

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 065 (Octubre 9 de 2018)

“Por la cual se designan unos representantes legales de Bogotá, Distrito Capital, para comparecer en audiencias judiciales y trámites extrajudiciales, cuando se requiera la presencia expresa del Alcalde Mayor como representante legal”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 35 y 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con el artículo 3° del Decreto Distrital 212 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., es el Jefe de Gobierno y de la Administración Distrital y representa legal, judicial y extrajudicialmente al Distrito Capital y como jefe de la Administración Distrital ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades distritales creados por el Concejo de Bogotá, conforme a lo previsto en el artículo 35 e inciso 2° del artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que mediante el Acuerdo Distrital 638 de 2016 *“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”*, se creó la Secretaría Jurídica Distrital, señalando en su artículo 5°, dentro de sus funciones, las de *“2. Formular, adoptar,*

orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia”, así como *“12. Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente”*.

Que, dentro del desarrollo de las acciones judiciales o trámites extrajudiciales atendidos por la Secretaría Jurídica Distrital, el ente territorial Bogotá, Distrito Capital, comparece al proceso a través de su respectivo apoderado, en los términos del artículo 159 inciso 1° y artículo 160 inciso 2° de la Ley 1437 de 2011.

Que el artículo 3° del Decreto Distrital 212 de 2018, establece que el Alcalde Mayor, mediante acto administrativo, designará los servidores públicos que tendrán la facultad de comparecer en su nombre y representación, ante los despachos judiciales o autoridades administrativas, a todas aquellas audiencias de conciliación, judiciales o extrajudiciales, de pacto de cumplimiento o de verificación de cumplimiento de sentencias, cuando se requiera su presencia expresa como representante legal del Distrito Capital, además del respectivo apoderado.

Que, por lo anterior, se hace necesario designar los servidores públicos que además de cumplir con la función descrita en el inciso anterior, previa autorización del Comité de Conciliación de la respectiva entidad, tendrán la facultad de conciliar el objeto del proceso y deberán dar estricto cumplimiento a las decisiones del mismo, en aquellos procesos judiciales o trámites extrajudiciales de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Designar los servidores públicos que tendrán la facultad de comparecer ante los Despachos Judiciales o autoridades administrativas, en nombre y representación de Bogotá, Distrito Capital, en todas aquellas audiencias de conciliación, judiciales o extrajudiciales, de pacto de cumplimiento o de verificación de cumplimiento de sentencias, y en todas aquellas diligencias en las que se requiera la presencia expresa del Alcalde Mayor, en su condición de representante legal del Distrito Capital, a los servidores públicos que se señalan a continuación:

1. **LUZ ELENA RODRÍGUEZ QUIMBAYO**, actual Directora Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.915.546 de Rovira.
2. **GLORIA MAGDALENA DIAGO CASASBUENAS**, actual profesional especializada y empleada de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.569.861 de Bogotá.
3. **GLORIA ASTRID MEZA VÁSQUEZ**, actual profesional especializada y empleada de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28.891.891 de Purificación.
4. **WALDINA GÓMEZ CARMONA**, actual profesional especializada y empleada de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, D.C., identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.263.037 de Ibagué.
5. **LUÍS ALFONSO CASTIBLANCO URQUIJO**, actual profesional especializado y empleado de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.085.860 de la Vega.
6. **HÉCTOR RAFAEL RUIZ VEGA**, actual profesional especializado y empleado de planta provisional de la Secretaría Jurídica Distrital, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.630.834 de Santa Marta.
7. **MARTHA YOLANDA AMAYA SALAZAR**, actual profesional especializada y empleada de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.798.311 de Bogotá, D.C.
8. **DIANA MARCELA GUZMAN BENAVIDEZ**, actual profesional especializada y empleada de

planta provisional de la Secretaría Jurídica Distrital, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.541.933 de Bogotá, D.C.

9. **ERNESTO CADENA ROJAS**, actual profesional especializado y empleado de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.153.811 de Usaquén.
10. **ÁLVARO CAMILO BERNATE NAVARRO**, actual profesional especializado y empleado de carrera administrativa de la Secretaría Jurídica Distrital, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.802.044 de Bogotá, D.C.
11. **MARÍA CAROLINA ARBELÁEZ MOLINA**, actual profesional especializada y empleada de planta provisional de la Secretaría Jurídica Distrital, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.688.294 de Bogotá, D.C.
12. **DEYSI VIVIANA CAÑÓN SUÁREZ**, actual profesional especializada y empleada de planta provisional de la Secretaría Jurídica Distrital, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.535.070 de Facatativá.

PARÁGRAFO 1.- Los citados servidores públicos, en cumplimiento de las funciones asignadas, deberán dar estricto cumplimiento a las decisiones del Comité de Conciliación, según lo dispuesto por el parágrafo del artículo 3° del Decreto Distrital 212 de 2018.

PARÁGRAFO 2.- La comunicación de este acto a los servidores públicos designados mediante el presente artículo, se efectuará a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 2°. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su expedición y deroga la Resolución 057 del 27 de agosto de 2014 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 435 **(Octubre 10 de 2018)**

“Por la cual se hacen unos nombramientos en encargo a unos servidores públicos de carrera administrativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**
**En uso de las facultades legales y en especial las
conferidas en el Decreto 101 de 2004, Decreto
375 de 2018 y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015 establece que: *“Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.”*

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en relación con la figura del encargo dispone lo siguiente: *“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses (...)”*

Que mediante el Decreto Distrital 426 del 03 de octubre de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por lo cual se generaron vacantes definitivas.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el proceso de convocatoria interna 01-2018, y como resultado de dicho proceso se realizaron trece encargos.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el proceso de convocatoria interna 02-2018, con ocasión al primer proceso de encargos realizado y como resultado de dicho proceso se realizaron cuatro encargos.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el proceso de convocatoria interna 03-2018, con ocasión a las convocatorias anteriores y como resultado de dicho proceso se realizaron dos encargos.

Que para la provisión de los empleos de carácter temporal para la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de la Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el proceso de convocatoria interna 04-2018, con ocasión a las convocatorias anteriores, sin postulaciones a dichos empleos.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó el proceso de convocatoria interna 05-2018.

Que la Dirección de Talento Humano, con base en la información extractada de las historias laborales de los servidores públicos que manifestaron interés en los empleos publicados dentro del proceso de convocatoria interna 05-2018 adelantado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., (experiencia laboral, información académica), el Manual Específico de Funciones (Resolución 097 de 2018) y el Decreto Distrital 367 de 2014, determinó los servidores que de conformidad con lo señalado en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, acreditan las aptitudes, las habilidades y reúnen los requisitos para acceder a encargo.

Que de conformidad con la Circular No. 03 de 2014 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y en cumplimiento del principio de publicidad que rige la administración pública, la Secretaría General publicó el estudio de requisitos mínimos sobre los funcionarios postulados el 28 de septiembre de 2018 en la intranet, de esta Secretaría, frente al cual no hubo observaciones por parte de los servidores públicos frente a los resultados del estudio de encargos; sin embargo se presentó una solicitud que fue estudiada y se citaron a entrevista el día 02 de octubre de 2018, realizando la publicación definitiva el mismo día, frente a la cual no proceden reclamaciones.

Que el régimen de ingreso, permanencia y promoción propios de la Carrera Administrativa se caracteriza por sus connotaciones técnicas y por su decidida orientación hacia la conformación de un cuerpo administrativo profesionalizado, cuya legitimidad estriba en el mérito y la capacidad, con lo cual se garantiza que la administración realice la provisión de vacantes definitivas y temporales por encargo en este proceso.

Que con el fin de asegurar una adecuada prestación del servicio y teniendo en cuenta que del estudio reali-

zados por la Dirección de Talento Humano se concluye que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen funcionarios de carrera administrativa que cumplen con las

condiciones y requisitos previstos en la norma, para ser encargados, se procede a su nombramiento en encargo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Encargar a los servidores que se señalan a continuación, por un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión:

NOMBRES Y APELLIDOS	NO. DE CÉDULA DE CIUDADANÍA	EMPLEO DE CARRERA DEL CUAL ES TITULAR			DENOMINACIÓN DEL EMPLEO A PROVEER			
		CARGO	CÓDIGO	GRADO	CARGO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA
JAROL EDER HERNANDEZ VARGAS	79.664.318	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
JOSE RICARDO RUIZ RUIZ	19.266.720	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

PARÁGRAFO: De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, los servidores señalados en el artículo 1º de la presente Resolución, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 2º: Notificar el contenido de la presente Resolución a los servidores relacionados en el artículo 1º, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 3º: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 4º: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 816 de 2017.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

Resolución Número 440
(Octubre 11 de 2018)

“Por la cual se definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., Y LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 21 del Decreto Distrital 430 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política señala que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, existe el deber de publicar los actos administrativos de carácter general para que los mismos sean obligatorios. Igualmente, se establece en el parágrafo del mismo artículo que los actos de nombramiento y los actos de elección distintos a los de voto popular deberán publicarse.

Que la publicación de los actos administrativos constituye un presupuesto de eficacia tanto para la vigencia de la norma, como para la oponibilidad y/o vinculación a terceros; y en tal sentido, dicho requisito no afecta la validez o existencia del mismo.

Que el artículo 3 de la Ley 1437 de 2011 *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, dispone que la ejecución de actuaciones administrativas se desarrollará con la debida sujeción a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que de acuerdo con el artículo 7 de la ley 962 de 2005, los actos administrativos de carácter general o documentos de interés público, deberán publicarse en el Diario oficial o en la gaceta territorial, según sea el caso, según lo señalado por el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA.

Que por disposición del artículo 19 del Decreto Distrital 425 de 2016, le corresponde a la Secretaría General por intermedio de la Subdirección de Imprenta Distrital *“Actualizar y publicar en medio físico y virtual el Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente (...)”*.

Que el artículo 21 del Decreto Distrital 430 de 2018, *“Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”* otorga competencia a la Secretaría Jurídica Distrital y a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para definir los parámetros para la publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital.

Que teniendo en cuenta lo anterior, las Secretarías mencionadas revisaron los antecedentes existentes en el Distrito Capital, así como los cambios normativos en la materia y la obligatoriedad de la publicación, considerando necesario incluir otras disposiciones que permitan cumplir con los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, y con ello contribuir

a la eficiencia y eficacia administrativa en la materia.

Que el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a lo previsto en el artículo 8, numeral 8 del CPACA, entre los días 12 al 16 de septiembre de 2018, contando con observaciones provenientes de varias entidades distritales, las cuales fueron analizadas y algunas de ellas incorporadas, tal como fue socializado en la página web de la misma entidad, entre los días 21 y 25 del mismo mes y año.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Documentos que deben publicarse en el Registro Distrital. Corresponde a las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., publicar los actos y documentos establecidos en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que lo adicione, modifique o derogue.

Asimismo, se deberán publicar los siguientes actos y documentos:

1. Los actos administrativos de las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general de conformidad con las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
2. Las objeciones a los proyectos de Acuerdo cuando el Concejo de Bogotá no se encuentre reunido en periodos de sesiones ordinarias.
3. Los actos administrativos y demás documentos que expresamente se soliciten en virtud de una orden expedida por el Concejo Distrital o el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

PARÁGRAFO. Los actos y documentos administrativos de carácter particular y concreto podrán publicarse en el Registro Distrital, cuando sea expresamente solicitado por el Jefe de la respectiva Entidad, para lo cual se remitirá las justificaciones de orden legal o técnico que ameriten tal publicación. Dicha publicación no reemplazará la notificación que se debe adelantar por la correspondiente autoridad, entidad, organismo y órgano de control correspondiente.

ARTÍCULO 2º:- Requisitos para la publicación de actos y documentos administrativos en el Registro Distrital. Las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C que requieran la publicación de los actos administrativos deberán solicitarlo a la

Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con los documentos soporte de tales actuaciones.

Para lo anterior se tendrán en cuenta los requisitos numerados a continuación.

2.1. La solicitud que se remita deberá contener:

- La identificación del funcionario que remite el acto, correo electrónico respectivo y número de contacto.
- La relación detallada del tipo y número del (los) acto(s) administrativo(s) que se remite(n).
- La identificación del funcionario que remite el acto, con la indicación del correo electrónico y número de contacto.
- En caso de tratarse de un acto administrativo del que trata el parágrafo del artículo 1 de la presente Resolución, deberá aportarse la justificación para su publicación.

2.2. La(s) copia(s) del (los) acto(s) administrativo(s) respecto del (los) cual(es) se solicita su publicación, deberá(n) estar completa(s), legible(s), numerada(s), fechada(s), firmada(s) y foliada(s). En caso que contenga(n) anexos, los mismos deberán adjuntarse, así como los documentos que, conforme lo establezca el articulado del acto administrativo, hacen parte integral del mismo.

2.3. El (los) archivo(s) digital(es) editable(s) del (los) acto(s) administrativo(s), sus anexos y demás documentos que hagan parte del (los) mismo(s), que serán objeto de publicación (archivo base en el cual se creó), elaborado(s) en un procesador de palabra tal como Word de Microsoft Office, o LibreOffice, el (los) cual(es) deberá(n) coincidir en su totalidad con la(s) copia(s) del (los) acto(s) administrativo(s) remitida(s). Los mapas o planos deben remitirse en formato de imagen (jpg, png o PDF).

Los documentos que no cumplan con los requisitos anteriormente descritos, serán devueltos por la Subdirección de Imprenta Distrital, quien informará las razones a la respectiva entidad u organismo, para que proceda a subsanar los requisitos faltantes.

PARÁGRAFO: La Subdirección de Imprenta Distrital establecerá los mecanismos tecnológicos y virtuales a través de los cuales recibirá la información requerida para su publicación.

ARTÍCULO 3º:- Fecha de publicación de los actos y documentos administrativos. La fecha de publicación de los actos y documentos administrativos será a

más tardar a la media noche del día hábil siguiente a la radicación en la Subdirección de Imprenta Distrital, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2º de la presente resolución.

ARTÍCULO 4º:- Responsables de la remisión de los documentos. Las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., deberán designar como mínimo una persona y/o un equipo que sirva de enlace con la Subdirección de Imprenta Distrital, para entablar las relaciones con dicha área y garantizar la eficiencia en la respectiva labor.

La(s) persona(s) responsable(s) en las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., deberá(n), previa a la remisión de la información a la Subdirección de Imprenta Distrital, verificar el contenido del acto o documento administrativo que se va a publicar y certificar que las copias de las versiones PDF de los documentos originales y editables, son idénticas, precisas, veraces y completas.

PARÁGRAFO: Las entidades, organismos y órganos de control de Bogotá, D.C., deberán mantener actualizada la información de su entidad y/o dependencia, así como de las personas responsables, comunicando oportunamente a la Subdirección de Imprenta Distrital los cambios que se susciten, acorde con los mecanismos que esta disponga.

ARTÍCULO 5º:- Publicación y divulgación del Registro Distrital. El Registro Distrital será de acceso público virtual para toda la ciudadanía; para tal efecto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá de los medios tecnológicos a través de los cuales se podrá realizar la consulta.

En caso de requerirse por parte de la ciudadanía ejemplares impresos del Registro Distrital, se aplicarán los costos que para el efecto establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., atendiendo los criterios establecidos por la Ley 1712 de 2014 o las normas que la modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 6:- Publicación de actos o documentos administrativos a costa de un particular. En aquellos casos en que la publicación sea a costa de un particular, éste deberá entregar al respectivo organismo o entidad, previamente, el recibo de pago realizado a favor del Distrito Capital. En este evento, el organismo o entidad para dar cumplimiento a los trámites a su cargo, deberá verificar que tal pago reúna los requisitos exigidos para el efecto y anexar la fotocopia del recibo de pago.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., fijará los costos de publicación de los actos administrativos a costa de particulares.

