula física como cátedra o charlas magistrales, talleres y seminarios, entre otros, donde interactúan expositor y oyente con la presencia física, así:

**-Capacitación basada en la duración del evento:** Es la que se realiza a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias, organizados por la Secretaría General o a través de acuerdos establecidos con otras entidades públicas o instituciones externas debidamente acreditadas. Estos eventos pueden ser presenciales o semipresenciales.

**-Capacitación basada en visitas e intercambios interinstitucionales:** Permite a los(as) servidores(as) públicos(as) compartir experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio en grupos de estudio y demás actividades relacionadas.

**-Capacitación basada en la experiencia:** Es aquella que reconoce el valor del “aprendizaje por la acción” y que se obtiene a través de: **Entrenamiento en el puesto de trabajo:** Consiste

en asignar a un(a) jefe o empleado(a) que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo. **Rotación de puestos:** Posibilita a los(as) empleados(as) el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favorece el desarrollo personal e institucional. **Proyectos especiales:** Orientada a que los(as) empleados(as) o grupos de empleados(as) asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

## 9.2 Modalidad Virtual:

Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos con herramientas LMS para E- Learning. Las categorías de formación virtual son:

**-Diplomados virtuales:** Estructurados por un conjunto de contenidos académicos denominadas “módulos” enmarcados en un plan que articula elementos teóricos, prácticos y técnicos para conformar “diplomados”, cuyo objetivo principal es contribuir a la mejora continua institucional mediante el fortalecimiento de las competencias y habilidades básicas o estratégicas de desarrollo de la Secretaría General.

**-Cursos virtuales de auto-aprendizaje:** Estructurados con temáticas que contribuyen al desarrollo de las competencias de los(as) servidores(as), este grupo de cursos tiene un promedio corto de duración y se caracteriza por no requerir acompañamiento de un tutor/monitor.

Las distintas formas de capacitación implementadas de manera transversal por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de cualquiera de sus dependencias y en especial de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, son articuladas al plan de capacitación, en razón a que la Dirección de Talento Humano consolida los reportes de la capacitación recibida mediante cualquier modalidad por los(as) servidores(as) de la Entidad.

Para la articulación de la programación de las capacitaciones de la Secretaría General, semestralmente se solicitará a los(as) jefes de las dependencias que tengan previsto llevar a cabo programas de capacitación, el suministro de información de los programas a desarrollar (sea o no con cargo a recursos presupuestales), incluyendo el nombre del evento, objetivo, problemas o necesidades que desean suplir con el programa, contenido, número estimado de participantes, fechas de inicio y terminación, horarios, costos, metodologías,

recursos por inversión o por funcionamiento cuando corresponda, con el fin de consolidar la información y así evitar cruces en las temáticas, los horarios e invitaciones simultáneas a diferentes capacitaciones.

## 10 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL (MISIONAL O TÉCNICA Y DE GESTIÓN)

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de su Plan Institucional de Capacitación y Formación busca planear, programar, ejecutar y realizar seguimiento de las actividades de formación y capacitación para los(as) servidores(as), a través de la generación de conocimientos y, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, para contribuir al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Por consiguiente, el PIC vigencia 2017 se desarrolla con los siguientes subprogramas:

### 10.1 Inducción:

El programa de inducción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene por objeto iniciar al nuevo servidor(as) en su integración con la Entidad, así como al Plan de Desarrollo de la ciudad, a la cultura organizacional, a la plataforma y planeación estratégica de la Entidad, familiarizarlo con el servicio público distrital, y crear sentido de pertenencia hacia la Secretaría General y hacia el Distrito Capital.

Por lo anterior, la Secretaría General a través de la Dirección de Talento Humano llevará a cabo el programa de inducción en las modalidades presencial y virtual, el cual se impartirá cada vez que un(a) funcionario(a) sea vinculado(a) a la Entidad.

Los temas a tratar en el programa serán los siguientes, sin perjuicio que en el transcurso del proceso se identifiquen temas adicionales que por su importancia deban ser abordados:

**La Oficina Asesora de Planeación** dará a conocer la Estructura del Distrito Capital, la Estructura del Sector Gestión Pública y la Estructura Organizacional de la Secretaría General; así como su plataforma y planeación estratégica, lo relativo al Sistema Integrado de Gestión, el Manual de Calidad - Política, Reportes de Mejoramiento y Auditorías de Calidad y lo relacionado con el Subsistema de Gestión Ambiental.

**La Dirección de Talento Humano** dará a conocer los programas de Bienestar Social e Incentivos, el Plan de Capacitación, lo relativo al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el régimen salarial y prestacional de los(as) servidores(as) de la Entidad y los procedimientos de nómina, la evaluación del desempeño, los procedimientos de vinculación

y desvinculación, las situaciones administrativas, la gestión organizacional, el teletrabajo y las relaciones colectivas. Adicionalmente, se socializará el código de ética y valores de la Entidad, se divulgará la Ley 1010 de 2009 y los principios del trabajo decente.

**La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** dará a conocer lo relacionado a las políticas de seguridad informática de los(as) servidores(as) y los bienes de la Entidad, así como el acceso y soporte técnico a los servicios informáticos.

**La Subdirección de Servicios Administrativos** dará a conocer el proceso de radicación, numeración de actos administrativos, comunicaciones y notificaciones, y el manejo del Sistema Integrado de Gestión Documental - SIGA, así como el manejo de inventarios y autorizaciones de ingreso a las instalaciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía** dará a conocer las políticas de atención a los(as) ciudadanos(as), productos y servicios, así como las políticas de calidad del servicio y el manejo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS.

La inducción se realizará de acuerdo con el número de servidores(as) que ingresen a la Entidad, atendiendo lo dispuesto en el literal a. del artículo 7o del Decreto 1567 de 1998.

### 10.2 Re-inducción:

El programa de reinducción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., está dirigido a reorientar la integración del empleado(a) a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Distrito Capital o en la Entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente al Distrito y a la Entidad. El programa de reinducción se realiza a todos(as) los(as) empleados(as) por lo menos cada dos años, o en el momento que se presente el cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o funcionarios(as) competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Secretaría General, de acuerdo con lo dispuesto en el literal b. del artículo 7o del Decreto 1567 de 1998.

Por lo anterior, el programa de reinducción se desarrollará a través de los cronogramas establecidos, abordando los siguientes temas relacionados:

- Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020 “Bogotá Mejor para Todos”.
- Proceso de modernización y cambio institucional en la Secretaría General de la Alcaldía

Mayor de Bogotá, D.C., especialmente lo dispuesto en los Decretos Distritales 425 y 426 de 2016.

- Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral en el marco de las relaciones laborales de trabajo, Ley 1010 de 2006.
- Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema de valores y formación ética.
- Políticas y normas para la prevención y supresión de la corrupción.
- Régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los(as) servidores (as) públicos (as).