ARTÍCULO 7º-: Vigencia. La presente resolución rige a partir del 1 de octubre de 2018 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los once (11) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

DALILA HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Resolución Número 0816
(Septiembre 26 de 2018)

“Por la cual se adopta el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO, en las Inspecciones de Policía y Corregidurías de la Secretaría Distrital de Gobierno”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO (E.), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente de las conferidas por el Acuerdo Distrital 637 de 2016, el Decreto Distrital No.411 de 2016, el Decreto 550 del 25 de septiembre de 2018 y

CONSIDERANDO:

Que mediante el artículo 15 de Acuerdo Distrital 637 de 2016, se modificó el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, estableciendo que *“la Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.(...)”*

Que de acuerdo con lo señalado en los literales b), g) y h) del artículo 3º del Decreto Distrital No. 411 de

2016, que modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, son funciones del Despacho del Secretario de Gobierno, entre otras, las siguientes:

- Formular las políticas institucionales y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurando su cumplimiento conforme con los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional.
- Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que según los literales c) y g) del artículo 14 del Decreto Distrital No. 411 de 2016, la Dirección para la Gestión Políciva de la Secretaría Distrital de Gobierno tiene entre sus funciones, orientar y hacer seguimiento a la gestión de las autoridades de policía local, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local, al igual que la realización del seguimiento administrativo al ejercicio de la función policiva de las autoridades locales a cargo de la Secretaría.

Que de acuerdo con los literales b), c), e), f), g) e i) del artículo 24 del Decreto Distrital No. 411 de 2016, a la Dirección de Tecnologías e Información de la Entidad le corresponde, entre otras funciones, las siguientes:

- Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector.
- Definir y administrar el portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información que presta la Secretaría y establecer los acuerdos de niveles de servicio de las dependencias de la entidad
- Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos.
- Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.

- Organizar el soporte informático de los aplicativos de la Entidad, según la política de comunicaciones de la Entidad.
- Administrar el mantenimiento de las aplicaciones y demás programas sistematizados.

Que de acuerdo con el artículo 3 del Decreto Distrital No. 065 de 2002, le corresponde a la Secretaría de Gobierno definir las directrices que los Inspectores de Policía deberán observar para la correcta atención de los asuntos de naturaleza policiva, así como los relacionados con la convivencia ciudadana y las comisiones judiciales.

Que mediante Resolución No. 1578 de 2002, la Secretaría Distrital de Gobierno estableció los procedimientos para la organización y funcionamiento de las Inspecciones de Policía de Bogotá.

Que la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia, consagra disposiciones de carácter preventivo y busca establecer las condiciones para la convivencia en el territorio nacional, al propiciar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, así como determinar el ejercicio del poder, la función y la actividad de Policía, de conformidad con la Constitución Política y el ordenamiento jurídico vigente.

Que mediante el Decreto Nacional No. 1284 de 2017 se adicionó el Título 8 a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1070 de 2015, con el fin de reglamentar parcialmente el Código Nacional de Policía y Convivencia, específicamente en lo relacionado con el recaudo y administración del dinero por concepto de multas..

Que a través de la Circular No. 027 de 2008, la Secretaría Distrital de Gobierno adoptó el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos “SI-ACTÚA”, como el programa para el registro y control de los expedientes abiertos en las Localidades por infracciones a las normas sobre uso del espacio público, régimen de obras y urbanismo, legal funcionamiento de los establecimientos de comercio, querellas, contravenciones, decomisos, despachos comisorios y relatorías.

Que la Resolución No. 328 de 2014 modificó los artículos 7 y 8 de la Resolución No.1578 de 2002, estableciendo que los asuntos presentados ante las Secretarías Generales de las Inspecciones de Policía se registrarían en el aplicativo “SI-ACTÚA”; de igual forma se señaló que las fechas para las diligencias en los asuntos a cargo de las citadas secretarías, se deberían consignar en el mencionado aplicativo.

Que con la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016, se evidenció que el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos “SI-ACTÚA”, no se ajusta a las nuevas sanciones, comportamientos, condiciones y necesidades del Código Nacional de Policía y Convivencia, motivo por el cual desarrolló el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO.

Que conforme con lo anterior, se considera procedente adoptar el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO-, en las áreas de Gestión Policiva de las Alcaldías Locales, las Inspecciones de Policía y Corregidurías de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO 1. El Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos “SI-ACTÚA” versión 1, continuará en uso hasta tanto no se evacuen las actuaciones en curso a la fecha de publicación de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. La información del Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos “SI-ACTÚA” versión 2, será migrada en su totalidad por parte de la Dirección de Tecnologías e Información al Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO-, a fin de que se continúe con el procedimiento en este último.

ARTÍCULO 2°. Los Profesionales Especializados código 222, grado 24 y los funcionarios adscritos al Área de Gestión Policiva, los Inspectores de Policía, Corregidores y Auxiliares Administrativos de las Alcaldías Locales y la Dirección para la Gestión Policiva -Inspectores de Atención Prioritaria, Centro de Traslado por Protección y profesionales y auxiliares de apoyo a éstos-, tendrán un usuario y clave asignados que serán intransferibles, con los cuales tendrán el acceso al Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia -ARCO-; por tanto, será de su exclusiva responsabilidad la actualización de la información y el uso del mismo.

PARÁGRAFO. El Subsecretario de Gestión Local, el director para la Gestión Policiva y los funcionarios que éstos designen, tendrán usuario y contraseña asignados que serán intransferibles, con los cuales tendrán el acceso al Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia -ARCO-;

para generar los respectivos reportes del sistema para la toma de decisiones.

ARTÍCULO 3°. La Dirección de Tecnologías e Información desde las competencias que le asisten, garantizará los aspectos técnicos y tecnológicos necesarios para el correcto funcionamiento y uso del Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO, al igual que su mantenimiento, soporte técnico al software, documentación y desarrollo de nuevas funcionalidades, y la interoperabilidad con el Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC-, dentro de los parámetros que el administrador de este último (Policía Nacional) lo permita.

ARTÍCULO 4°. Corresponde a la Dirección para la Gestión Políciva desde las competencias que le asisten, emitir los lineamientos funcionales necesarios para la operación del Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO, así como la formulación de los procedimientos e instrucciones.

ARTÍCULO 5°. Los Profesionales Especializados código 222, grado 24 y los funcionarios adscritos al Área de Gestión Políciva, los Inspectores de Policía, Corregidores y Auxiliares Administrativos de las Alcaldías Locales y la Dirección para la Gestión Políciva -Inspectores de Atención Prioritaria, Centro de Traslado por Protección y profesionales y auxiliares de apoyo a éstos-, de acuerdo a sus deberes funcionales, ingresarán de forma permanente y obligatoria la información de cada actuación en el Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO.

ARTÍCULO 6°. La Dirección para la Gestión Políciva deberá realizar la consolidación de la información del Aplicativo para el Registro del Código Nacional de Policía y Convivencia – ARCO, y generará los respectivos reportes estadísticos.

ARTÍCULO 7°. Esta Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los artículos 7 y 8 de la Resolución No. 1578 de 2002, la Resolución No. 328 de 2014, la Resolución No. 560 de 2014 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Secretario Distrital de Gobierno (E.)

Resolución Número 1957-DDI-057634, 2018EE203571 (Octubre 10 de 2018)

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en el siguiente anexo: Anexo No. 1 con 92 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACION GRANDES CONTRIBUYENTES	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1957-DDI-057634 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profririeron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2018EE195705	201803100101068738	AIDE YAMILLE SALGUERO DAZA	52.148.024	VEHÍCULOS	RCY356	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-09-18	2016	KR 130 137B 18	4/10/2018	CERRADO
NA	2018EE184715	NA	HERNANDEZ QUICENO CARLOS ALBERTO	70.828.891	ICA	70828891	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-5	CR 10 11 45 LC ML20	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184717	NA	FERRUCHO BAYONA CARLOS IVAN	74.188.118	ICA	74189118	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-2, 4, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5	CL 149 54A 79 AP 305	28/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184731	NA	VILLATE LEON RAMON ANDRES	79.684.949	ICA	79684949	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-5, 6, 2015-4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 65 27B 32	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184732	NA	CABALLERO NAVARRETE MANUEL ANTONIO	79.706.047	ICA	79706047	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 2015-3, 4, 5, 6, 2016-1, 4, 5	KR 28 11 67 OF 360	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184733	NA	RODRIGUEZ CARDENAS CAMILO ALEXANDER	79.723.053	ICA	79723053	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 2016-1, 2, 3, 4	KR 7C 138 19 TO 2	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184735	NA	ALVAREZ PINEDA HELBERTH JAVIER	79.753.551	ICA	79753551	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-2	KR 8 12C 35	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184738	NA	VALDERRAMA JIMENEZ EDILSON ALFONSO	80.242.526	ICA	80242526	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 78 64H 65	27/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184740	NA	BERMUDEZ AMAYA JOSE DAVID	80.491.241	ICA	80491241	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	AC 13 5 43 OF 331	27/09/2018	CERRADO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1957-DDI-057634 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE184740	NA	BERMÚDEZ AMAYA JOSE DAVID	80.491.241	ICA	80491241	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 56 15A 29	27/09/2018	CERRADO
NA	2018EE184742	NA	CHARRY PARRA GUSTAVO ADOLFO	93.404.738	ICA	93404738	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-5, 6, 2015-1, 2, 6, 2016-1, 2, 3, 5	KR 73N 57R 12 SUR LC 202 CC METRO SUR	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184742	NA	CHARRY PARRA GUSTAVO ADOLFO	93.404.738	ICA	93404738	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-5, 6, 2015-1, 2, 6, 2016-1, 2, 3, 5	KR 73 59 12 SUR LC 202 CC METRO SUR	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184743	NA	CARDONA MOLANO MANUEL JULIAN	94.499.671	ICA	94499671	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6	TV 2E 78 03 AP 302	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184744	NA	INVERSIONES LOS- FALK SAS	800.000.465	ICA	800000465	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-5	AC 72 11 81	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE196122	201803100101068741	IZC MAYORISTA S A S	800.153.963	VEHICULOS	BRS154	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	AUTOP MEDEL- LIN KM 1.7 VIA SIBERIA COSTADO SUR ENTRADA AL PARQUE L	4/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE196122	201803100101068741	IZC MAYORISTA S A S	800.153.963	VEHICULOS	CYP058	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	AUTOP MEDEL- LIN KM 1.7 VIA SIBERIA COSTADO SUR ENTRADA AL PARQUE L	4/10/2018	REHUSADO
NA	2018EE184750	NA	CREDITRANS S A S	800.222.540	ICA	800222540	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-4, 5, 6	CL 63L 123 39	28/09/2018	CERRADO
NA	2018EE196122	201803100101068741	DISEÑO Y COM- PUTADORES LTDA	804.005.914	VEHICULOS	BRS154	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	KR 15 78 33 LC 2 262Q	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE196122	201803100101068741	DISEÑO Y COM- PUTADORES LTDA	804.005.914	VEHICULOS	CYP058	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	KR 15 78 33 LC 2 262Q	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184756	NA	GRUPO EMPRE- SARIAL VERDUGO ROZO S.A.S.	830.006.998	ICA	830006998	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-4, 5	KR 42 22 26 OF 202	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184756	NA	GRUPO EMPRE- SARIAL VERDUGO ROZO S.A.S.	830.006.998	ICA	830006998	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2014-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-4, 5	CL 22 42 27	26/09/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1957-DDI-057634 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE184758	NA	AGENCIA DE AD- UANAS MART-CAM S.A.S. NIVEL 2	830.009.223	ICA	830009223	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-3 , 4 , 5 , 6	KR 80C 25F 34 OF 301	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE196072	201803100101068740	GRUPO EMPRESAR- IAL GABRIEL TORRES S.A.S. EN LIQUIDA- CIÓN JUDICIAL	830.076.398	VEHÍCULOS	BJV848	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2016, 2017	AC 60 89H 31	4/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196072	201803100101068740	CRECIENDO LTDA.	830.118.540	VEHÍCULOS	BJV848	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2016, 2017	KM 4 CHIA- CAJICA CONDO- MINIO BOSQUE MADERO AGRUPACION CEREZO CASA	4/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196122	201803100101068741	AUDIOCINE COMER- CIAL LIMITADA	890.114.973	VEHÍCULOS	BRS 154	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	CL 41 SUR 83 17	4/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196122	201803100101068741	AUDIOCINE COMER- CIAL LIMITADA	890.114.973	VEHÍCULOS	CYP058	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	CL 41 SUR 83 17	4/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196122	201803100101068741	GPC COLOMBIA S.A.	900.312.723	VEHÍCULOS	BRS 154	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	AUT MEDELLIN KM 3.4 CC METROPOLI- TANO BG 33 ET 1 MD 2	4/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196122	201803100101068741	GPC COLOMBIA S.A.	900.312.723	VEHÍCULOS	CYP058	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	AUT MEDELLIN KM 3.4 CC METROPOLI- TANO BG 33 ET 1 MD 2	4/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE196122	201803100101068741	TECH DATA COLOM- BIA SAS	900.329.599	VEHÍCULOS	BRS 154	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	CL 72 5 83 OF 401	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE196122	201803100101068741	TECH DATA COLOM- BIA SAS	900.329.599	VEHÍCULOS	CYP058	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2015	CL 72 5 83 OF 401	4/10/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184769	NA	CONSTRUCCIONES E INVERSIONES PROYECTAR INNOVA S.A.S.	900.329.805	ICA	900329805	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1 , 2 , 3 , 4 , 2015-6 , 2016-1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6	CL 109 19 48 OF 401	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184772	NA	MAXIMA INGENIERIA S.A.S.	900.332.423	ICA	900332423	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-2 , 3 , 4 , 5 2016-1 , 2 , 3 , 4 5 , 6	CL 164A 8G 53	27/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184773	NA	INVERSIONES Y CONTRATOS ND SAS Y PODRA USAR LA SIGLA INVERCON ND SAS	900.339.581	ICA	900339581	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1 , 6	DG 40A 8 65	27/09/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1957-DDI-057634 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE184780	NA	QUIMICOS Y ACABADOS S.A.S	900.345.325	ICA	900345325	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 3, 4, 5, 6	CL 58S 18B 44	27/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184782	NA	TONKA EXPERIMENTAL CINEMA S.A.S	900.346.768	ICA	900346768	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-6	KR 16A 86A 33 PI 1 OF. 101	26/09/2018	REHUSADO
NA	2018EE184795	NA	DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA HOLISTICA SAS	900.354.465	ICA	900354465	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1	TV. 74C 40I 70 SUR INT 4 - 101	01/10/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184797	NA	ASESORIAS CONSULTORIAS Y SOLUCIONES INTEGRALES SAS	900.358.920	ICA	900358920	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 80B 75 11	27/09/2018	CERRADO
NA	2018EE184798	NA	INVERSIONES RICO-RADI S.A.S.	900.359.374	ICA	900359374	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1, 2, 3, 4, 5, 2016-1, 3	AK 7 156 10 OF 1503	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184799	NA	MYS JUGUETES S.A.S	900.361.047	ICA	900361047	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 2, 3, 4	CL 144 13 58 CA 6	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184800	NA	INVERSIONES GAD-ALCA S.A.S.	900.361.216	ICA	900361216	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 3	CL 116 18B 80	28/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184801	NA	VISUAL INC S.A.S	900.363.879	ICA	900363879	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-2, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 6	KR 82 23D 14 PI 2	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184802	NA	ORGANIZACION EMPRESARIAL Y COMERCIAL MONTE-CARLO J&O S.A.S.	900.364.003	ICA	900364003	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 2, 3, 4, 5	CL 26 69 63 OF 501	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184805	NA	AZVI SA SUCURSAL EN COLOMBIA	900.370.025	ICA	900370025	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1, 2016-6	KR 9A 113 26	27/09/2018	CERRADO
NA	2018EE184806	NA	SUPERLOGISTIK S.A.S.	900.371.682	ICA	900371682	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-2, 2016-3, 4, 6	CR 66A 42 77	28/09/2018	CERRADO
NA	2018EE184811	NA	P & P MEDIOS SAS	900.389.753	ICA	900389753	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-6	AC 100 19 61	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184815	NA	ARKITECNICOS WALL S.A.S.	900.396.003	ICA	900396003	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1, 2, 3, 4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5	CL 72 82 46	26/09/2018	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1957-DDI-057634 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE184818	NA	LASCAUX CON- STRUCCIONES S.A.S.	900.399.944	ICA	900399944	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-4	CL 64A 1A 76	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184819	NA	AGENCIA CONSUL- TORA DE RIESGOS Y SERVICIOS LTDA	900.403.093	ICA	900403093	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-3 , 5	KR 49C 91 89	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184821	NA	METFOR INGEN- IERIA S.A.S.	900.406.097	ICA	900406097	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-6 , 2016-4	KR 81A 72A 35	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184822	NA	FUNDACION SUIZA DE COOPERACION PARA EL DESAR- ROLLO TECNICO SWISSCONTACT	900.406.473	ICA	900406473	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6	CL 97 10 28 OF 402	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184831	NA	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA MAIN FORCE S.A.S	900.417.316	ICA	900417316	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-3 , 4 , 2016-1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6	AK 50 1G 10	27/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184834	NA	COLOMBIA'S SUP- PLY S.A.S.	900.424.000	ICA	900424000	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-4 , 5 , 6 , 2016-2 , 3 , 4 , 5	KR 17 93A 02 OF 309A	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184836	NA	DIMAGRA COLOMBIA SAS	900.425.602	ICA	900425602	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1	KR 21 168 33	28/09/2018	CERRADO
NA	2018EE184839	NA	CIMMA PLAST S.A.S.	900.427.547	ICA	900427547	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-5 , 6	KR 24A 19 51 SUR	28/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184843	NA	GIRALDO ABOCA- DOS Y ASOCIADOS S.A.S.	900.434.497	ICA	900434497	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1 , 2 , 3	CL 78 11 69	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184844	NA	RED COLOMBIANA DE INFRAESTRUC- TURA VEGETADA	900.434.635	ICA	900434635	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 2016-1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6	KR 22 77A 11	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184848	NA	CENTRO REPUES- TOS Y SERVICIOS S.A.S	900.438.396	ICA	900438396	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-2 , 5 , 6	KR 135 16A 28	27/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184853	NA	CEBALLOS ARANGO ABOGADOS S.A.S.	900.444.686	ICA	900444686	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-2 , 3 , 4 , 5 , 6 , 2016-1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6	CL 95 13 55 OF 406	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184854	NA	GLOBAL VISION AAA S.A.S.	900.444.952	ICA	900444952	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-6	CC METROPO- LIS AV 68 NO. 75 A 50 L 103	26/09/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1957-DDI-057634 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE184854	NA	GLOBAL VISION AAA S.A.S.	900.444.962	ICA	900444952	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-6	AC 68 75A 50 LC 103	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184855	NA	CATERING HEALTH SAS	900.446.423	ICA	900446423	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1	CL 63 SUR 28 10	28/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184866	NA	INGAR DE COLOMBIA SAS	900.463.056	ICA	900463056	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-6	CL 65A 16 30 OF 205	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184869	NA	ALSISSO S.A.S	900.466.975	ICA	900466975	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1, 2, 4, 6, 2016-1, 2, 4, 5, 6	KR 58 5B 19 BRR TRINIDAD	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184869	NA	ALSISSO S.A.S	900.466.975	ICA	900466975	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1, 2, 4, 6, 2016-1, 2, 4, 5, 6	CL 5 SUR 71D 30	01/10/2018	CERRADO
NA	2018EE184869	NA	ALSISSO S.A.S	900.466.975	ICA	900466975	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1, 2, 4, 6, 2016-1, 2, 4, 5, 6	CL 571D 30 SUR	01/10/2018	CERRADO
NA	2018EE184870	NA	COMERCIALIZADORA E INVERSIONES GOMEZ LTDA	900.468.019	ICA	900468019	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-5, 2016-6	CL 136C SUR 14 42 INT F CA42	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184871	NA	ORGANIZACION OREKA S.A.S.	900.468.235	ICA	900468235	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1, 2, 3, 4, 5, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 7B 134B 63 TO 2 AP 109	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184874	NA	TRANSPORTES CSC S.A.S	900.470.772	ICA	900470772	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-5	KR 54C 167C 17	28/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184874	NA	TRANSPORTES CSC S.A.S	900.470.772	ICA	900470772	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-5	CL 99A 70D 30	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184876	NA	MISTIKA BOWLING SAS	900.472.638	ICA	900472638	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1	KR 128 22G 37	27/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184878	NA	COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO GRUPO CS	900.474.840	ICA	900474840	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-3, 5	CL 39 BIS A 29 59 OF 301	27/09/2018	CERRADO
NA	2018EE184880	NA	SB ARQUITECTURA S.A.S.	900.477.887	ICA	900477887	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-2, 4, 5, 6	AK 30 49A 28 AP 301 ED BRR	26/09/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1957-DDI-057634 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE184880	NA	SB ARQUITECTURA S.A.S.	900.477.887	ICA	900477887	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-2, 4, 5, 6	KR 17 150 44 OF 201	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184881	NA	DO ADVERTAINMENT S.A.S	900.478.245	ICA	900478245	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-4, 5, 6	KR 15 95 51 PI 4	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184886	NA	WELLFORD COLOMBIA S.A.S.	900.493.678	ICA	900493678	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-4, 5, 6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 10 96 25 OF 612	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184889	NA	INGENIERIA ESPECIALIZADA, GESTION AMBIENTAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL S.A.S.	900.496.836	ICA	900496836	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 2, 3	KR 18A 182 59 TO 1 AP 104	28/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184890	NA	SALMON S.A.S	900.497.156	ICA	900497156	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-6, 2016-6	KR 29 42 70 SUR AP 401	28/09/2018	CERRADO
NA	2018EE184896	NA	DATECMI INGENIERIA S.A.S.	900.509.656	ICA	900509656	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-3, 4, 5, 6	KR 28B 68 63 PI 1	28/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184897	NA	H A G CONSTRUCCIONES & CIA LTDA	900.509.759	ICA	900509759	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-6, 2016-1, 2, 3, 4, 5, 6	KR 37 25D 16	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184901	NA	GRUPO PROMOCIONALES S.A.S	900.517.638	ICA	900517638	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-6	KR 33 8 41	26/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184902	NA	HIDRAULICOS J R S.A.S.	900.521.080	ICA	900521080	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 6	CL 59 58 45 LC 1	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184903	NA	CONSTRUCCION Y EXPLOTACION MINERA SAVA S.A.S	900.522.210	ICA	900522210	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-3, 4, 5, 6	KR 13 38 65 AP 101	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184906	NA	JORDAN MENDOZA E HIJOS S EN C S	900.527.770	ICA	900527770	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-2, 3, 4, 5, 2016-1, 3, 4, 5	KR 14ABIS 27 09 SUR	28/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184906	NA	JORDAN MENDOZA E HIJOS S EN C S	900.527.770	ICA	900527770	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-2, 3, 4, 5, 2016-1, 3, 4, 5	DG 5 F 47 48	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184906	NA	JORDAN MENDOZA E HIJOS S EN C S	900.527.770	ICA	900527770	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-2, 3, 4, 5, 2016-1, 3, 4, 5	CL 3C 38A 02	26/09/2018	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No 1957-DDI-057634 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018



NA	2018EE184909	NA	BEIJING SPORTS LIMITADA	900.536.757	ICA	900536757	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 2, 3, 4, 5	CL 145A 19 39 AP 201	27/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184909	NA	BEIJING SPORTS LIMITADA	900.536.757	ICA	900536757	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 2, 3, 4, 5	AV DE LAS AMERICAS NO. 31 90 AP 303	27/09/2018	CERRADO
NA	2018EE184910	NA	ASSIST BUS S.A.S	900.536.986	ICA	900536986	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 2, 3, 4 , 5, 6	CL 96A 22 31 BRR POLO CLUB	26/09/2018	DESCONOCIDO
NA	2018EE184911	NA	CERAGON NET- WORKS COLOMBIA S.A.S	900.537.285	ICA	900537285	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2016-1, 2	KR 14 ESTE 74 63 SUR	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184913	NA	DUG SERVICES S.A.S	900.556.521	ICA	900556521	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1	KR 106 15A 25 MZ 14 LT 76 BG 4 ZONA FRANCA BOGOTÁ	27/09/2018	NO RESIDE
NA	2018EE184914	NA	ANJEMA DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN SAS	900.600.442	ICA	900600442	AUTO DE VERIFI- CACIÓN O CRUCE	20-09-18	2015-1, 2016-2, 3	CL 4 71D 36 PI 2	27/09/2018	CERRADO
NA	2018EE196072	201803100101068740	UNION TEMPORAL COLOMBO ARGEN- TINA SEGRUP-SER- VICIOS DE GRUA Y PATIOS BOGOTÁ	900.643.509	VEHICULOS	BJV848	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-09-18	2016, 2017	CL 33 15 51	4/10/2018	DESCONOCIDO

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

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Número 1533 (Agosto 23 de 2018)

“Por la cual se adopta el Código de Integridad de la Secretaría de Educación del Distrito”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los Decretos 330 de 2008 y 424 de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo primero establece: *“Colombia es un estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general”*. Por su parte, el artículo 209 determina que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Que la Ley 1712 de 2014¹ reglamentada parcialmente por el Decreto 103 de 2015, en su artículo 3 define el principio de transparencia *“...Conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley”*.

Que la Ley 1437 de 2011² en su artículo 3 prevé que, *“Todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, en la parte primera de este código y en las leyes especiales”*,

¹ Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

² Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

esencialmente con sujeción a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011³, asigna como responsabilidad de las entidades públicas, elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que contemple, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias anti trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano; e indicó en su inciso 2 que, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, señalaría la metodología para diseñar y hacerle seguimiento a esta estrategia.

Que en concordancia con lo anterior, la Presidencia de la República expidió la Metodología Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2, la cual dispone que, los Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC que adopten las entidades, deben contener 6 componentes, donde el sexto “Iniciativas Adicionales”, está relacionado con Códigos de Integridad.

Que la metodología mencionada establece respecto a los Códigos de Ética: *“Es importante la promoción de acuerdos, compromisos y protocolos éticos, que sirvan para establecer parámetros de comportamiento en la actuación de los servidores públicos. Es necesario que en el Código de Ética se incluyan lineamientos claros y precisos sobre temas de conflicto de intereses, canales de denuncia de hechos de corrupción, mecanismos para la protección al denunciante, unidades de reacción inmediata a la corrupción entre otras”*.

Que para la elaboración de este código se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP con la expedición en el año 2017 del primer Código General de Integridad del Servicio Público Colombiano, cuyo propósito es orientar las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público a través de 5 valores que pretenden guiar la integridad del comportamiento del servidor público: honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018⁴, adoptó el Código Ge-

³ Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

⁴ Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se modifica el Capítulo II del Decreto Distrital 489 de 2009, “por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital”, y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017”

neral de Integridad del Servicio Público expedido por el DAFP para todas las entidades del Distrito Capital, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores del Distrito.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 ibídem, el Código de Integridad del Servicio Público Distrital, compila los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; e indicó que cada entidad podrá adicionar a estos 5 valores, principios de acción (“lo que hago” “lo que no hago”), e incluir hasta 2 valores adicionales, los cuáles serán definidos siguiendo criterios de participación, reflexión y deliberación.

Que conforme al Decreto 1499 de 2017⁵ y al Manual Operativo de Gestión - MIPG⁶, “*Los valores del Servicio Público - Código de Integridad*”, deben hacer parte del engranaje de todas las entidades de la Rama Ejecutiva con la inclusión de este en el componente de Política de Talento Humano dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión II de cada entidad.

Que el Código de Integridad de la Secretaría de Educación del Distrito, es un documento de construcción participativa, dirigido a los servidores de la Entidad en todos los niveles y jerarquías, independientemente de su tipo de vinculación con la Entidad; sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Adoptar el Código de Integridad de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Código de Integridad está dirigido a los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito en todos los niveles y jerarquías, independientemente de su tipo de vinculación con la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO. FINALIDAD. El presente Código compila los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; y adiciona los valores de integridad y preservación del medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 118 de 2018, los cuales desarrollan los fines esenciales del Estado y de la sociedad, como hilos conductores de su estructura fundamental y que señalan cómo debe ser y actuar el servidor de la Entidad, en donde prevalecerá el interés general sobre el particular.

⁵ Por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015.

⁶ Adoptado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional - Numeral 1.2.2 Política de Integridad.

Honestidad. Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Todo servidor de la Entidad exterioriza a través de su labor una conducta recta, honesta y leal, que fortalece a la comunidad en general en su desarrollo social y aporta a la felicidad de todos.

El servidor de la Secretaría de Educación presume la buena fe de las actuaciones de sus compañeros y de los particulares, en el ejercicio de sus funciones, derechos y deberes.

Todo servidor administra de manera correcta los recursos públicos que tenga a su cargo, optimizando el uso del tiempo. Suministra y facilita la información que le sea requerida, salvo aquella que se encuentre amparada por reserva legal. Denuncia las faltas, acciones u omisiones, delitos y/o vulneración de los derechos, deberes y obligaciones que tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.

Respeto. Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.

El servidor de la Secretaría de Educación reconoce, acepta y aprecia los derechos del otro, y resuelve las diferencias a través del diálogo y la concertación.

El servidor de la Secretaría de Educación da un trato digno y respetuoso a todas las personas sin ninguna discriminación por razones de género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica. Se garantizará que, en las instituciones educativas, a través de la educación como servicio público con responsabilidad social, se fomente el respeto por los derechos humanos, la paz y la democracia, en cumplimiento de los fines del Estado.

Compromiso. Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Todo servidor de la Entidad está comprometido con la prestación efectiva del servicio, dignificando su trabajo y la de quienes se benefician de su labor a través de la satisfacción de sus expectativas, facilitando los procesos, de modo que, tanto quien da como quien recibe, puedan sentirse agradados.

El servidor de la Secretaría de Educación actúa con responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones contraídas en el ejercicio de la función pública y asume las consecuencias de sus propios actos.

El servidor de la Entidad se caracteriza por su compromiso con el logro de la misión de la Entidad integrando a otros con su ejemplo, visión y valores, haciendo que, como equipo se trabaje con entusiasmo para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa y de la ciudadanía en general.