### 10.3 Entrenamiento en el puesto de trabajo:

Como parte de la capacitación basada en la experiencia, el jefe inmediato de la dependencia, o su delegado, donde el nuevo(a) funcionario(a) va a desarrollar sus funciones o donde sea reubicado el empleo, según el caso, debe socializar las responsabilidades y obligaciones propias del empleo para el cual fue vinculado(a) el(la) servidor(a) y que fueron previamente puestas en conocimiento por la Dirección de Talento Humano en la ficha del manual de funciones correspondiente, con el objetivo de fijar los compromisos laborales, y entrenar en las actividades a desarrollar de acuerdo con el propósito del empleo.

### 10.4 Formulación de Proyectos de Aprendizaje en Equipo (PAE):

Se realizará con la consolidación de la formulación de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo – PAE – por cada dependencia siguiendo las pautas y parámetros establecidos por el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7, así como la Guía para la Formulación del PIC entregada por el Departamento Administrativo de Servicio Civil DASC.

La consolidación de los PAE 2017 se presentará según los tiempos establecidos al Comité de Bienestar Social y la Comisión de Personal (Los representantes de los empleados hacen parte del Comité) con el fin de aprobar los proyectos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2017.

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones programadas en los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, las invitaciones de capacitación realizadas, la red institucional y los programas de inducción y Reinducción; obteniendo las evidencias de su desarrollo.

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación

tación por medio de las evidencias de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo, las capacitaciones realizadas, formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Al final del periodo de vigencia del PIC cada dependencia deberá realizar un Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto al PAE desarrollado en la vigencia 2017.

### 10.5 Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC:

El Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2017 se formuló con base en la normatividad vigente, la Resolución No. 517 de 2013, modificada por la Resolución No. 154 de 2015, y los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASC. Para su formulación se desarrollaron las siguientes fases:

- Aplicación, tabulación, análisis y consolidación de la encuesta de detección de necesidades de capacitación 2017 remitida a los directivos de cada dependencia de la Entidad.
- Revisión de las políticas del Plan Nacional de Formación y Capacitación y los lineamientos

establecidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

- Presentación de la información consolidada al Comité de Capacitación Bienestar Social de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., del cual hacen parte los representantes principales de los empleados ante la Comisión de Personal.
- Priorización de las necesidades de capacitación de los(as) servidores(as) de la Entidad, de acuerdo con las observaciones formuladas por el Comité de Capacitación Bienestar Social.

Es importante anotar que la priorización se realizó con las necesidades de capacitación primarias y con mayor cobertura, es decir preferiblemente transversales.

- Aprobación del Plan Institucional de Capacitación y Formación - PIC 2017 por parte del señor Secretario General de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y su adopción por medio de acto administrativo.
- Ejecución del PIC 2017.
- Evaluación y seguimiento del PIC 2017.

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC 2017										
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROGRAMÁTICA	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov
Agentes de la Transformación - Gestión del Cambio – Cultura Organizacional – Ética y Transparencia	Afrontar con eficiencia los nuevos retos. Se busca el diseño e implementación de un programa en materia de gestión del cambio que cuente con un núcleo reformador central, agentes de la transformación que apoyen las iniciativas innovadoras y una gestión enmarcada en estrategias que refuercen el sentido de pertenencia de los(as) servidores(as) y que implique señales de reconocimiento público. Conocimiento y Estructura del Distrito, historia de la ciudad y Plan de Desarrollo.	Gestión del cambio – cultura organizacional								
Trabajo Decente	Implementación y promoción de actividades encaminadas a la coordinación e implementación de la política laboral del distrito enmarcada en los pactos de trabajo decente en Colombia y sus aspectos más relevantes como es el caso de empleo como servicio público, calidad en el trabajo, formalización, los derechos en el trabajo, la protección social y el diálogo social.  Se fortalecerán conocimientos sobre teletrabajo.	Gestión del cambio – cultura organizacional								

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC 2017										
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROGRAMÁTICA	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov
Servicio a la Ciudadanía	Reflexión sobre el vínculo entre la Administración Distrital y la atención a la ciudadanía, y adquirir y optimizar la imagen institucional. Se busca desarrollar habilidades y aptitudes para construir comunidad, afianzar la cultura del servicio y promover el uso de herramientas de gestión que mejoren la atención al ciudadano(a).	Gestión del Conocimiento								
Servicio a la Ciudadanía con Enfoque Diferencial	Fortalecer la calidad de la atención de la Secretaría General a la ciudadanía, teniendo en cuenta un trato diferencial en razón a sus condiciones sociales, de contexto y capacidades de movilidad, con el fin de generar canales de comunicación efectivos para establecer una relación dinámica y dar manejo asertivo a las situaciones difíciles.	Metodologías y sistemas de información								
Semana del Régimen Pensional	Información sobre el sistema de seguridad social en pensión, dirigido a todos(as) los(as) servidores(as) independiente del régimen al que se encuentren afiliados, del tiempo de servicio o de la edad.	Gestión del Conocimiento								
Indicadores de Gestión	Los indicadores de gestión son una herramienta clave de rendimiento, que permiten medir el nivel de cumplimiento de los objetivos institucionales planteados y los resultados esperados, permiten realizar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos, reflejan la información requerida para distintos niveles de toma de decisiones, por lo que es fundamental conocer la metodología para la formulación y reporte de los mismos.	Gestión del Conocimiento								
Redacción y Ortografía	Proporcionar a los(as) servidores(as) estrategias para reforzar la expresión por escrito tal y como la concibe en su mente, y así fortalecer la redacción.	Gestión del cambio – cultura organizacional								
Trabajo en equipo	Dar a conocer aspectos teóricos y prácticos del trabajo en equipo, que le permitan a los(as) servidores(as) de la Entidad implementar acciones de trabajo en equipo en su área laboral. Reuniones efectivas, gestión del tiempo y productividad personal.	Gestión del Conocimiento								
Derecho de asociación y negociación colectiva	Taller dirigido a impartir formación a los(as) servidores(as) públicos(as) en materia de derecho de asociación y negociación colectiva, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 160 de 2014, compilado en el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".	Gestión del Conocimiento								
Seguridad y Salud en el Trabajo	Conocimientos, metodologías, técnicas y herramientas que permiten desarrollar competencias para la comprensión y la buena gestión de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el desarrollo de métodos de trabajo seguro en la Entidad.	Gestión del Subsistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo								

CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PIC 2017										
ACTIVIDAD	SINOPSIS	LÍNEA PROGRAMÁTICA	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov
Capacitación Equidad de Género	Sensibilización ante la desigualdad genérica y, capacitación para aplicar los principios de equidad de género en el proceso de definición, ejecución y monitoreo de las políticas públicas y sociales.	Gestión del cambio – cultura organizacional								
Reforma tributaria – Actualización e impacto en los(as) servidores(as) públicos(as)	Dar a conocer la actualización e impacto de la reforma tributaria en las personas naturales y específicamente en los(as) servidores(as) públicos(as).	Gestión del cambio – cultura organizacional								

*Durante el primer trimestre de la vigencia 2017 se han adelantado capacitaciones que impactan la jornada tributaria y agentes de la transformación (Tendencias de formación en las organizaciones – formación corporativa, Simplificación tributaria e impacto de la Reforma Tributaria Nacional en los impuestos distritales, Concejos Locales de Gobierno y Estructuración de Estudios Previos, Comité Evaluador y Pasivos Exigibles).*

## 11 BENEFICIARIOS

Los programas de capacitación y formación estarán dirigidos en principio para los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Entidad; adicionalmente salvo aquellos que hagan parte del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales de conformidad con la ley, deben estarse dirigidos también a contratistas y, subcontratistas y visitantes..