Diligencia. Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

El servidor de la Secretaría de Educación es diligente a través de su coordinación e integración de habilidades y experiencias, con un espíritu innovador y emprendedor, para alcanzar altos niveles de productividad y eficacia en la prestación del servicio.

El servidor de la Entidad impulsa oficiosamente las estrategias educativas y administrativas, e incentiva el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, para efectos de garantizar la efectiva prestación del servicio, con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas

El servidor de la Entidad desarrolla su capacidad de autogestión, autorregulación, autoevaluación y auto-control, alcanzando metas y objetivos de su plan de acción, buscando la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa y de la ciudadanía en general, para generar condiciones de calidad de vida y felicidad.

Justicia. Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

El servidor de la Secretaría de Educación actúa teniendo en cuenta que la finalidad de su labor consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva; velando para que por encima de todo prime la justicia en pro del bien común.

Cada servidor da a cada quien lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos; trata de forma justa, respetuosa e imparcial a todos los ciudadanos, actuando según rigurosos principios de neutralidad, evitando beneficiar o perjudicar a cualquier ciudadano por su descendencia, condición social, convicciones políticas, religiosas, ideológicas o gremiales

Integridad. Actuó de manera honesta, legítima y coherente entre lo que pienso, digo, hago y siento, con base en valores y principios en donde prevalecen los intereses colectivos sobre los particulares, sin

renunciar a ellos, depositando con ello la confianza institucional y las prácticas de buen gobierno.

El servidor de la Secretaría de Educación promueve y atiende las solicitudes de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública de la Entidad.

El servidor de la Entidad da a conocer a la ciudadanía, veedores y a cualquier interesado, en forma sistemática y permanente, sus actos, contratos y demás procedimientos, mediante los mecanismos e instrumentos que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva la información.

El servidor de la Entidad actuará proyectando confianza, considerando que todo su hacer es del dominio público, por consiguiente, todos pueden conocer su desempeño, salvo aquellos casos de reserva legal.

Preservación del Medio Ambiente. La educación se ha convertido en una herramienta básica para encauzar el camino hacia un futuro sostenible, que sirve para entender cómo las acciones tienen un impacto directo en el entorno.

El servidor de la Secretaría de Educación tiene como pilar fundamental el cuidado del medio ambiente y está comprometido a través de políticas, estrategias y proyectos ambientales responsables, proteger el entorno y su sostenibilidad.

El servidor de la Entidad promoverá el respeto del medio ambiente, aplicando buenas prácticas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, y racionamiento de papel, en pro de su propio bienestar, el de sus compañeros y de la ciudadanía en general.

ARTÍCULO CUARTO. TRANSVERSALIDAD DEL DERECHO A LA PAZ. La Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de su responsabilidad social con la construcción de un país en paz, promoverá la convivencia pacífica.

Todo servidor de la Entidad comprometerá su actuar para la construcción de la paz como derecho de todo ser humano y componente esencial de cada uno de los valores compilados en este código.

ARTÍCULO QUINTO. CANALES DE DENUNCIA DE HECHOS DE CORRUPCIÓN, MECANISMOS PARA LA PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE Y UNIDADES DE REACCIÓN INMEDIATA ANTE LA CORRUPCIÓN. Son canales de denuncia de hechos de corrupción los siguientes:

1. Línea 195.

El denunciante debe marcar la línea 195, opción 1 (desde teléfono fijo o celular). Responderá un operador que determinará si la persona quiere hacer su denuncia de manera anónima o no. En caso que el ciudadano no quiera revelar su identidad, podrá hacer seguimiento a su denuncia con el número de radicado de la petición.

El operador escuchará los hechos (el qué, cómo, dónde, quién o quiénes, cuándo) y los consignará en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones. Si el denunciante quiere entregar pruebas como documentos originales, fotocopias y/o fotografías, deberá digitalizarlas, y anexar los respectivos archivos, video o grabaciones en audio y remitirlos al correo linea195@alcaldiabogota.gov.co.

Una vez efectuado este paso a paso, se cerrará el registro de la petición y el denunciante recibirá el número de radicado como constancia.

En un término de quince (15) días hábiles, la Administración Distrital informará al ciudadano sobre las actuaciones desplegadas como resultado de su denuncia, vía correo electrónico.

En caso de una denuncia anónima, el ciudadano podrá hacer seguimiento a través de los siguientes enlaces: bogota.gov.co/sdqs y dar clic en el icono “Buscar peticiones” o si lo prefiere directamente en bit.ly/BuscarPeticon-195.

Las denuncias presentadas por los ciudadanos serán tramitadas a través de la Oficina de Control Interno Disciplinario o de la Secretaría Jurídica Distrital.

Desde la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se realizará seguimiento a estas denuncias.

Las denuncias efectuadas con base en información, hechos o circunstancias que no correspondan a la verdad, generará consecuencias penales al denunciante y podrá incurrir en el delito de falsa denuncia.⁷

2. Sistema de Quejas y Soluciones.

El Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS, es una herramienta virtual a través de la cual toda persona podrá interponer quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones, denuncias por corrupción, que puedan afectar sus intereses o los de la comunidad, con el objeto que las entidades distritales emitan una respuesta oportuna, o den inicio a una actuación administrativa según sea el caso.⁸

⁷ <http://secretariageneral.gov.co/node/1616>

⁸ <http://www.bogota.gov.co/sdqs>

3. Defensor del Ciudadano (Resolución N° 2994 de 2010, “Por la cual se designa el Defensor del Ciudadano en la Secretaría de Educación del Distrito y se reglamenta la figura)

La figura del Defensor del Ciudadano es un mecanismo para mejorar las relaciones ciudadanía – entidad, con el objetivo de prevenir y corregir posibles controversias, constituyéndose como un ente autorregulador en concordancia al desarrollo de la responsabilidad social de la Secretaría de Educación del Distrito. Esta instancia fue creada con el objetivo de atender y solucionar de forma amable y efectiva los conflictos que puedan surtir con la ciudadanía.

Este mecanismo se constituye como la “última instancia” al interior de la Entidad en la solución de conflictos entre ésta y la ciudadanía. El Defensor del Ciudadano no atenderá los requerimientos ciudadanos en primera instancia, pues esta figura no reemplaza los canales de interacción ciudadana que la Entidad dispone.

Se acude a este canal:

- * Cuando la ciudadanía ha acudido a otro canal de interacción ciudadana en busca de una solución y no queda conforme con la respuesta suministrada.
- * Cuando ha transcurrido el plazo legal desde la presentación del requerimiento y la Entidad no ha emitido respuesta alguna.
- * Cuando la ciudadanía requiera al Defensor del Ciudadano con el propósito de que éste exponga recomendaciones y propuestas ante la Secretaría de Educación del Distrito.

La ciudadanía que requiera de la intervención del Defensor del Ciudadano, podrá contactarse mediante:

Correo Electrónico: defensordelciudadano@se-dbogota.edu.co, adjuntando el formato debidamente diligenciado, que se encuentra en el link http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/SERVICIOS/Defensor_ciudadano/Formato%20Defensor%20del%20Ciudadano.pdf

4. Atención Telefónica. 324 1000

5. Canal escrito. Radicando el comunicado en la Av. El Dorado No. 66 - 63 Piso 1.

Canal Presencial: Visitando la oficina del Defensor del Ciudadano Av. El Dorado No. 66 - 63 piso 1 Ventanilla 4 - Atención Personalizada.

Horario de atención: De lunes a viernes de 7 a.m. a 3:30 p.m. en jornada continua.

6. Correo electrónico. contactenos@educacionbogota.edu.co.

ARTÍCULO SEXTO. DIVULGACIÓN. Divulgar el Código de Integridad a todos los servidores de la Entidad, inclusive en los procesos de inducción y reinducción, y a través de capacitaciones de sensibilización.

PARÁGRAFO. La Secretaría de Educación del Distrito a través de la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Talento Humano con el apoyo del Grupo de Gestión Integral, coordinará las acciones necesarias para la sensibilización y apropiación del Código de Integridad en las labores cotidianas por parte de todos los servidores de la Entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las Resoluciones 2343 del 14 de agosto de 2002 y 2016 de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de agosto de dos mil dieciocho (2018).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

Resolución Número 1649 **(Septiembre 5 de 2018)**

“Por la cual se adopta la Política de Seguridad Vial y las demás Políticas de Regulación del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría de Educación del Distrito”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por los Decretos 330 de 2008 y 424 de 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011¹, reglamentado por el artículo 1 del Decreto Nacional 2851 de 2013, toda entidad del sector público que, para cumplir sus fines misionales o en desarrollo de sus actividades, posea o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal

de conductores, deberá diseñar un Plan Estratégico de Seguridad Vial -PESV-.

Que según el artículo 2 del Decreto Nacional 2851 de 2013, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1079 de 2015, el Plan Estratégico de Seguridad Vial *“Es el instrumento de planificación que oficialmente consignado en un documento contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia, encaminadas a alcanzar la Seguridad Vial como algo inherente al ser humano y así evitar o reducir la accidentalidad vial de los integrantes de sus compañías, empresas u organizaciones y disminuir los efectos que puedan generar los accidentes de tránsito”*.

Que mediante Resolución N° 1565 de 2014, el Ministerio de Transporte expidió la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, cuyo objetivo es orientar la elaboración de los planes estratégicos institucionales de seguridad vial, con la finalidad de prevenir la ocurrencia de accidentes de tránsito y mejorar del desempeño de la seguridad vial en el país.

Que el numeral 7.1 de la Guía Metodológica en cita, prevé como primer paso, la conformación de un equipo de trabajo, cuya iniciativa de creación debe ser liderada por la persona o personas que dirigen y controlan la organización.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito mediante Resolución N° 2278 de 2015, conformó el Comité de Seguridad Vial, el cual tiene entre sus funciones, la construcción y divulgación de la Política de Seguridad Vial.

Que la Guía Metodológica mencionada, establece la construcción y divulgación de una Política de Seguridad Vial, que se sume a los postulados del Sistema de Gestión Integral, con independencia e identidad propia, la cual debe ser adecuada al propósito de la organización, proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos y de las metas, incluir el compromiso de cumplimiento de los requisitos aplicables y de mejora continua; y además deberá estar disponible como información documentada, comunicarse dentro de la organización y estar disponible para las partes interesadas.

Que el numeral 8.1.5. ibídem señala que, las entidades deben contar con Políticas de Regulación como: control de alcohol y drogas, regulación de horas de conducción y descanso, regulación de la velocidad, uso del cinturón de seguridad y no uso de equipos de comunicaciones móviles mientras se conduce.

¹ Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 17 de la Resolución N° 1111 de 2017² establece que, “*todo empleador que se encuentre obligado a implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá articularlo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo*”.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad, a través de la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito, mediante oficio SDM-DSVCT-75826-17 de mayo de 2017, emitió concepto de aval al Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría de Educación del Distrito, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del Decreto 2851 de 2013.

En consecuencia,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la Política del Plan Estratégico de Seguridad Vial, mediante la cual, la Secretaría de Educación del Distrito implementará el Plan Estratégico de Seguridad Vial en torno a la prevención de factores de riesgo causantes de accidentes de tránsito que puedan afectar la integridad física, mental y social de los servidores públicos y contratistas; promoviendo hábitos y comportamientos seguros en la vía cumpliendo con la reglamentación vigente en materia de tránsito y transporte y demás compromisos adquiridos por la organización.

Para este fin, la Entidad:

1. Designará los recursos físicos, económicos y humanos necesarios para generar, implementar y realizar seguimiento dentro de la mejora continua del Plan Estratégico de Seguridad Vial –PESV.
2. Capacitará y sensibilizará al personal de la Entidad, frente a la forma en que se realizan los desplazamientos en misión e in-itinere, en todos los roles viales (conductor, pasajero, peatón, ciclista, motociclista).
3. La Dirección de Servicios Administrativos en coordinación con la Dirección de Bienestar Estudiantil, realizarán seguimiento al estado de los vehículos que prestan este servicio al personal de la Entidad (flota propia y contratada), por medio del seguimiento al mantenimiento preventivo de los mismos.
4. Verificará los períodos de descanso del personal, previniendo la fatiga en los conductores por exceso de horas de labor.

5. Capacitará y concientizará al personal, sobre la importancia de mantener comportamientos seguros y responsables en las vías en los roles de peatón, motociclista, biciusuario, conductor o pasajero.

ARTÍCULO SEGUNDO. Adoptar la Política de Prevención de Consumo de Alcohol y Sustancias Psicoactivas del Plan Estratégico de Seguridad Vial, mediante la cual, la Secretaría de Educación desarrollará actividades de prevención del consumo y promoción de la salud y de estilos de vida saludables para ser una organización libre de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas; considerando, que el consumo de alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas representa un factor de riesgo para la seguridad vial y salud pública.

Para este fin, la Entidad:

1. El Comité Técnico de Seguridad Vial en coordinación con el equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverá a través de campañas específicas, la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, las cuales serán implementadas con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales, con la finalidad de prevenir, controlar y mitigar accidentes y enfermedades asociadas con la ingesta de dichas sustancias; fomentando, preservando la salud y mejorando la seguridad, bienestar, estilos de vida saludables y la calidad de vida de su personal.
2. Capacitará y sensibilizará a los conductores de la Entidad respecto a la reglamentación vigente prevista en esta materia, en especial la Ley 1696 de 2013, que establece las sanciones penales y administrativas para sancionar la conducción bajo el influjo del alcohol u otras sustancias psicoactivas.

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar la Política de Regulación de Horas de Conducción y Prevención de la Fatiga en el Transporte del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la cual le será permitido a los conductores de la Entidad conducir máximo 9 horas al día y contar con 8 horas de descanso entre jornada y jornada. Adicionalmente, los conductores deberán tener al menos 15 minutos de descanso cuando se realicen tres horas de conducción continuas de acuerdo con la planeación del recorrido registrado en la programación diaria de transporte administrativo.

ARTÍCULO CUARTO. Adoptar la Política de Velocidad del Plan Estratégico de Seguridad Vial de

² Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la cual, todo conductor de la Entidad, deberá atender las necesidades dispuestas con la señalización de velocidad en zonas urbanas y en carretera indicados en Km/h, dando cumplimiento a la legislación vigente y deberá ser consiente que los límites máximos de velocidad establecidos pueden reducirse de acuerdo con las condiciones ambientales (lluvia, noche), condiciones de la vía (topografía del terreno, visibilidad de la vía) o pueden ser direccionados por el cliente; el conductor debe actuar siempre en forma segura.

ARTÍCULO QUINTO. Adoptar la Política de Uso del Cinturón de Seguridad del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Secretaría de Educación del Distrito, mediante la cual, los conductores de la Entidad deben usar el cinturón de seguridad mientras conducen o el vehículo se encuentra en movimiento, así como verificar que los cinturones del vehículo funcionen correctamente. Así mismo, garantizarán que los pasajeros lo usen cuando el vehículo se encuentre en movimiento.

ARTÍCULO SEXTO. Adoptar la Política de No Uso de Equipos de Comunicaciones Móviles Mientras se Conduce, mediante la cual, los conductores de la Entidad deberán atender lo estipulado en la legislación vigente sobre el uso de dispositivos de comunicación mientras se conduce, ya que las conversaciones pueden distraer al conductor del ambiente donde maneja, implicando riesgos potenciales cuando el celular es sostenido con la mano y conllevando a acciones inseguras; en este sentido la Entidad, se comprometerá a realizar jornadas de sensibilización a su personal de conductores para concientizarlos, no solo en las multas monetarias que incurren al cometer dichas infracciones, si no al peligro que generan al hacerlo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Secretaria de Educación del Distrito

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Resolución Número 283 **(Junio 21 de 2018)**

“Por la cual se adopta el Plan Anual de Estímulos e Incentivos a través de los Programas de Bienestar Social e Incentivos y se reglamenta el Programa de Apoyo Educativo a la Educación Formal para los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial vigencia 2018”

EL DIRECTOR GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 010 del 12 de octubre de 2010 y,

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el numeral 10 del artículo 19 del Acuerdo del Consejo Directivo No. 010 del 12 de octubre de 2010, señaló como funciones del Director General entre otras, la siguiente: *“Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad (....)”*.
- 2.- Que el Artículo 57 de la Constitución Política de Colombia establece que: *“La ley podrá establecer los estímulos y los medios para que los trabajadores participen en la gestión de las empresas.*
- 3.- Que de conformidad con el Artículo 13 del Decreto 1567 de 1998, se establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- 4.- Que el Artículo 36 de la Ley 909 de 2004, reglamentada por el Decreto 1227 de 2005 dispone que, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de las capacidades, habilidades, destrezas, valores y competencias de los empleados públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán formular programas de

bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que se desarrollen en la presente ley.

- 5.- Que los Artículos 2.2.10.1 y 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 establecen que las Entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social, mediante la coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, estos podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación: Deportivos, recreativos y vacacionales; artísticos y culturales; promoción y prevención de la salud; capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas, todos los programas estarán orientados a mantener los niveles adecuados de calidad de vida laboral.
- 6.- Que el Artículo 2.2.10.6 de la norma ibídem señala: *“(…) Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.”*.
- 7.- Que el Artículo 2.2.10.9 del citado Decreto dispone: *“(…) El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, (…)”*.
- 8.- Que el Artículo 2.2.10.17 del Decreto 1083 de 2015 establece: *“(…) Con la orientación del Jefe de la Entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal. (…)”*.
- 9.- Que los numerales 3, 8 y 10 de los Artículos 19 y 2 de los Acuerdos números 10 y 11 del 12 de octubre de 2010 expedidos por el Consejo Directivo, delegaron en el Director General de la Unidad las facultades de: *“Coordinar interna y externamente las acciones necesarias para el logro de la misión y objetivos de la Unidad”*; *“Definir las*

políticas de la administración de los recursos y bienes de que dispone la Unidad (…)” y *“Expedir los actos administrativos que por su naturaleza correspondan a la Unidad y suscribir los contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones, planes y programas, de acuerdo con las normas legales vigentes”*, respectivamente.

- 10.- Que se hace necesario adoptar el Plan Anual de Estímulos e Incentivos a través de los Programas de Bienestar Social y reglamentar el Programa de Apoyo Educativo a la educación formal para los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial para la vigencia 2018.
- 11.- Que dando cumplimiento a la Directiva No. 001 de fecha 06 de febrero de 2015 emitida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, mediante Resolución No. 116 de fecha 27 de marzo de 2015 la UAERMV creó el Comité de Incentivos y Bienestar Social.
- 12.- Que la Secretaría General – Talento Humano de acuerdo con los resultados de la Encuesta de Calidad de Vida realizada en conjunto con la Caja de Compensación Familiar Compensar, consultó las necesidades de cada uno de los funcionarios con derecho a las actividades de bienestar, incentivos y apoyos educativos, con el fin de incorporar prioridades y propuestas en las orientaciones y estrategias en el Plan.
- 13.- Que en el marco de sus funciones la Comisión de Personal, en sesión ordinaria y extraordinaria tuvo conocimiento y participó en la elaboración del Plan Anual de Estímulos e Incentivos para la presente vigencia.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos a través del Programa de Bienestar Social para los Empleados Públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial -UAERMV-, para la vigencia 2018 el cual forma parte integral de esta Resolución, conforme lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría General – Talento Humano deberá adelantar las acciones pertinentes para el cumplimiento y ejecución del Plan Anual de Estímulos e Incentivos.

ARTÍCULO TERCERO: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal

participará en la evaluación y seguimiento del Plan Bienestar y Estímulos.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**GIACOMO SANTIAGO LEOPOLDO MARCENARO
JIMÉNEZ**
Director General (E.)

**PLAN ANUAL DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS:
PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E
INCENTIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO
VIAL**

2018

Contenido

1	Introducción
2	Objetivos
2.1	General
2.2	Específicos
3	Principios
4	Marco Legal
5	Diagnóstico de Necesidades
5.1	Identificación de actores
5.2	Resultados Encuesta de Calidad de Vida
5.3	Evaluación de Riesgos Psicosociales
5.4	Encuesta de Bienestar
6	Indicadores
7	Propuesta
7.1	Programa de Bienestar
7.2	Programa de Incentivos
7.3	Programas de Educación
8	Tiempo de ejecución
9	Presupuesto ¡Error! Marcador no definido.
10	Evaluación de impacto

1 Introducción

Este documento tiene como propósito presentar el

Plan Anual de Estímulos e Incentivos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial vigencia 2018, el cual se organiza de la siguiente manera:

1. Generalidades del plan: objetivos, principios y marco legal.
2. Resultados del diagnóstico de necesidades abordado desde la Encuesta de Calidad de Vida realizada conjuntamente con la Caja de Compensación Familiar Compensar, Encuesta de Riesgos Psicosociales y Encuesta de Percepción.
3. Propuesta de las acciones para desarrollar el plan, el presupuesto
4. Indicadores de evaluación.

2 Objetivos

2.1 General

Promover en los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, espacios de desarrollo integral del bienestar y sentidos de pertenencia, centrados en el ser humano para la construcción de una vida feliz, saludable, productiva y significativa.

2.2 Específicos

Según los Artículos 21 y 26 del Decreto Ley 1567 de 1998 - las finalidades del programa de bienestar e incentivos son:

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la Entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

- Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.

- Desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.

- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional

y de salud de los empleados y de su grupo familiar.

- Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.

- Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.

- Reconocer o premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

3 Principios

Según el artículo 15 del Decreto Ley 1567 de 1998- Principios que sustentan y justifican el Sistema de Estímulos:

- Humanización del trabajo: toda actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, efectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.
- Equidad y Justicia: este principio considera que desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños motive a los demás para que sigan mejorando.
- Sinergia: Este principio se orienta en buscar que todo estímulo que se dé al empleado, beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar el bienestar del conjunto de empleados en relación con la organización y dentro de la continuidad del tiempo.
- Objetividad y Transparencia: Los procesos que produzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Entidad.
- Coherencia: Este principio busca que las entidades desarrollen efectivamente las responsabilidades que le corresponden dentro del sistema de estímulos. Las entidades deberán basarse en

criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Entidad.

- Articulación: La motivación del empleado deberá procurarse integrando acciones, proyectos, programas, y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades materiales y espirituales.

4 Marco Legal

De conformidad con los parámetros señalados por el gobierno en materia de bienestar se presenta la normatividad que soporta los planes de estímulos e incentivos.

- Constitución Política de Colombia de 1991, en especial el artículo 53.
- Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario, que en su artículo 33 señala, entre otros derechos, de los servidores públicos, participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Ley 909 de 2004, en su artículo 36, parágrafo “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley.”
- Decreto 1567 de 1998, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Acuerdo 645 de 2016, por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020. “Bogotá Mejor para Todos”.
- Circular 012 de 2011, en cual establece las medidas de austeridad del gasto público y define la celebración del día de los niños en el mes de diciembre, otorgando con cargo a su presupuesto, un bono navideño por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por

cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años.

5 Diagnóstico de Necesidades

Dentro del proceso de identificación de necesidades se organizaron reuniones con funcionarios que fueron seleccionados por los jefes de cada área, se conformó un Equipo de Bienestar y Capacitaciones, con los cuales se identificaron y priorizaron las necesidades de bienestar de la Entidad.

De esta forma el diagnóstico de necesidades se estableció con base en:

1. Encuesta de Calidad de Vida UMV - Compensar.
2. Encuesta de Evaluación de Riesgo Psicosocial.
3. Encuesta de Percepción

5.1 Identificación de actores

Las personas beneficiadas con este plan son empleados públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y en provisionalidad. Dentro de este plan no se cubre a los trabajadores oficiales, teniendo en cuenta que los recursos de bienestar de ellos se otorgan directamente a la Organización Sindical, por convención colectiva.

5.2 Resultados Encuesta de Calidad de Vida

La batería de preguntas se organizó en cuatro (4) categorías de información: datos demográficos, condiciones laborales actuales, expectativas de vida y hábitos.

Los resultados más significativos para la elaboración del plan son: edad, rango de edad de los hijos e hijas, nivel de tranquilidad con su rol como padre o madre, participación, importancia y expectativas frente a las actividades de bienestar, razones de insatisfacción con respecto al trabajo, actividades deportivas realizadas y eventos de preferencia.

El rango de edad en la Entidad, se encuentra en el ciclo vital de la adultez (27 a 59 años) predominando con un 21% entre los 50 y los 54 años, seguido de los 40 a 44 años con un 16% y los 30 y 34 años con un 15%.

Consecuente con el rango de edad de los colaboradores de la Entidad, se encuentra el rango de edad de los hijos e hijas del 69% de los y las encuestadas, quienes están en el ciclo vital de la juventud (14 a 25 años) un 28% y el 20% tienen más de 25 años, es decir, están en el ciclo vital de la adultez.

La primera razón de intranquilidad en el rol de padre en las personas de la Entidad está vinculada a la falta de tiempo para compartir, seguido de la necesidad de tener mayor información para educar a su hijo de forma integral y los problemas de tipo económico.

En cuanto a las actividades de bienestar desarrolladas en la Entidad el 17% participa en celebraciones, el 11% en actividades de recreación y esparcimiento. Tan solo el 3% accede a los incentivos educativos. Es importante aclarar que dentro de esta pregunta se incluyó actividades de capacitación y educación en los cuales el 30% participa, sin embargo para el análisis del presente plan no será relevante pues el este tema se trabajó en el Plan de Capacitación Institucional. Igualmente, el aspecto más importante con respecto a su bienestar es un ambiente laboral agradable con un 27%, seguido del crecimiento laboral, profesional y económico con un 21%. El porcentaje más bajo de importancia relacionada con el bienestar laboral, con un 3% es el involucramiento de su núcleo familiar.

De los eventos culturales y recreativos al 51% de los colaboradores les gusta el cine, al 16% les gusta el teatro y la música – conciertos, el 12% no asiste a eventos culturales, al 4% le gustan los museos y al 1% las exposiciones de arte y los talleres y conferencias.

La principal expectativa de las actividades que aportan a la calidad de vida de las personas, diferente a la formación y capacitación con un 22%, pero que para efectos de este análisis no se contemplará, debido a que está dentro del Plan Institucional de Capacitación, es la salud con un 18%, así como la salud financiera (crédito, compra de cartera, planes financieros) con 11% y con un porcentaje igual está el apoyo para estudiar.

Dentro de los temas de salud, tan solo un 27% tiene un plan complementario. El tema de salud más importante para el 20% de colaboradores en la Entidad es la higiene oral, así como la medicina general, manejo de estrés y relajación y nutrición (16%, 15% y 14% respectivamente).

Las principales actividades deportivas realizadas por los colaboradores de la Entidad son fútbol y microfútbol, gimnasio y ciclismo, pero cerca de un 40% no practica ningún deporte y la razón principal es la falta de tiempo.

5.3 Evaluación de Riesgos Psicosociales

Se evaluaron los siguientes aspectos:

Tiempo fuera del trabajo: En esta dimensión el

47.78% de la población evaluada percibe riesgo bajo.

•**Relaciones familiares:** El 88,89% no percibe riesgo en esta dimensión, lo cual es beneficioso para la población trabajadora ya que actúa como factor protector

•**Comunicación y relaciones interpersonales:** El 37.78% de la población percibe riesgo alto, para fortalecer las competencias comunicativas se recomienda hacer entrenamiento en fortalecimiento de relaciones interpersonales y habilidades sociales

•**Situación económica del grupo familiar:** En esta dimensión el 40,00% de la población percibe riesgo bajo, mientras el 33.90% reporta riesgo alto, se recomienda hacer capacitar en la optimización de recursos familiares e inteligencia financiera.

•**Características de la vivienda y su entorno:** El 60.00% percibe riesgo alto, por lo que se recomienda, apoyarse en la caja de compensación familiar facilitando al trabajador los conocimientos sobre compra de vivienda para minimizar a mediano plazo este riesgo. De igual manera se sugiere hacer capacitación en riesgo público.

•**Influencia del entorno extra laboral sobre el trabajo:** El 40,0% percibe riesgo alto. A partir de este resultado se recomienda que los trabajadores aprendan a desarrollar habilidades y estrategias de afrontamiento que permitan la resolución de conflictos, generando impacto en la vida del colaborador, para que esta dimensión no permee las áreas intralaborales.

•**Desplazamiento Vivienda – Trabajo – Vivienda:** El 65,56% percibe riesgo alto, por lo que se sugiere, que, si existe una población trabajadora con sitios de vivienda muy lejanos a los centros de trabajo, exista una política de flexibilización de horarios que facilite la llegada y los desplazamientos para los colaboradores.

El componente que más es percibido como problemático son los niveles de stress, por lo cual debe ser considerado como un elemento a intervenir de manera prioritaria.

5.4 Encuesta de Bienestar

Los resultados de la encuesta se relacionan a continuación:

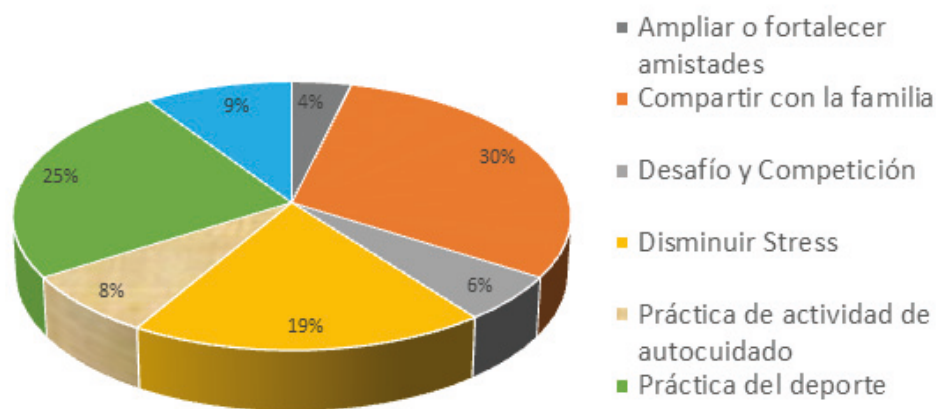


Las actividades preferidas por los funcionarios son de tipo turístico principalmente, seguidas por deportes, yoga y música.

Se evidencia que los funcionarios prefieren actividades de turismo y deportivas para el uso de su tiempo libre, lo que concuerda con la motivación por practicar depor-

tes. Sin embargo, la motivación principal con un 30% es compartir con la familia, seguida por practicar deporte con un 25% y luego con un 19% disminuir el stress. Por lo cual las actividades deberán estar encaminadas a los deportes, manejo del stress, todo enmarcado en actividades en que se comparta en familia.

¿Por cuál de estos motivos participaría en las actividades de Bienestar Social?