Los servidores(as) públicos(as) vinculados con nombramiento provisional y con carácter temporal, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar en programas de educación formal o para el trabajo y desarrollo humano ofrecidos por la Entidad, teniendo derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015.

Respecto a las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, éstas se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 (Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997).

Con relación a los participantes por parte del Distrito Capital en los procesos de formación y capacitación, que tengan por objeto la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las Normas de Gestión de Calidad, se acogerá las disposiciones señaladas en la Directiva No. 001 del 26 de diciembre de 2011.

### 11.1 Deberes de los Beneficiarios de la Capacitación y Formación

- Cumplir con la asistencia a los programas seleccionados una vez sean autorizados e informados por parte de la Dirección de Talento Humano.

- Multiplicar la información obtenida en el programa.
- Remitir a la Dirección de Talento Humano la certificación de asistencia y la evaluación de la capacitación recibida una vez finalizada la misma.

## 12 EJECUCIÓN

Esta fase se efectuará con el desarrollo de las acciones y actividades programadas, las invitaciones de capacitación y formación realizadas, la red institucional y los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo, obteniendo las evidencias de su desarrollo.

Se informa mediante la difusión interna de la aprobación del Plan Institucional de Capacitación y Formación – PIC 2017 a los(as) servidores(as), las acciones a ejecutar y el seguimiento que se realizará de acuerdo con la acción establecida. En el caso de la ejecución de los proyectos con facilitadores internos, el profesional designado de la Dirección de Talento Humano trabajará directamente con el(la) servidor(a) enlace designado por el área para la ejecución del proyecto y el seguimiento al mismo.

## 13 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La fase de evaluación y seguimiento se realizará de manera permanente en el Plan Institucional de Capacitación y Formación 2017, a través del seguimiento que realice el Comité de Capacitación Bienestar Social, los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, y los indicadores formulados para evaluar la gestión del PIC, entre otros.

Al final del período de vigencia del PIC, las dependencias que hayan adelantado capacitaciones y formaciones deberán realizar un Informe Final de aprendizajes logrados, buenas prácticas y lecciones aprendidas con respecto al proceso desarrollado en la vigencia 2017.

## 14 Indicadores para Evaluar la Gestión del PIC

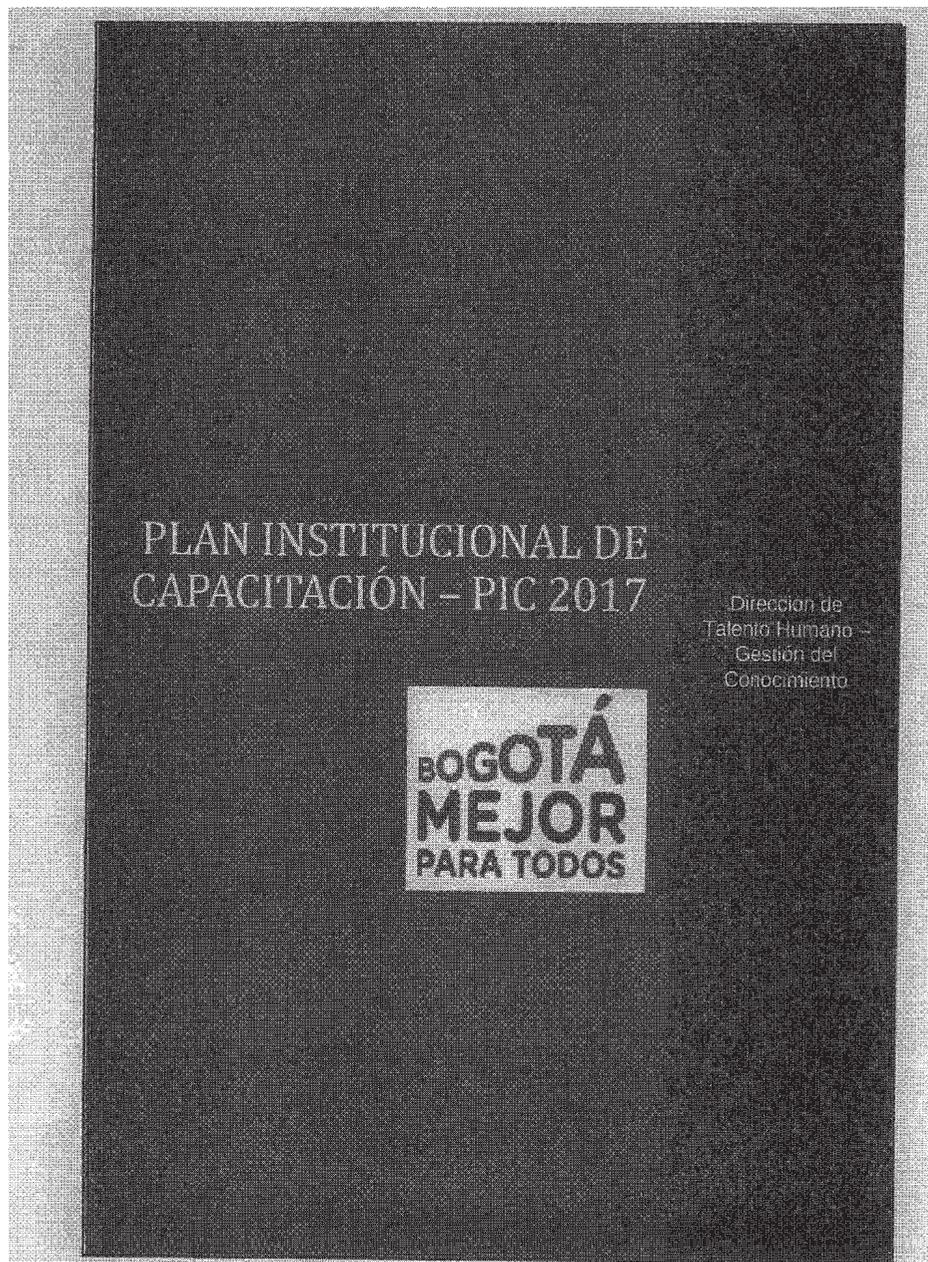
Para las demás capacitaciones efectuadas, los indicadores para evaluar la gestión del PIC 2017, son los siguientes:

- ▣ **Implementación del PIC:** (Número de actividades ejecutadas de capacitación / Número de actividades programadas) x 100
- ▣ **Contribución a la mejora del desempeño laboral:** (Número de respuestas de contribución a mejorar el desempeño en el saber, saber-hacer y ser / Número de encuestados) x 100
- ▣ **Porcentaje de ejecución presupuestal alcanzado:** (Presupuesto de capacitación ejecutado durante la vigencia 2017 / Presupuesto de capacitación asignado para la vigencia 2017) x 100
- ▣ **Participación de los servidores de cada dependencia en la formulación de los proyectos de aprendizaje:** (Aprendizajes logrados por depen-

dencia / Número de dependencias en la Secretaría General)

## 15 EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN

La evaluación de impacto nos permitirá medir los resultados finales obtenidos en la Entidad frente a las competencias del saber y el ser, como consecuencia de la asistencia de los(as) servidores(as) a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación, entre otros, por lo que semestralmente se consolidarán y presentarán los reportes de resultados respectivos.