Las principales motivaciones de los funcionarios para participar de las actividades de bienestar son: Compartir con la familia (30%), Práctica de deportes (25%), Disminuir estrés (19%). De esta forma se deben tener

en cuenta estos componentes en la planeación de actividades del plan de bienestar, para incentivar la participación de los beneficiarios de este programa. .

¿Por cuál de estos motivos NO participaría en las actividades de Bienestar Social?



El principal motivo por el que los funcionarios no participan en las actividades son: Las actividades no son de su gusto, carga laboral y no tiene tiempo.

Por lo cual se tendrán en cuenta las actividades que reportan preferidas.

6 Indicadores

Nombre del indicador	Unidad de medida	Formula/o medición	Periodicidad	Seguimiento
Impacto de las actividades	Porcentaje	Sumatoria de promedios de calificaciones obtenidas en las encuestas/calificación máxima a obtener en la encuesta * 100	Anual	Aprobado por el SIG
Indicador de satisfacción	Porcentaje	Aumentar el 10% del nivel de satisfacción de los servidores públicos. En el 2017 el nivel de satisfacción es del 74%.	Anual	THU, Encuesta de Calidad de Vida

7 Propuesta

7.1 Programa de Bienestar

De acuerdo con el Decreto 1567 de 1998 en sus artículos 22, 23 y 24 las áreas abordadas en el siguiente plan serán las siguientes:

Área de Intervención: Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar social que adelanten las entidades públicas deberán enmarcarse dentro del área de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral.

1. **Área de protección y servicios sociales:** En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Los programas de esta área serán atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas, así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada Entidad.

2. **Área de Calidad de Vida Laboral:** El área de calidad de vida laboral será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y condiciones de la vida laboral de los empleados, de manera que permitan la satisfacción de sus necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.

Los programas de esta área deben recibir atención prioritaria por parte de las entidades y requieren,

para su desarrollo, el apoyo y la activa participación de sus directivos.

Según el Artículo 25 del Decreto 1567 de 1998 el proceso de gestión de los programas de bienestar, las entidades deberán seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- a. Estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional.
- b. Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles.
- c. Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática que se deba resolver.
- d. Evaluación y seguimiento a los programas adelantados, para verificar la eficacia de los mismos y decidir sobre su modificación y continuidad.

Una vez surtidos los procedimientos anteriores en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y teniendo en cuenta los resultados de la Encuesta de Calidad de Vida se desarrollarán las siguientes actividades según el área de intervención:

1. **Área de Protección y Servicios Sociales**

- **Torneo interno y prácticas deportivas:** Teniendo en cuenta la, las características demográficas de la población objetivo y la experiencia con la vigencia pasada (2017), se priorizarán los bolos, aunque se verá la posibilidad de abrir inscripciones para prácticas de a otros deportes, tales como fútbol y tenis de mesa, que son los más practicados por los funcionarios.
 - **Actividad de Halloween:** Como actividad de integración y bienestar se celebrará Halloween, en un evento que reuna a la familia de cada Funcionario.
 - **Cine en familia:** dentro de las actividades culturales de mayor acogida dentro de los empleados públicos se encuentra el cine por lo que se otorgarán pases de cine para disfrutar en familia.
 - **Bonos navideños:** De acuerdo con la Circular 012 de 2011 se celebrará el día de los niños en el mes de diciembre por medio de un bono navideño por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años.
2. Área de Calidad de Vida Laboral
- **Estrategias de afrontamiento del cambio:** en vista de la coyuntura del concurso de méritos que se adelanta, se hace necesario hacer una intervención con los empleados en provisionalidad, para dotarlos de herramientas de afrontamiento al cambio.
 - **Estrategias de manejo del estrés.** Uno de los principales hallazgos en la encuesta de riesgos psicosociales, es la falta de recursos para el manejo del estrés en conjunto con la exposición a altos niveles del mismo, por lo cual se hace necesario adelantar actividades encaminadas a enseñar a los funcionarios maneras eficientes de manejo del estrés.
 - **Cumpleaños de bienestar:** los empleados públicos tendrán la posibilidad de disfrutar su día de cumpleaños, con una jornada libre, sin descuento alguno del salario por dicho concepto. Tendrán 15 días calendario.
 - **Actividades de fin de año:** se organizarán actividades de integración y bienestar en la época de fin de año, (Celebración de novenas navideñas y jornada de cierre de gestión).
 - **Sembrando valores:** con recursos del presente plan se apoyará a los gestores de integridad con una actividad de promoción de los valores éticos

en la Entidad, en el marco de la transición al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

7.2 Programa de Incentivos

De acuerdo con el Artículo 29 del Decreto 1567 de 1998 dentro del presente plan se harán reconocimientos del mejor empleado de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, de acuerdo con la evaluación del desempeño laboral y Acuerdos de Gestión (Nivel Directivo). Igualmente, para los equipos de trabajo, se dispondrá de un incentivo para el mejor de estos, que alcance niveles de excelencia.

Las personas beneficiadas del programa de incentivos serán, según el Artículo 30 del Decreto 1567 de 1998 todos los empleados de carrera administrativa (nivel profesional, técnico administrativo y Asistencial). Así como libre nombramiento y remoción de los niveles asesor y directivo.

Según el Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 . Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo.

Este reconocimiento se hará a través de incentivos no pecuniarios, los cuales, según, el Artículo 33 del Decreto 1567 de 1998 se clasifican así: ascensos, traslados, encargos, comisiones, becas para educación formal, participación en proyectos especiales, publicación de trabajos en medios de circulación nacional e internacional, reconocimientos públicos a labor meritaria, financiación de investigaciones, programas de turismo social, puntaje para adjudicación de vivienda y otros que establezca el Gobierno Nacional.

De acuerdo con el Artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015 y actualizada en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, actualizado el 11 de septiembre de 2017 los incentivos no pecuniarios se ofrecerán a:

1. Mejor Empleado de Carrera de la Entidad.
2. Mejores Empleados de Carrera de cada nivel jerárquico.
3. Mejor Empleado de Libre Nombramiento y Remoción de la Entidad (según el artículo 30 del Decreto 1567 de 1998 de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo).

4. Equipos de trabajo

Según el artículo 2.2.10.10 y el parágrafo del Decreto 1083 de 2015 para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación de desempeño laboral.

En cumplimiento del Artículo 2.2.10.11 del Decreto 1083 de 2015, el procedimiento establecido en la Entidad para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción y los criterios para dirimir los empates, con sujeción a lo señalado en el presente título será de la siguiente manera:

- El mejor empleado de carrera y el mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Entidad serán quienes tengan la más alta calificación entre los seleccionados como los mejores de cada nivel.
- En el caso de empate se dirimirá a través de votación de los compañeros de trabajo, incluyendo directivos.

Los requisitos para participar de los incentivos institucionales de acuerdo con el Artículo 2.2.10.12 del Decreto 1083 de 2015 son:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la respectiva Entidad no inferior a un año (1).
2. No haber sido sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
3. Acreditar nivel de excelencia en la evaluación de desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

7.3 Programas de Educación

De acuerdo con los Parágrafos 1 y 2 del Artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015 los programas de formación para el trabajo (antes llamado educación no formal) y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Para los efectos de este artículo se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos menores de 18 años o discapacitados mayores que dependan económicamente de él.

El artículo 2.2.10.5 del Decreto 1083 de 2015 aclara que la financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la Entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

De acuerdo con la disponibilidad presupuestal en la Unidad de Mantenimiento Vial se otorgarán los apoyos de educación de dos maneras:

1. Se concederá un apoyo porcentual que defina el Comité de Estímulos e Incentivos sobre el valor de la matrícula a la educación básica primaria, secundaria, media y educación superior de hijos e hijas menores de 18 años de los empleados públicos de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnica y asistencial y los empleados de carrera administrativa de la Entidad.
2. Se entregarán apoyos educativos porcentuales definidos por el Comité de Estímulos e Incentivos sobre el valor de la matrícula en las modalidades de educación técnica, tecnológica, universitaria y de posgrado a los empleados públicos de libre nombramiento y remoción de los niveles y los empleados de carrera administrativa de la Entidad.

Procedimiento para solicitar el apoyo educativo es:

1. Radicar durante los diez (10) días siguientes a la publicación del presente plan en la Secretaría General la solicitud de apoyo educativo anexando la siguiente documentación:
 - Carta del Centro Educativo en el cual conste: nombre del programa, carrera o curso (primaria o bachillerato de hij@s); admisión del funcionario o hijo a la institución correspondiente; nombre y NIT de la institución.
 - Orden o recibo de pago de matrícula en el cual se especifique el valor; ciclo, curso (primaria o bachillerato de hij@s) semestre o año que se cursará y para el cual está solicitado el apoyo educativo.

Se aprobarán las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos y se comunicará a cada uno de los interesados. En caso que no sea aprobada la solicitud, se indicará e informará al funcionario sobre los motivos por los cuales no se otorga el mencionado apoyo.

Una vez aprobado el apoyo educativo se proyectará un acto administrativo para el respectivo reconocimiento.

El beneficiario que haya cancelado el valor total o parcial del respectivo ciclo académico la Entidad reembolsará mediante resolución el valor otorgado, previa presentación del recibo de pago de la institución.

Si el horario establecido por el Centro Educativo para cursar los estudios implica la utilización de horas laborales, se deberá anexar un memorando con el visto bueno del jefe inmediato en el cual se indique la manera en que será compensado el tiempo utilizado.

Requisitos para el beneficiario del apoyo educativo:

- El funcionario a quien se haya autorizado este apoyo está obligado a presentar en la Secretaría General el certificado de calificaciones correspondientes al periodo académico, dentro de los treinta (30) días siguientes a la culminación del mismo o en la fecha en que éste sea entregado por la Institución Educativa, si es posterior.
- El incumplimiento de la anterior obligación, la pérdida del periodo académico o el retiro del mismo son causa justificada acarrearán una sanción de tres (3) años durante los cuales el funcionario no tendrá derecho a solicitar apoyo educativo.
- El funcionario a quien se haya autorizado este apoyo entregará un acta de compromiso dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación en el acto administrativo mediante el cual se da el apoyo educativo, donde acepta que, mediante descuento por nómina hacer la devolución del total del valor otorgado en los siguientes casos:
 1. Retiro de la Entidad durante el periodo académico apoyado
 2. Retiro de la Institución Educativa dentro del ciclo académico.
 3. Aplazamiento sin causa justificada del programa o curso patrocinado.
 4. Pérdida sin causa justificada del programa o curso patrocinado.

El programa de educación formal para el que se solicite el apoyo, deberá adelantarse en instituciones debidamente aprobadas por el Gobierno Nacional.

8 Tiempo de ejecución

Teniendo en cuenta que el plan es anual, las actividades descritas en el presente plan pueden desarrollarse en un tiempo máximo de 12 meses.

9 Evaluación de impacto

La evaluación del impacto se realizará a través de la encuesta de satisfacción del formato del SIG con código THU-FM-016, por la cual se evaluarán los indicadores anteriormente descritos.

10 Presupuesto

Según la disposición del comité de Bienestar e incentivos los recursos se dispondrán de la siguiente manera:

Incentivos:

Mejor Empleado: se otorgará al mejor empleado de toda la Entidad un incentivo no pecuniario por valor de un millón de pesos (1.000.000 mcte).

Mejores empleados por nivel: se otorgará a cada uno de los cinco niveles de la planta (Directivo, Libre nombramiento y remoción (diferentes del nivel directivo), profesional, técnico y asistencial) un incentivo no pecuniario por valor de dos millones de pesos (2.000.000 mtce).

Equipos de trabajo: Se otorgará un incentivo pecuniario por valor de tres millones de pesos (3.000.000 mtce) al equipo de trabajo que desarrolle el mejor proyecto

Estímulos educativos: El Comité de Bienestar e incentivos de la UAERMV, determinó para estos fines un monto de catorce millones de pesos (14.000.000 M/CTE), de los cuales 50% serán distribuidos entre los funcionarios que soliciten incentivo educativo y que cumplan con los requisitos enunciados anteriormente, de igual forma el 50% restante será distribuido entre los hijos de los funcionarios.

Los recursos sobrantes del rubro de Bienestar serán utilizados en las actividades planteadas en el presente plan.

Resolución Número 287 (Junio 25 de 2018)

“Por la cual se adopta el Plan Institucional de Capacitación vigencia 2018 para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
En ejercicio de las funciones delegadas por
el Numeral 1 del Artículo Segundo de la
Resolución 331 del 17 de junio de 2016 y,**

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que; *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.
2. Que por su parte, el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, dispone que; *“La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen”*.
3. Que el Numeral 1 del Artículo Segundo de la Resolución No. 331 del 17 de junio de 2016 señaló como función delegada en el Secretario General las siguientes: *“Suscribir los actos administrativos que sean necesarios dentro de la labor propia de la administración de personal de la Entidad”*
4. Que mediante Decreto 1567 de 1998, se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.
5. Que según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, el diseño de cada empleo debe contener la descripción del contenido funcional, el perfil de competencias y la duración del mismo. Así mismo, el Numeral 1 del Artículo 36 de la citada Ley, señala que la capacitación y la formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades y destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional de manera que es posible el desarrollo profesional de los empleados, y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
6. Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 4665 del 29 de noviembre de 2007 de Departamento Administrativo de la Función Pública, adoptó la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos.
7. Que la Comisión de Personal mediante el Acta de Reunión No 15 del 19 de Junio de 2018, revisó y aprobó el Plan Institucional de Capacitación.
8. Que la Secretaría General – Talento Humano de acuerdo a los instrumentos establecidos en la normativa sobre el tema, consultó las necesidades de cada uno de los funcionarios con derecho a capacitación

y a los jefes de las dependencias, con el fin de incorporar prioridades y propuestas en las orientaciones y estrategias de la formación y capacitación.

9. Que es necesario adoptar el Plan Institucional de Capacitación, ya que la capacitación de los servidores públicos se constituye en una inversión perceptiva e invaluable para la vida institucional, el logro de la misión y el alcance de la visión de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Plan Institucional de Capacitación de la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial vigencia 2018, el cual forma parte integral de esta Resolución, para todos los funcionarios de la Entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: La Secretaría General – Talento Humano deberá adelantar las acciones pertinentes para el cumplimiento y ejecución del Plan Institucional de Capacitación.

ARTÍCULO TERCERO: De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, la Comisión de Personal participará en la evaluación y seguimiento del Plan de Capacitación.

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

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARCELA ROCÍO MÁRQUEZ ARENAS

Secretaria General

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Bogotá D.C., 2018

Equipo Directivo

Álvaro Sandoval Reyes

Director General

Marcela Rocío Márquez Arenas

Secretaria General

Equipo Técnico

Armando Steven Prieto Patiño

Contratista – Secretaría General Talento Humano

Comisión de Personal

José Efraín Acero Mondragón Representante de los empleados

Ruth Mireya Fajardo Cuadrado Representante de los empleados

Luz Dary Castañeda Hernández Representante de la Administración

Martha Patricia Aguilar Copete Representante de la Administración

Marcela Rocío Márquez Arenas Secretaria Técnica

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS

Objetivo Estratégico

Objetivos de Gestión

MARCO LEGAL

Principios Rectores

Normatividad Aplicable

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

Marco Conceptual

¿Dónde estamos en el mundo?

¿A quiénes capacitamos?

¿En qué capacitamos?

¿Cómo capacitamos?

Principios Metodológicos

¿Cómo evaluar?

Enfoque Pedagógico

Superación del modelo educativo tradicional

Glosario

JUSTIFICACIÓN

El componente de Capacitación es fundamental para la Entidad, como un proceso estratégico que impacta a todos los colaboradores de la UAERMV, desde el ingreso a la entidad mediante el proceso de inducción y reinducción, el proceso de identificación necesidades de capacitación y el proceso mismo de capacitación, que en conjunto aportan a la integración de los colaboradores al trabajo y a la cualificación, en funciones características del cargo. De esta manera el proceso de capacitación aporta a la entidad, cualificación y mejoramiento de procesos que redundan en la competitividad de la Entidad.

OBJETIVOS

Objetivo Estratégico

- Capacitar a los funcionarios de la UAERMV, para potenciar las habilidades y conocimientos necesarios para desarrollar la gestión de una manera eficiente y prepositiva.

Objetivos de Gestión

- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el financiamiento de una ética del servicio público
- Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos del Estado y de sus respectivas entidades.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- Facilitar la preparación pertinente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa.

MARCO LEGAL

Principios Rectores

De conformidad con lo establecido en el Ley 1567 de 1998, la capacitación, de los Servidores Públicos, atiende los siguientes principios:

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.

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.

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.

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.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización.

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.

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.

Economía: En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.

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 del DAFP.

Continuidad: Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requieren acciones a largo plazo.

Normatividad Aplicable

Carta Iberoamericana de la Función Pública. V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado. Santa Cruz de la Sierra, Bolivia, 26 y 27 de junio de 2003 de la Función Pública <http://old.clad.org/documentos/declaraciones/cartaibero.pdf>

Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.

(...)

Título VI, Capítulo I, Artículo 36, Numeral 1, La capacitación y la formación de los empleados públicos 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.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>

Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”.

(...)

Artículo 54 de la Constitución Política “es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

Título V, Capítulo I, artículo 65, Los Planes de Capacitación 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.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=16313>

Decreto Ley 1567 de 1998 “Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los Empleados del Estado”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1246>

Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.

(...)

b. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación formulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en coordinación con la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186>

Decreto 2740 de 2001 “Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el capítulo cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6055>

Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.

Decreto 2539 de 2005 “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”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17318>

Ley 1064 de 2006 “Por la cual se dictan normas para el apoyo y el fortalecimiento de la educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecida como educación no formal en la ley general de educación”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=20854>

El Decreto 4465 de 2007 “Por el cual se adopta la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos, formulado por el DAFP y la ESAP”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27750>

Circular Externa No 100-010-2014 “Orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=60893>

Decreto 160 de 2014 “Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”.

(...)

Artículo 33. Derechos. Numeral 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.

Artículo 34. Deberes. Numeral 40. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”. “Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4589>

(...)

Artículo 16, Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación del presente decreto, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=57218>

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62518>

Decreto 894 de 2017 “Por el cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del conflicto y la Construcción de una Paz estable y duradera”.

<http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=69314>

Resolución 390 de 2017 “Por la cual se actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación”.

http://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418537/506911/2017-06-02_Resolucion390_2017.pdf/0d15579d-3649-4731-b807-c07cc0b8564f

Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público Mayo, 2017.

http://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418537/506911/2017-05-30_Plan_nacional_formaci%C3%B3n_y_capacitacion2017.pdf/093d3b34-990c-410e-9710-e93bff210eeb

Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos Diciembre, 2017.

http://www.funcionpublica.gov.co/documentos/418537/506911/29-12-2017_Guia_implimentacion_pnfc.pdf/7e541c13-6351-4d1d-b228-e1381ce4e509

LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y PEDAGÓGICOS

Marco Conceptual

Esta sección se organiza a partir de cinco preguntas fundamentales:

1. Los propósitos: para qué capacitar
2. Los sujetos de aprendizaje: a quiénes capacitamos y en qué contexto.
3. El contenido de la acción: en qué capacitamos.
4. Los medios y metodologías: cómo capacitamos.

Las maneras de valorar la efectividad: cómo evaluar nuestra capacitación.

I. Para qué. Nuestros propósitos

La capacitación y la formación (CyF) son, en esencia, procesos educativos. La CyF constituyen acciones

educativas intencionales en entornos organizacionales cuyos actores principales –receptores participantes y activos- son servidores(as) públicos(as). El Plan Institucional de Capacitación (PIC) es, por tanto, un instrumento de gestión educativa que apunta a un conjunto de objetivos y metas estratégicas de la entidad.

La gestión es integral: involucra aspectos pedagógicos y operativos marchando de manera coherente, articulada y planificada. No obstante, los recursos financieros y esfuerzos operativos giran en torno a un solo propósito: lograr un cambio deseado en la entidad a partir de un conjunto de aprendizajes concretos y previamente definidos.

Se construye un PIC para transformar el presente y llegar a una situación deseada en el futuro. “La planificación puede ser entendida como un ejercicio consciente y sistemático de la libertad, por contraposición a la improvisación y a la resignación de ante el transcurrir y devenir de los acontecimientos. La planificación es un método de acción sistemático destinado a producir un cambio en el rumbo de los acontecimientos, a partir de las conclusiones del diagnóstico, y apuntando a un objetivo de cambio establecido conjuntamente por los actores involucrados”. (Uranga, 1998).

II. ¿A quiénes y en qué contexto capacitamos?

El presente Plan Institucional de capacitación, contempla la capacitación de todos los colaboradores de la Entidad. Respondiendo a las características misionales que conllevan requerimientos específicos, que enriquezcan la labor de los colaboradores e incentive, el uso de habilidades que redunden en la cualificación y mejoramiento de los procesos misionales.

¿Dónde estamos en Colombia?

El reciente Plan Nacional de Formación y Capacitación (DAFP, 2017) ofrece un enriquecedor diagnóstico de la situación en las entidades de orden nacional y territorial. Este PIC se orienta desde los tres ejes temáticos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública:

- ▣ Gestión del Conocimiento
- ▣ Creación de Valor Público
- ▣ Gobernanza para la Paz

¿Dónde estamos en el mundo?

Francisco Longo, redactor de la Carta Iberoamericana de la Función Pública, expresaba en su presentación del pasado Congreso Internacional “Prospectiva del Servicio Civil en Bogotá” (2017), que la función pública en Iberoamérica era semejante a un “gran elefante

en la sabana global digital” que “ha ido cambiando mediante adaptaciones graduales que no han transformado en profundidad sus estructuras de poder y sus modos de funcionamiento”, lo cual conduce a la siguiente pregunta: “¿Podrá seguir contemplando los cambios desde lejos?”

El mundo se ha transformado. La globalización y digitalización han impuesto nuevos paradigmas culturales. La sociedad industrial basada en la centralización del conocimiento ha cedido su lugar a una sociedad donde los ciudadanos juegan un rol activo como productores de información y conocimiento. En la Web 1.0. -y otros medios tradicionales de comunicación- el saber se compartía unidireccionalmente. La web 2.0. ha abierto las puertas para que cualquier ciudadano, con acceso a Internet y un mínimo de competencias tecnológicas, pueda construir, compartir, crear y acceder a información como nunca antes en la historia reciente de la humanidad.

Y las transformaciones impactan el mundo laboral también. La nanotecnología, la inteligencia artificial, las neurociencias, los modelos de economía colaborativa -peer to peer-, entre otros, traen consigo a una eliminación de antiguos empleos y a una apertura de nuevos cargos en la mayoría de sectores económicos. La velocidad de los avances tecnológicos y culturales ejerce una presión sobre la fuerza laboral mundial.

Buena parte de los conocimientos y habilidades técnicas que los trabajadores aprendieron hace 10 años, seguramente han avanzado o mudado en sus métodos y comprensiones.

Este PIC, por tanto, busca liderar en la entidad el desarrollo de un talento humano:

-Preparado y actualizado en competencias técnicas transversales y específicos.

- Adaptado a las necesidades de la sociedad del conocimiento.
- En constante aprendizaje.

¿A quiénes capacitamos?

El diseño de este PIC contempla y parte del reconocimiento de servidores públicos con las siguientes características:

1. Son adultos laboralmente activos en el Siglo XXI, y por tanto son partícipes de la sociedad del aprendizaje, del conocimiento y la información.
2. Disponen de tiempos limitados para participar en espacios formales de capacitación, entrenamiento o inducción.

3. Tienen derecho y están obligados a participar en programas de capacitación y formación.
4. Están limitados en su actuar por un conjunto de arreglos normativos, tales como el manual de funciones y competencias laborales, el código único disciplinario, entre otros.

Desde el punto de vista de la andragogía, y en términos generales, la condición de adultez implica para los procesos educativos:

- Considerar su experiencia: Los procesos educativos deben partir de y apoyarse en el acumulado de experiencias del adulto. Su biografía determina el aprendizaje.
- Aplicación inmediata: Los temas o contenidos vistos deben tener una aplicación cercana e inmediata en el tiempo. Los adultos no aprenden algo “para aplicarlo algunos años más adelante”
- Demandas del entorno institucional: Los roles sociales y exigencias del entorno determinan los intereses de aprendizaje.
- Mayor autonomía. Los adultos cuentan con un margen más amplio de autonomía frente a la participación (los niños y niñas son usualmente obligados a estudiar).
- Horizontalidad: Las relaciones educativas e institucionales se esperan más bidireccionales y participativas.

¿En qué capacitamos?

Los programas de aprendizaje buscan desarrollar capacidades y fortalecer competencias. Es necesario aclarar el contexto de los conceptos que orientan el PIC, pues los términos que se usan nunca son neutros -aún menos en el campo de la educación- y poseen detrás una visión particular; una postura implícita sobre el proceso de enseñar y aprender.

En este apartado se generan comprensiones comunes sobre los conceptos de:

- a. Aprendizaje
- b. Capacidades
- c. Competencias.

Aprendizaje

El pilar fundamental de la educación es el aprendizaje. El aprendizaje es un fenómeno situado con una ubicación temporal (histórica), espacial (geográfica) y estructural (en las instituciones): cualquier cambio real

en el aprendizaje tiene un efecto –identificado o no- en las prácticas sociales y culturales, ya sea para perpetuarlas (reproductivas) o modificarlas (transformativas). Es un proceso profundo y sencillamente cotidiano.

En el presente PIC se concibe el aprendizaje como un conjunto de transformaciones relativamente sostenidas en las formas de relación de los servidores con su entorno social, cultural y material. La visión tradicional y solipsista del aprendizaje como un cambio de conducta o creencias, se amplía desde una mirada hacia el contexto y la cotidianidad de los seres humanos.

Las consecuencias prácticas de esta comprensión para la formulación del PIC y las metodologías son sustanciales. Se organizan procesos de capacitación y formación cuyos contenidos y temáticas guardan estrecha relación con la cotidianidad laboral de los servidores. Los aprendizajes que se promueven son:

- a. Significativos: convocan sus conocimientos previos, biografías, intereses y necesidades de sus labores diarias (de ahí la importancia de un buen diagnóstico).
- b. Transferibles: Tienen una aplicación práctica y efectiva en la entidad. Nuestros programas de aprendizaje usan metodologías que favorecen la generalización del conocimiento y habilidades a otros contextos

Se apuesta por conocimientos profundos, no inertes. Aprendizajes aplicados, no memorísticos. Transferencia de saberes, no de información.

Desarrollo de capacidades.

El presente PIC parte del enfoque de capacidades del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), y por tanto, se orienta desde los siguientes principios:

- a. Perspectiva del potencial: Los servidores y las entidades ya cuentan con saberes y prácticas que es preciso identificar, apreciar, sistematizar e impulsar.
- b. Generación de transformaciones: se espera cambiar sistemas de valores, prácticas, saberes que promuevan el empoderamiento de las entidades y sus servidores.
- c. Expertos de nosotros mismos: Las soluciones externas promueven la apropiación interna de saberes y habilidades (baja dependencia de <<expertos>> externos) .
- d. Centrado en proceso: Las acciones de capacitación parten de una mirada sostenida, estructurada y coherente; a largo plazo.

- e. Perspectivas colectivas, no individualistas: El paradigma es colaborativo, amplio, no competitivo y basado en sinergias.

Fortalecimiento de Competencias.

Los seres humanos somos sistemas orgánicos y complejos, determinados por dimensiones. El conocimiento intelectual es solo una de nuestras facetas.

Se parte de un enfoque general por competencias que propone tres dimensiones:

Conocimientos: Saber/Saber

Formación es distinto a información. Se buscan conocimientos profundos, no superficiales. El primero, involucra un aprendizaje memorístico de información que se integra a la persona, pero que no permite una aplicación práctica y significativa en entornos fuera del proceso de aprendizaje. El segundo implica la aplicación, generalización o transferencia efectiva de la información a los retos, problemas o situaciones cotidianas en las entidades.

Actitudes (Saber/Ser)

Las actitudes son tendencias de comportamiento que envuelven estados afectivos y valoraciones positivas/negativas hacia eventos o personas. Al respecto Ignacio Pozo (1996) señala: “Gracias a las actitudes no sólo definimos nuestra posición ante el mundo (somos del Madrid o del Barça...) sino que nos identificamos con el grupo social del que formamos parte. Las actitudes nos proporcionan una identidad social, que es muy necesaria para definirnos e identificarnos nosotros mismos. Las actitudes son nuestro D.N.I. social.” (p. 9)

Habilidades (Saber/Hacer)

Las habilidades son conjuntos de destrezas que permiten adaptarse al entorno, resolver problemas y actuar efectivamente sobre el mundo. Habilidad para programar, montar bicicleta, cepillarse los dientes. Están íntimamente ligadas a la imitación y práctica reiterada. La repetición conlleva a que éstas se desenvuelvan <<en automático>>.

Se establecen, entonces, las siguientes diferenciaciones conceptuales:

- ▢ Capacidades no son lo mismo que competencias. La primera incluye a la segunda.
- ▢ Competencias no es equivalente a habilidades. La primera incluye a la segunda.
- ▢ Destrezas no es lo mismo que habilidades. La primera incluye a la segunda.

- ▢ Información es distinto a conocimiento. La primera es la base de la segunda.

¿Cómo capacitamos?

Tipos de acciones formativas

Luego de aclarar el para qué, a quiénes (y dónde) y el qué, se establecen los medios a través de los cuales se desarrollan –pedagógicamente hablando– las acciones de capacitación. El DAFP reconoce tres tipos de programas de aprendizaje: Inducción (mínimo 100 horas), Entrenamiento y Capacitación (hasta 160 horas).

Modalidades de capacitación

Se consideran tres modalidades:

- Presencial: Proceso educativo que se desarrolla principalmente a través de espacios cara a cara entre estudiantes y formadores en un mismo espacio y tiempo.
- Virtual: Proceso educativo que se desarrolla a través de una mediación tecnológica digital y que no exige la presencia simultánea de los actores, contenidos y objetos educativos en un mismo escenario espacio-temporal.
- Mixta: Proceso educativo que se desarrolla a través una combinación de las dos modalidades mencionadas anteriormente.

No se considera a una capacitación de carácter mixto cuando se desarrolla una capacitación predominantemente presencial, acompañada de la revisión de algún material digital. Tampoco aplica el término “mixto”, cuando se desarrolla un proceso educativo predominantemente virtual y el participante asiste ocasionalmente a un proceso presencial de sensibilización o de evaluación.