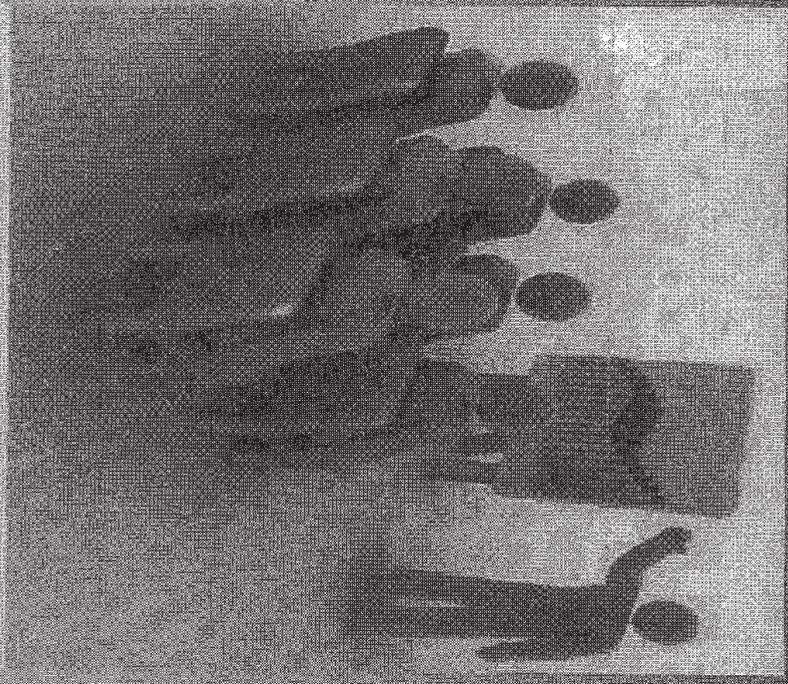


## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN - PIC VIGENCIA 2017

### Contenido

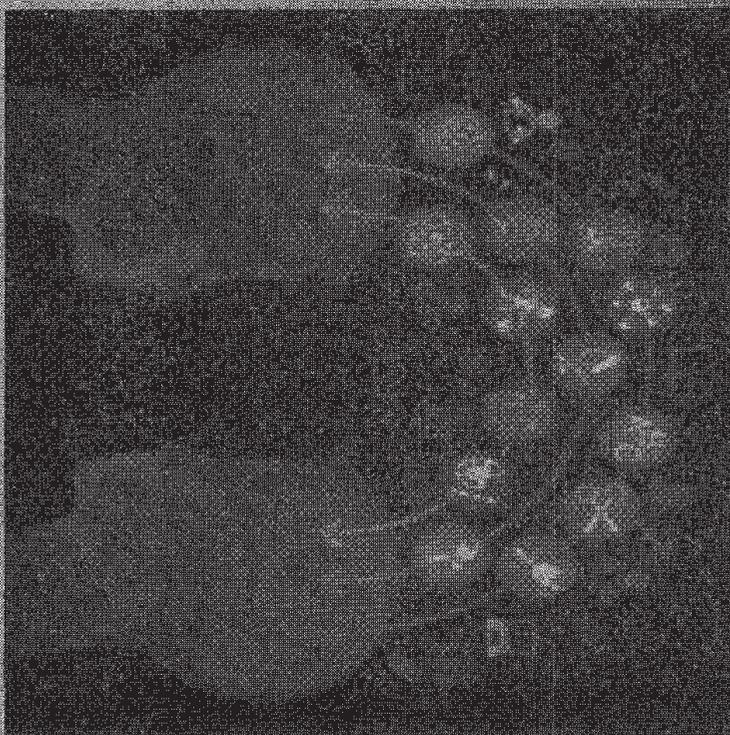
INTRODUCCIÓN.....	4
1 OBJETIVOS.....	5
1.1 General.....	5
1.2 Específicos.....	5
2 PRINCIPIOS DE LA CAPACITACIÓN.....	6
2.1 Complementariedad.....	6
2.2 Integralidad.....	6
2.3 Objetividad.....	6
2.4 Participación.....	6
2.5 Prevalencia del interés de la organización.....	6
2.6 Integración a la carrera administrativa.....	6
2.7 Prelación de los empleados de carrera.....	7
2.8 Economía.....	7
2.9 Énfasis en la práctica.....	7
3 MARCO NORMATIVO.....	7
4 MARCO CONCEPTUAL.....	10
4.1 Competencia.....	10
4.2 Capacitación.....	10
4.3 Formación.....	11
4.4 Educación para el trabajo y Desarrollo Humano.....	11
4.5 Educación Informal.....	11
4.6 Educación Formal.....	11
4.7 Dimensión del Saber.....	11
4.8 Dimensión del Ser.....	11
5 LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS.....	11
5.1 Conceptuales.....	11
5.1.1 La profesionalización del empleo público.....	11
5.1.2 Desarrollo de competencias laborales.....	12

# ORIENTACIONES



Fortalecer el capital humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el diseño e implementación de planes que contribuyan al mejoramiento institucional al afianzamiento de las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación de nuestros servidores(as) públicos(as), promoviendo su desarrollo integral para construir una “Bogotá Mejor para Todos”.





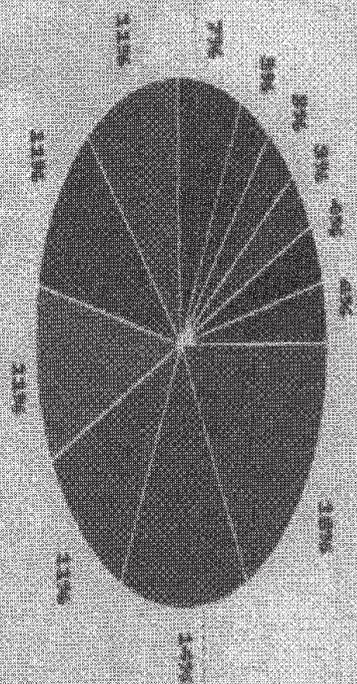
**1. SABER – DESARROLLO PROFESIONAL.** La Secretaría General desarrollará estrategias formativas que favorezcan la adquisición de conocimientos, habilidades y capacidad de innovación, que contribuyan a la formación profesional y concurrencia de los(as) servidores(as) públicos(as).

**2. SER – CALIDAD HUMANA EN EL TRABAJO:** Inteligencia emocional, inteligencia social, trabajo en equipo, actitud de servicio, empoderamiento – Ser “Agente de la transformación”





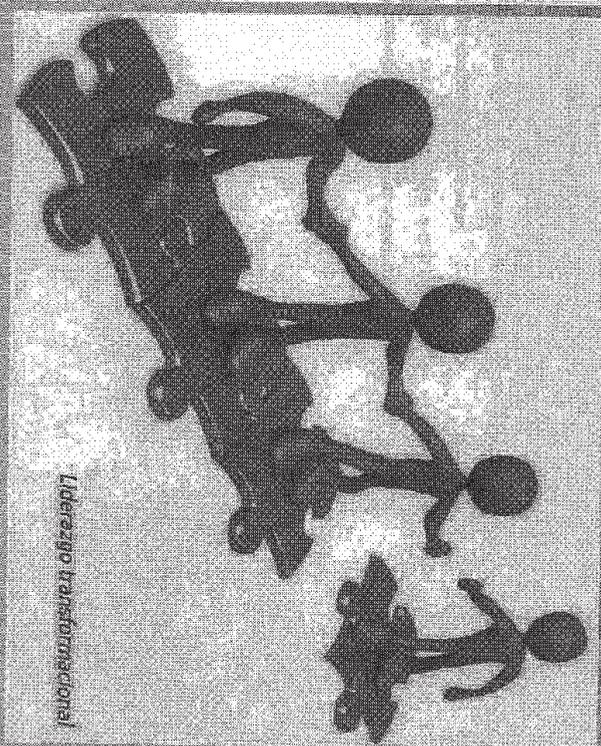
### SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN (CONOCIMIENTO)



- Dirección y Gerencia General
- Dirección y Gerencia de Operaciones
- Dirección y Gerencia de Recursos Humanos
- Dirección y Gerencia de Finanzas
- Dirección y Gerencia de Marketing
- Dirección y Gerencia de Atención al Cliente
- Dirección y Gerencia de Atención al Usuario
- Dirección y Gerencia de Atención al Ciudadano
- Dirección y Gerencia de Atención al Proveedor
- Dirección y Gerencia de Atención al Socio
- Dirección y Gerencia de Atención al Aliado
- Dirección y Gerencia de Atención al Cliente
- Dirección y Gerencia de Atención al Usuario
- Dirección y Gerencia de Atención al Ciudadano
- Dirección y Gerencia de Atención al Proveedor
- Dirección y Gerencia de Atención al Socio
- Dirección y Gerencia de Atención al Aliado

# TRANSFORMACION ACCIDENTAL

BOGOTÁ  
MAYOR  
CIVILIZACIÓN  
ELEGIDA  
BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



Liderazgo transformacional

## El liderazgo transformacional:

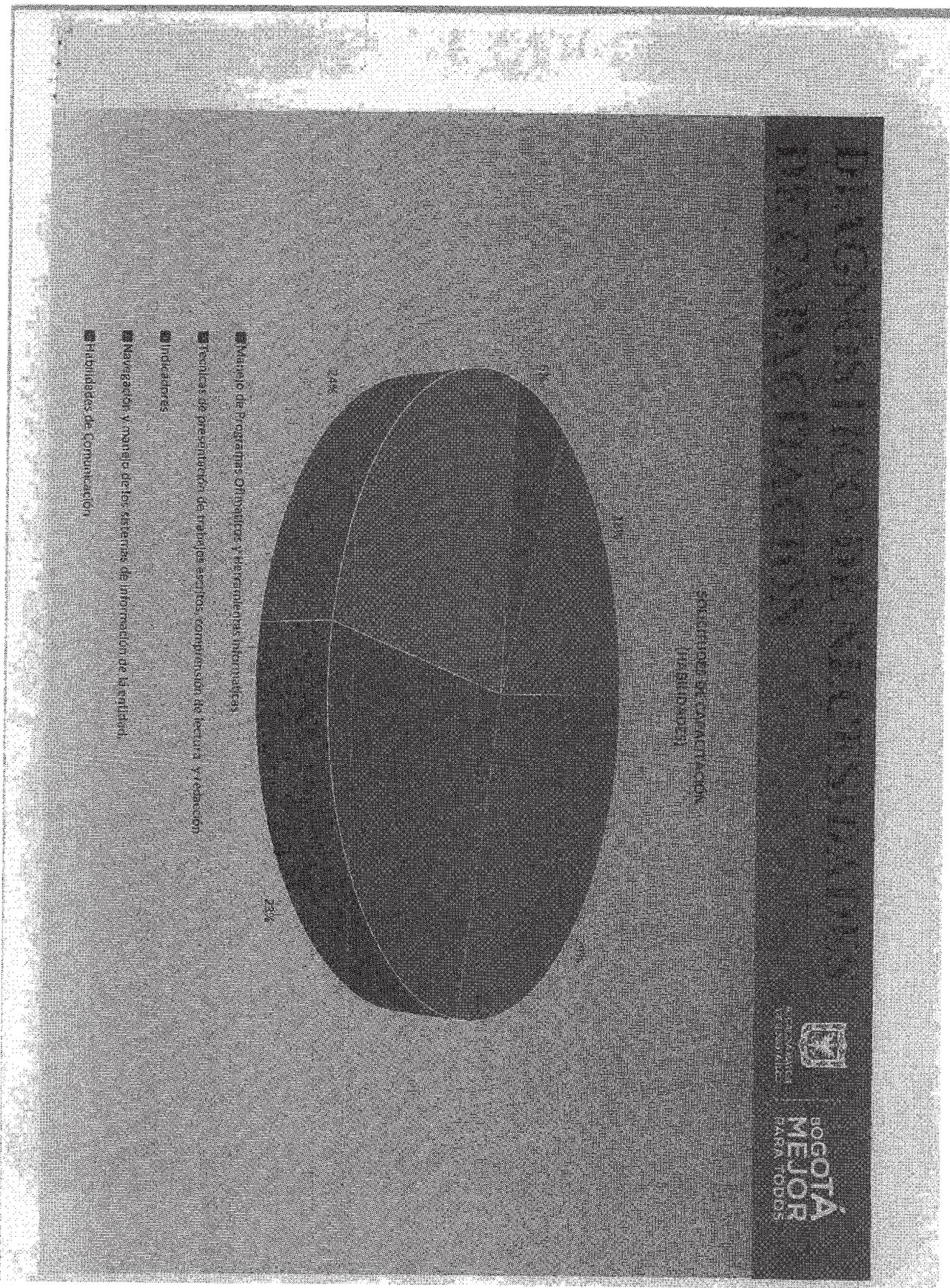
Se propone como algo diferente, donde los servidores se comprometen con la organización y su misión y sus objetivos, no moviéndose por intereses personales sino por el bien colectivo.

**James MacGregor Burns:**

“Los líderes y seguidores trabajan juntos para avanzar a un nivel más alto de moral y motivación”

Cambio valioso y positivo en los miembros de la organización, en este el líder se centra en transformar a otros a ayudarse mutuamente.





- Manejo de Programas Ofimáticos y Herramientas Informáticas
- Técnicas de presentación de trabajos escritos, comprensión de lectura y asociación
- Indicadores
- Navegación y manejo de los sistemas de información de la entidad
- Habilidades de Comunicación

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
 (HABILIDADES)

BOGOTÁ  
 MEJOR  
 PARA TODOS

REGISTRARIA DE LA ESPECIALIZACIÓN Y FORMACIÓN

ANÁLISIS		EFECTOS	INDICADORES	SEÑALES	SEÑALES	SEÑALES	SEÑALES	SEÑALES	SEÑALES
Administración estratégica	Procesos de planeación estratégica, gestión de recursos humanos, gestión de la información, gestión de la calidad, gestión de la innovación y gestión de la sostenibilidad.	Mejora de la calidad de los servicios, aumento de la productividad, reducción de costos, mejora de la satisfacción de los usuarios.	Mejora de la calidad de los servicios, aumento de la productividad, reducción de costos, mejora de la satisfacción de los usuarios.						
Manejo de recursos humanos	Procesos de reclutamiento, selección, formación, desarrollo, evaluación y retención del talento humano.	Mejora de la calidad de los servicios, aumento de la productividad, reducción de costos, mejora de la satisfacción de los usuarios.	Mejora de la calidad de los servicios, aumento de la productividad, reducción de costos, mejora de la satisfacción de los usuarios.						
Seguridad y salud en el trabajo	Procedimientos, metodologías, técnicas y herramientas que permitan desarrollar competencias para la comprensión y gestión de un sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el desarrollo de proyectos de trabajo seguro en el territorio.	Gestión del Sub-sistema de la Seguridad y Salud en el Trabajo							
Capacitación, Equidad de Género	Seguimiento ante la desigualdad territorial y capacitación para mejorar los principios de equidad de género en el proceso de definición, ejecución y monitoreo de las políticas públicas y sociales.	Gestión del Cambio cultural organizacional							
Reforma tributaria, Actualización de los(as) servidores(as) públicos(as)	Dar a conocer la actualización e impacto de la reforma tributaria en las personas naturales y específicamente en los(as) servidores(as) públicos(as).	Gestión del cambio cultural organizacional							



## Resolución Número 00693 (Marzo 31 de 2017)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 00771 de 2016”

**ELA SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**  
En uso de sus facultades, en especial las conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, artículo 2.2.4.3.1.2.1 del Decreto Nacional 1069 de 2015, el artículo 8 del Decreto Distrital 109 de 2009 modificado por el artículo 1° del Decreto Distrital 175 de 2009 y,

### CONSIDERANDO

Que mediante la el 20 de junio de 2016, se emitió la Resolución No. 00771 de 20 de junio de 2016, la Secretaría Distrital de Ambiente unificó, mediante la cual se unifica la normatividad relativa a las funciones, integrantes, sesiones, quórum, reglamento interno y demás temas atinentes al Comité de Conciliación de la Entidad.

Que en el numeral 3° del artículo 7 de la referida resolución, se estableció la siguiente obligación a cargo del Secretario Técnico del Comité de Conciliación:

*Artículo 7°.- Secretaría Técnica. El (la) Director (a) Legal Ambiental ejercerá la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente y tendrá a su cargo las funciones establecidas en el artículo 20 del Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado bajo el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional 1069 de 2015, correspondientes a:*

(...)

*3. 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. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado”*

Que la mencionada obligación guardaba plena identidad con lo previsto en el artículo 2.2.4.3.1.2.6 del Decreto Nacional No. 1069 de 2015. Sin embargo, mediante el artículo 6° del Decreto No. 1167 de 2016 “Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho” se realizó la siguiente supresión de dicha norma, así:

*“Artículo 6°. Supresión de algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Suprimir las siguientes disposiciones del Decreto 1069 de 2015:*

(...)

*3. La frase “Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.” del numeral 3 y el párrafo del artículo 2.2.4.3.1.2.6”*

Que en virtud de lo anterior, ya no será necesario remitir copia del informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones a Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, siendo procedente modificar el contenido del numeral 3° del artículo 7 de la Resolución No. 00771 de 20 de junio de 2016, en ese sentido.

Que así mismo, en el artículo 4° de la resolución objeto de modificación, se previó la siguiente función a cargo del Comité de Conciliación en lo referente a la acción de repetición:

*“Artículo 4°.- Funciones: Se adelantarán a cargo del Comité de Conciliación las funciones establecidas en el artículo 19 del Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado bajo el Decreto Nacional 1069 de 2015, y artículo 3 del Decreto Distrital 690 de 2011, en los siguientes términos:*

(...)

*8. 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 a los coordinadores de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de 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”*

Que, no obstante lo anterior, en dicho numeral octavo no se contempló un término cierto para que Comité de Conciliación estudie sobre la procedencia del ejercicio de la acción de repetición, siendo necesario proceder a su modificación contemplando lo previsto en mediante el artículo 3° del Decreto Nacional 1167 de 2016, se que modificó el artículo 2.2.4.3.1.2.12. del Decreto Nacional 1069 de 2015, en el sentido de reducir el término para el estudio por parte de los comités de conciliación sobre la procedencia del ejercicio de la acción de repetición, de seis (6) a cuatro (4) meses; así como el término para la interposición de la

demanda correspondiente, en caso de que el comité decidiera favorablemente su iniciación, de tres (3) a dos (2) meses, obligaciones éstas que debe acoger el Comité de Conciliación en la resolución que establece su reglamento.

Que por la razón anotada, es necesario modificar el numeral octavo del artículo 4° referente a las funciones del Comité de Conciliación, de tal suerte que se establezca la obligación de realizar tanto el estudio, como la interposición de la demanda correspondiente en los términos allí previstos.

Que de igual manera, es competencia del Secretario Jurídico Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, iniciar las acciones de repetición cuando la decisión judicial o extrajudicial de condena haya correspondido a varios organismos distritales, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4° del Decreto Distrital No. 445 de 20115, *“Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones”*,

Que para dar cumplimiento a en virtud a una interpretación conjunta a los Decretos Distrital 65445 de 20151 y al Decreto Nacional 1167 de 2016, es menester establecer la obligación a cargo del de la Directora Legal Ambiental, en calidad de Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, de enviar oportunamente los antecedentes y decisiones del Comité de Conciliación de Lla Entidad, a la Dirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, cuando se haya presentado una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto en la que en el evento de que en el cumplimiento de una decisión judicial o extrajudicial se vean afectadas varias Entidades del orden central en su presupuesto. Lo anterior con el objeto de dar cumplimiento al numeral 4.13 del artículo 4° del Decreto Distrital No. 445 de 20115, para efectos del ejercicio de la acción de repetición en el evento en que el cumplimiento de la providencia judicial o decisión extrajudicial haya correspondido a varios organismos distritales.

Que, de conformidad con las anteriores modificaciones normativas en materia reglamentaria, se hace necesario armonizar la normativa relativa al funcionamiento y reglamento del Comité de conciliación de la Secretaría Distrital de Ambiente, con las nuevas disposiciones establecidas desde el orden nacional y Distrital.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.-** Suprimir la frase “Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado” contenida en el numeral tercero del artículo 7° de la Resolución No. 00771 de 20 de

junio de 2016, proferida por la Secretaría Distrital de Ambiente, por las razones expuestas en la parte motiva de esta resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Modifícase el numeral 8º del artículo 4º de la Resolución No. 0771 de 2016, así:

“8. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, en los términos y conforme a los parámetros que para tales efectos establece el conforme a los parámetros establecidos en el artículo 3º del Decreto Nacional 1167 de 2016, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición, e informar a los Coordinadores de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción de 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”.

**ARTÍCULO 3º.-** Modifícase el numeral 9º del artículo 4º de la Resolución No. 0771 de 2016, así:

“9. En el evento de que el pago hubiere afectado el presupuesto de varios organismos del nivel central, si la decisión del Comité de Conciliación fuera la de iniciar acción de repetición, el Secretario Técnico deberá remitir oportunamente a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Dirección Jurídica Distrital, copia de los antecedentes y de las decisiones del Comité de Conciliación, a fin de garantizar la presentación de la correspondiente demanda dentro del plazo establecido por el artículo 3º del Decreto Nacional 1167 de 2016, de forma tal que el Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico cuente con un término razonable para la designación del apoderado que iniciará la acción, en representación del Distrito Capital”.

**ARTÍCULO 4º.- Publicación.** Publíquese la presente resolución en el Registro Distrital, de conformidad con el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO 5º.- Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de su publicación y modifica, en lo pertinente, la Resolución No. 00771 de 2016 de la Secretaría Distrital de Ambiente.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).**

**FRANCISCO JOSÉ CRUZ PRADA**  
Despacho del Secretario

## Resolución Número SDH-000057 (Abril 3 de 2017)

“Por la cual se efectúa un nombramiento provisional”

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

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en el cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

No.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección
1	5.827.873	William Armando Roa Perez	Conductor	480	09	\$ 1.429.520	Subdirección Administrativa y Financiera	Despacho del Director de Gestión Corporativa

**ARTÍCULO 2º:** Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminado cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

**ARTÍCULO 3º.** La presente Resolución rige a partir de

su fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá D. C., a los tres (3) días del mes abril de dos mil diecisiete (2017).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

## Resolución Número 043 (Febrero 9 de 2017)

**“Por la cual se deroga la Resolución 415 de 2011 y se dictan normas sobre conformación y organización del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER”**

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER**

**En ejercicio de sus facultades legales, especialmente en las consignadas en los artículos 5 inciso primero y numeral 11 del Decreto 173 de 2014 y 2 del Acuerdo 007 de 2016 proferido por el Consejo Directivo del IDIGER y,**

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 75 la Ley 446 de 1998 establece que *“Las entidades y organismos de Derecho Público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los Entes Descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un comité de conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se le señalen”*.

Que mediante Decreto 1716 de 2009, el Gobierno Nacional reglamentó entre otras materias, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el capítulo V de la Ley 640 de 2011 sobre conciliación contenciosa administrativa.

Que por Decreto Distrital 690 de 2011 se dictaron lineamientos sobre la Conciliación y los Comités de Conciliación, en consecuencia, se fijaron a éste funciones adicionales a las previstas en el artículo 19 del entonces vigente Decreto Nacional 1716 de 2009 y se establecieron entre otras, recomendaciones para su funcionamiento y operatividad que deben ser adoptadas por las entidades Distritales.

Que por medio de Resolución 415 de 17 de junio de 2011 expedida por el Director General del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, se derogó la Resolución 237 de 2000 por la cual se había conformado el Comité, en el FOPAE, y se adoptó “el Reglamento del Comité de Conciliación de FOPAE”, que se anexó como parte de la mencionada Resolución.

Que el Decreto Nacional 1069 de 2015 Decreto Único reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, compiló las disposiciones del Decreto 1716 de 2009,

el que fue modificado parcialmente por el Decreto 1167 de 2016.

Que el Acuerdo Distrital 546 de 2013 transformó el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias (FOPAE) en el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER- CC-, establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que ante la modificación normativa, la transformación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, la nueva estructura organizacional y la modificación en las funciones de algunas de sus dependencias, conforme con el Acuerdo 007 de 2016 proferido por el Consejo Directivo del IDIGER, se hace necesario modificar las normas que regulan el actual Comité de Conciliación de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º. Objeto.** La presente Resolución tiene por objeto establecer la conformación y funcionamiento del Comité de Conciliación del IDIGER, en el marco de las Leyes 23 de 1991, 446 de 1998, del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 modificado por el 1167 de 2016 y del Decreto Distrital 690 de 2011.

**ARTÍCULO 2º. Principios Rectores.** Los miembros del Comité de Conciliación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER), y demás servidores públicos que intervengan en sus sesiones en calidad de invitados, obrarán inspirados en los principios de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, responsabilidad, transparencia y legalidad, y tendrán como propósito fundamental proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público.

**ARTÍCULO 3º. Funciones del Comité de Conciliación.** El Comité de Conciliación del IDIGER tendrá las establecidas en los artículos 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015<sup>1</sup> y en el artículo 3º del Decreto Distrital 690 de 2011<sup>2</sup>.

**ARTÍCULO 4º. Conformación Comité de Conciliación.** Conforme con lo dispuesto en los artículos 2º inciso primero del Decreto Distrital 690 de 2011 y 2º del Decreto 1167 de 2016, modificadorio del artículo

<sup>1</sup> Ver APÉNDICE numeral 1.

<sup>2</sup> Ver APÉNDICE numeral 2.

2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, el Comité de Conciliación estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes concurrirán con voz y voto y serán sus miembros permanentes:

1. El Director General quien lo presidirá, o su delegado.
2. El Subdirector Corporativo y Control Disciplinario.
3. El Subdirector de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático.
4. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o su delegado.
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

**Parágrafo Primero.** La participación de los integrantes será indelegable, salvo las excepciones previstas en los numerales 1 y 4 del presente artículo.

**Parágrafo Segundo.** En el evento en que el Presidente del Comité de Conciliación deba ausentarse durante el curso de la sesión, la Presidencia del Comité será ocupada por su delegado, o en su defecto, por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta.

**Parágrafo Tercero.** Podrán asistir al Comité de Conciliación como invitados, con derecho a voz pero sin voto:

- El Subdirector Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o su delegado, en los casos que se requiera su asesoría, en virtud de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2 del Decreto Distrital 690 de 2011.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno del IDIGER, quien será un invitado permanente y deberá presentar anualmente un informe sobre el funcionamiento del Comité de Conciliación.
- El apoderado que represente los intereses de IDIGER, en cada caso en estudio.
- Los servidores públicos que por su condición jerárquica y funcional deban asistir según el caso concreto, o que se requiera para presentar explicaciones sobre los asuntos materia de consideración, cuando ello se considere necesario.

## CAPÍTULO II SECRETARÍA TÉCNICA

**ARTÍCULO 5°. Funciones del Secretario Técnico del Comité.** El Secretario del Comité Técnico cumplirá las

funciones establecidas en los artículos 2.2.4.3.1.2.6<sup>3</sup> del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, y 12 y 13 del Decreto Distrital 690 de 2011<sup>4</sup>.

**Parágrafo Primero.** La Secretaría Técnica será designada a un funcionario de la Oficina Asesora Jurídica por los miembros permanentes del Comité de Conciliación del IDIGER.

**Parágrafo Segundo.** En el caso que el funcionario que ejerce la Secretaría Técnica se desvincule de su cargo, se designará a otro profesional de la misma área, y el anterior Secretario deberá entregar físicamente las actas y documentación pertinente.

**Parágrafo Tercero.** La designación o cambio del Secretario Técnico deberá ser informado inmediatamente a la Agencia Nacional de Defensa.

## CAPÍTULO III DISPOSICIONES VARIAS

**ARTÍCULO 6°. Fichas técnicas.** El abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación extrajudicial deberá elaborar en el Módulo de Conciliación del Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ), las respectivas fichas técnicas para ser presentadas ante el Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 7°. De la acción de repetición.** Conforme con el artículo 2.2.4.3.1.2.12 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015 modificado por el 3° del Decreto 1167 de 2016, el Comité de Conciliación deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición.

Para ello, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes al Comité de Conciliación, para que en un término no superior a seis (6) 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 tres (3) meses siguientes a la decisión.

**Parágrafo Primero.** Al efecto, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará a un abogado para que elabore y presente la ficha técnica ante el Comité de Conciliación, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Ley 678 de 2001 y las directrices contenidas en el Decreto Distrital 690 de 2011.

**Parágrafo Segundo.** La Oficina de Control Interno,

<sup>3</sup> Ver APENDICE numeral 3.

<sup>4</sup> Ver APENDICE numeral 4.

deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en este artículo.

**ARTÍCULO 8º.** Llamamiento en garantía confines de repetición. Para dar cumplimiento al artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, los apoderados de la Entidad entes públicos deben presentar informe 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. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación contenida en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 9º.** Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. Como lo dispone el artículo 2.2.4.3.1.2.14, en los meses de junio y diciembre, la Oficina Asesora Jurídica debe remitir a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación
- b) Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad;
- c) Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso;
- d) Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado;
- e) Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor;
- f) Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

**ARTÍCULO 10º. Asistencia de apoderados a las audiencias.** Es obligatoria la asistencia del apoderado de la Entidad a la respectiva audiencia, con el objeto de exponer los motivos por los cuales se consideró viable o no el acuerdo conciliatorio, y deberá dejar constancia en el acta de la audiencia de las razones de hecho y derecho expresadas por el Comité de Conciliación.

**ARTÍCULO 11º. Prevención del daño antijurídico y políticas de defensa judicial.** Sin perjuicio de las demás funciones encomendadas al Comité de Conciliación, éste deberá reunirse en la última sesión

ordinaria de cada año, con el objeto de proponer los correctivos que se consideren necesarios para prevenir la causación de los daños antijurídicos en que se ha visto condenada la entidad o en los procesos que se hubiere decidido conciliar.

Por lo tanto, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica presentará un informe al Comité sobre de las demandas y sentencias presentadas y notificadas en la respectiva anualidad.

**ARTÍCULO 12º. Publicación.** Conforme con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 690 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.15 del Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, antes artículo 29 del Decreto 1716 de 2011, el presidente del Comité de Conciliación se asegurará de verificar que la entidad publique en la página Web del IDIGER, las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios, celebrados ante los agentes del Ministerio Público y Tribunales de Arbitramento, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, con miras a garantizar la publicidad y transparencia de los mismos.

**Parágrafo.** Al efecto, el Secretario Técnico del Comité, remitirá los documentos a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones la que deberá realizar la publicación antes del vencimiento del término establecido en este artículo. Adicional a lo anterior, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, remitirá oportunamente en medio magnético las citadas actas a la Subdirección de Estudios e Informática Jurídica de la Dirección Jurídica Distrital a efecto de que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información “Régimen Legal de Bogotá”.

**ARTÍCULO 13º. Aplicación disposiciones del Decreto Distrital 690 de 2011 y Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015.** En lo demás, los integrantes del Comité de Conciliación, tendrán en cuenta las disposiciones contenidas en los decretos 690 de 2011 y 1069 de 2015.

**ARTÍCULO 14º. Vigencia y derogatorias.** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga expresamente la Resolución 415 de 2011 proferida por el Director General del entonces FOPAE, ahora IDIGER.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017)**

**RICHARD VARGAS HERNÁNDEZ**  
Director General

# DECRETO LOCAL DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO

## Decreto Local Número 04 (Marzo 30 de 2017)

Por medio del cual se efectúan unas modificaciones al Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal de 2017

**EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO**  
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Ley 1421/93 y artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto 2010, y en especial el Decreto 597 de 2007 en el artículo 16, y

### CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 1 del artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, determina que los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local, con concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.
2. Que con Decreto Local No. 017 de Diciembre 20 de 2016, se liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos de la Alcaldía Local de Antonio Nariño, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2017.
3. Que para la vigencia 2017 se destinó al rubro de Seguros de Vida Ediles recursos por un valor de \$ 12.480.000 de los cuales al mes de marzo se han comprometido \$ 9.871.864 que permitieron brindar cobertura para la vigencia 2017 a los 7 ediles de la Localidad, quedando recursos disponibles para ser trasladados a otros gastos de funcionamiento que se requieran por valor de Dos millones seiscientos ocho mil ciento treinta y seis pesos Mcte. (\$2.608.136)
4. Que para la vigencia 2017 Para la vigencia 2017 se destinó a este rubro un valor de \$75.000.000; teniendo en cuenta los procesos contractuales a la fecha queda saldo disponible de \$ 220.382, valor que no es suficiente para el cubrimiento de las pólizas de seguros obligatorios de los vehículos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, se requiere sea adicionado un monto de Dos millones seiscientos ocho mil ciento

treinta y seis pesos Mcte. (\$2.608.136)

5. Que con oficio No.2017EE63035 del 29 de Marzo de 2017, la Secretaria de Hacienda emitió concepto favorable a la solicitud presentada por el Alcalde Local, para el traslado presupuestal de Gastos de Funcionamiento – Gastos Generales por valor de \$2.608.136
6. Que en merito de lo expuesto.

### DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese un Contra crédito. en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017 por \$2.608.136 DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE de acuerdo al siguiente detalle:

#### FONDO DE DESARROLLO LOCAL ANTONIO NARIÑO CONTRACREDITOS

CODIGO	NOMBRE	MODIFICACIONES
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.608.136
3.1.2	GASTOS GENERALES	2.608.136
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	2.608.136
3.1.2.02.06	Seguros	2.608.136
3.1.2.02.06.04	Seguros de Vida Ediles	2.608.136
	<b>SUBTOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>2.608.136</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese unos Créditos en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Antonio Nariño, para la vigencia comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017, por \$2.608.136 DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHO MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE de acuerdo al siguiente detalle:

#### FONDO DE DESARROLLO LOCAL ANTONIO NARIÑO CREDITOS

CODIGO	NOMBRE	
--------	--------	--

3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	2.608.136
3.1.2	GASTOS GENERALES	2.608.136
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	2.608.136
3-1-2-02-06	Seguros	2.608.136
3.1.2.02.06.01	Seguros Entidad	2.608.136
	<b>SUBTOTAL GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>2.608.136</b>

El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).**

**EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO**  
Alcalde Local de Antonio Nariño