Principios Metodológicos

¿Qué retos metodológicos impone la sociedad del conocimiento y la información? Cualquier servidor con competencias tecnológicas básicas puede acceder a conferencias, artículos, infografías e informes sobre los temas de su interés ¿Qué valor agregado pueden contener los espacios formativos? ¿Qué pueden encontrar los servidores en los procesos de CyF (que no pueden hallar por sí mismo)?

La UNESCO (2015) propone, en uno de sus documentos de trabajo denominado “The future of learning 3: what kind of pedagogies for the 21st century”, un conjunto de lineamientos metodológicos generales, respaldados por evidencia empírica y sólidos fundamentos teóricos, para desarrollar programas de aprendizaje.

Los siguientes principios metodológicos orientan los programas de aprendizaje del presente PIC:

Profundidad más que extensión.

Las metodologías se enfocan a generar resultados educativos de calidad. Su objetivo no se reduce a mostrar indicadores cuantitativos basados en número de servidores(as) atendidos(as).

Dicha calidad se promueve cuando se cuenta con formadores:

- Altamente competentes
- Sinceramente comprometidos con el desarrollo del servicio civil
- Expertos en el uso de pedagogías activas (que promueven conocimientos profundos, no inertes)

Aprendizaje colaborativo

Partiendo de los principios de la andragogía y del desarrollo de capacidades, arriba mencionados, se parten de las siguientes premisas:

- Los servidores cuentan con experiencias valiosas.
- Las entidades y sus colaboradores son expertos de sí mismos.
- La visión es colaborativa y no individualista.

En ese sentido, el presente PIC plantea espacios para promover el mutuo aprendizaje, el reconocimiento y sistematización del saber, la gestión del conocimiento que se halla implícita en las prácticas cotidianas. Los espacios de aprendizaje van más allá del simple hecho de “dictar una clase” o “dar una conferencia”.

Personalización del aprendizaje

Una misma estrategia no es funcional para todos los servidores, a razón de la diversidad misma del ser humano: niveles de habilidad, intereses, inteligencias múltiples, estrategias de aprendizaje, canales de comunicación. En este sentido, el presente PIC dispone de técnicas diversas de enseñanza.

Desde este punto de vista, el aprendizaje personalizado no significa disponer un docente para cada servidor. Las estrategias de capacitación abren las puertas a favorecer la autonomía en el aprendizaje, usar distintos canales de comunicación (escrito, audio, video), favorecer la interacción entre servidores(as) y crear metodologías colaborativas, espacios de retroalimentación y creación de redes de aprendizaje desde intereses comunes. Creatividad, diversidad y autodeterminación son palabras que describen muy bien este principio metodológico.

Aprendizaje desde proyectos y basado en problemas

Este principio metodológico –mencionado en la Guía Metodológica del DAFP - se basa en tres premisas:

- Los estudiantes se responsabilizan y controlan su propio proceso de aprendizaje.
- Los estudiantes diseñan y construyen soluciones a problemas de la vida real.
- El trabajo se realiza en pequeños grupos.

El aprendizaje basado en problemas y proyectos es una vía efectiva para ser coherentes con la concepción de aprendizaje expuesta más arriba: un aprendizaje situado e íntimamente anclado a la cotidianidad; un aprendizaje de conocimientos profundos, significativos y transferibles a contextos reales.

Promover el aprendizaje sin fronteras.

Desde hace décadas, ha sido claro para la pedagogía que el aprendizaje va más allá de los espacios que la escuela o el trabajo plantean. La entidad es un espacio de aprendizaje para la vida y en la vida. Tanto las conferencias de dos horas, donde un experto comunica lo que sabe a un público masivo, como el café, los medios de divulgación interno, el quehacer de los equipos de trabajo, son todos espacios de aprendizaje. El presente PIC busca aportar a la construcción de culturas de aprendizaje en la entidad.

¿Cómo evaluar?

Evaluación formativa

El término evaluación es distinto al de calificación. Se espera que los formadores desarrollen procesos de evaluación formativa que permitan monitorear y fomentar el aprendizaje de los servidores (as). No se educa para evaluar. Se educa para aprender. La evaluación formativa es un enfoque didáctico sugerido para todos los formadores.

Evaluación institucional

“Los esquemas de evaluación más utilizados se concentran en la gestión de la capacitación. El 99% de las entidades tanto del nivel nacional como territorial no evalúan el impacto de la capacitación, ni los conocimientos adquiridos y, menos aún, la aplicabilidad en el puesto de trabajo.” (p. 38. DAFP, 2017).

A nivel institucional se sugiere revisar la propuesta de la Guía Metodológica del DAFP (2017), en donde se proponen los niveles de satisfacción, apropiación de conocimientos, aprendizaje de habilidades, aplicaciones de lo aprendido, indicadores del colaborador

e impacto financiero en la entidad. En este punto es fundamental aclarar que todos los procesos deben ser evaluados en al menos uno de los niveles. Dependiendo del grado de madurez y consistencia en el tiempo de los procesos formativos, se podrá aplicar niveles de evaluación cada vez más profundos.

Enfoque Pedagógico

Nota inicial:

¿Puede una teoría de aprendizaje o enfoque pedagógico abarcar la diversidad de factores involucrados en los programas de capacitación de la entidad? No. La caída de los grandes relatos modernos que trataban de explicar el funcionamiento de lo social y lo psicológico, ha dado paso al reconocimiento de las teorías como narrativas históricamente situadas, al uso pragmático de enfoques, a la identificación de principios comunes y a una contextualización de todo saber en función de las necesidades de los espacios locales.

Esta postura posmoderna salva a este apartado de entrar en selvas estériles de discusión del grado de verdad teórica sin contemplar lo más importante: articular nuestros recursos y acciones para facilitar aprendizajes en los servidores. En otras palabras, se asume una postura pragmática donde la teoría seleccionada está al servicio del diseño y desarrollo de programas de formación y capacitación pertinentes y útiles para la entidad. Es una verdad al servicio de propósitos sociales e institucionales.

Esta postura pragmática no significa cambiar constantemente las apuestas o aceptar una actitud de “todo vale”. El universo de conceptos se circunscribe a cuerpos conceptuales empíricamente validados y académicamente soportados que dan respuesta efectiva al aprendizaje de adultos en contextos organizacionales.

Como bien afirma Morin, “el conocimiento es navegar en un océano de incertidumbres a través de archipiélagos de certezas” (p. 43). Éste apartado es un archipiélago de certeza para orientar las acciones de capacitación y formación.

Educación Tradicional

La UNESCO describe cinco presupuestos de la educación tradicional como producto de los modelos propios de la primera revolución industrial. El enfoque pedagógico que asume el presente PIC pretende superar estas concepciones tradicionales que limitan los alcances y posibilidades de la acción creativa de educar. Los supuestos del enfoque tradicional son los siguientes:

Aprender es difícil

La dimensión lúdica, la construcción de espacios cómodos y tranquilos y el disfrute en el proceso son señales negativas de una educación de buena calidad. La seriedad en los espacios de capacitación es símbolo inequívoco de que las cosas se están haciendo bien.

Para aprender es importante centrarse en el déficit

La meta de los programas de aprendizaje es descubrir “lo que hace falta”, cubrir brechas e identificar deficiencias en los estudiantes. La evaluación a través de la calificación aprobatoria es en sí misma una buena manera de fomentar el aprendizaje.

“El aprendizaje es un proceso de transferencia y recepción de información ”

El rol de los estudiantes es memorizar y/o reproducir lo que escuchan en las clases; lo que comunica el facilitador se concibe normalmente como la verdad. Este principio sitúa al docente como centro del proceso educativo.

El aprendizaje es un fenómeno individual y solitario.

Los seres humanos aprenden más y mejor cuando se plantean tareas o se desarrollan acciones para desarrollar en solitario. La interacción, el interaprendizaje y la construcción colectiva pasa a un segundo plano (y además distrae).

“El aprendizaje es un proceso lineal ”

Los procedimientos, técnicas, herramientas y soluciones que se enseñan tienen una misma secuencia lógica. Los problemas tienen una única forma de ser solucionados y normalmente es la que muestra el docente.

El aprendizaje es un proceso racional

Lo afectivo y motivacional no determinan el aprendizaje. El proceso de enseñanza se debe enfocar en la dimensión racional de los seres humanos, puesto que es ésta la que promueve el desarrollo y la productividad.

El presente PIC selecciona a los enfoques constructivista y construccionista social como ejes teóricos y metodológicos que sientan las bases para superar los supuestos de la educación tradicional. A continuación se describen dichos enfoques bajo una misma sombrilla “constructivista”.

Constructivismo y Socio Construccionismo

La bibliografía sobre el constructivismo es extensa: algunos enfoques son altamente biológicos), otros se centran en principios y procesos de elaboración del conocimiento desde el sujeto , hasta corrientes

que sitúan la historia y el contexto socio cultural como determinante en la configuración de sujetos .

El constructivismo es una postura no mecanicista y no positivista del aprendizaje. Esto quiere decir que se asume que la apropiación del conocimiento no sucede por una simple comunicación de información o por una “abstracción” de los fenómenos del entorno como una “copia o reflejo” de la realidad. La realidad la construyen los sujetos activamente basadas en sistemas de creencias y prácticas derivadas de las posibilidades de su sistema nervioso, la biografía y las influencias culturales.

El constructivismo asume, por tanto, que:

- ▣ El actor central del proceso educativo es el estudiante.
- ▣ El objetivo del proceso educativo es el aprendizaje
- ▣ El estudiante es un sujeto activo, que construye el conocimiento (y no lo recibe pasivamente).
- ▣ El aprendizaje no ocurre aislado de las presiones, tensiones y factores políticos, culturales, sociales.
- ▣ El aprendizaje se fomenta cuando los estudiantes.

En términos didácticos (estrategias, técnicas y actividades de enseñanza), una postura constructivista implica que el aprendizaje se promueve cuando:

- Se basa en situaciones reales, problemas cotidianos, retos significativos para la realidad de los servidores.
- Los conocimientos previos de los servidores son activados.
- Los nuevos conocimientos o habilidades se demuestran y no solamente se transmite información acerca de ellos.
- Se crean situaciones, retos o problemas para que los servidores apliquen los nuevos conocimientos o habilidades.
- Se invita o moviliza a los servidores a transferir y adaptar los nuevos conocimientos o habilidades a su realidad laboral.

Superación del modelo educativo tradicional

En contraposición a los seis supuestos sobre la educación tradicional, la postura constructivista y socio construccionista asume los siguientes principios:

- “Aprender es un proceso natural” (p. 23, Ibídem)

Los seres humanos estamos dispuestos a apren-

der. Nuestro sistema nervioso central tiene la suficiente neuroplasticidad como para modificar sus creencias y prácticas. El rol del docente es diseñar ambientes de aprendizaje suficientemente atractivos, significativos e interesantes que motiven a los estudiantes para aprender y desarrollarse integralmente. Se rescata la dimensión lúdica y afectiva como motores de la apropiación de conocimientos.

- El aprendizaje se fomenta cuando se centra en el potencial (no solamente en el déficit). Si bien es importante considerar aquello que es preciso mejorar o tener en mente las deficiencias o brechas de capacitación, la mirada debe ampliarse hacia aquello que si funciona, hacia las capacidades, posibilidades y recursos de los estudiantes. Considerar su saber, experiencias y diversidad de habilidades.
- El aprendizaje ocurre también desde una mirada apreciativa (ver enfoque de capacidades, PNUD, Sección: Lineamientos conceptuales).
- “El aprendizaje es un proceso activo, no pasivo” (p. 23, Ibídem)

Formar no es informar. El rol del docente no es “dictar clase”. Los cursos virtuales no son bibliotecas de pdf. Los seres humanos aprenden cuando se les interpela, cuando se generan desequilibrios cognitivos, cuando se les invita a pensar críticamente, cuando los conocimientos se aplican y se prueban en la realidad, cuando se equivocan y se da la oportunidad de explorar. El cerebro no es un dispositivo de captura de información sin filtro. El cerebro es un obrero que construye activamente su realidad. Como es claro con las nuevas dinámicas de la Web 2.0., el ser humano no solamente consume información, sino también la produce activa y colaborativamente.

- El aprendizaje es un fenómeno interaccional y social

Sin cultura no hay aprendizaje. La inteligencia y el conocimiento están distribuidos. Cada individuo tiene algo por aprender y algo por enseñar. Los servidores públicos han acumulado un saber valioso, unas experiencias, que si se conectan y entrelazan dan origen a aprendizajes colectivos mayores y cualitativamente superiores. En la interacción las creencias se cuestionan, los paradigmas se amplían y las miradas se diversifican. La interacción social intencionada hacia el aprendizaje es una vía al desarrollo humano. Se dejan atrás las visiones competitivas y se abren las puertas

a la cooperación, a la colaboración para el mutuo aprendizaje. El docente diseña ambientes que promueven la interacción y el inter-aprendizaje.

- El aprendizaje puede ser lineal y no lineal

Las actividades, los problemas y los métodos planteados en los espacios de aprendizaje pueden tener una única vía de solución o desarrollo; o no. La verdad es relativa, se pone en discusión. El aprendizaje ocurre cuando se despierta la creatividad, la divergencia y la originalidad encaminada a un mismo propósito. Para este fin, las relaciones ocurren de manera horizontal y dialógica. Todo docente está abierto a la crítica, la conversación y la construcción colectiva y creativa del conocimiento.

- El aprendizaje es un proceso racional, emocional y motivacional

La razón es solo una de varias dimensiones humanas. Los seres humanos no aprenden de manera forzada. Sin motivación, sin curiosidad o interés no hay aprendizajes profundos. Es necesario involucrar el aspecto afectivo en el aprendizaje. Esto quiere decir que las capacitaciones deben capturar el interés de los estudiantes a partir del diseño de ambientes creativos y de la construcción de un sentido. Los sentidos se construyen al formular apuestas educativas cercanas a las necesidades e intereses de los servidores, esto es, apuestas significativas y pertinentes.

Así pues, son estas las apuestas teóricas que orientan los programas educativos del presente PIC. El objetivo de la entidad es diseñar, filtrar e implementar procesos de enseñanza altamente cercanos a los principios mencionados en este apartado.

Glosario

Aprendizaje organizacional: “el aprendizaje organizacional es la capacidad de las organizaciones de crear, organizar y procesar información desde sus fuentes (individual, de equipo, organizacional e interorganizacional), para generar nuevo conocimiento” (p. xx) (Barrera & Sierra, 2014; en: DAFP, 2017).

Capacitación: “Se entiende por capacitación 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 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, al 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” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Cognitivismo: teoría del aprendizaje que establece que el conocimiento se obtiene a través de la adquisición o reorganización de estructuras mentales complejas, es decir, procesos cognitivos, tales como el pensamiento, la solución de problemas, el lenguaje, la formación de conceptos y el procesamiento de la información (Belloch, 2013).

Competencias laborales: las competencias son el conjunto de los conocimientos, cualidades, capacidades, y aptitudes que permiten discutir, consultar y decidir sobre lo que concierne al trabajo.

Conductismo: es el aprendizaje medido en los cambios de las conductas observables que se logra por la repetición de patrones, es decir, de un condicionamiento que parte más de las condiciones del entorno o ambientales que de los elementos intrínsecos del aprendiz (Ertmer & Newby, 1993).

Constructivismo: teoría del aprendizaje que manifiesta que el individuo crea sus conocimientos a partir de sus propias experiencias, estructuras previas y creencias, los que emplea para interpretar objetos y eventos (Ertmer y Newby, 1993).

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional – DNAO: consiste en identificar las carencias de conocimientos, habilidades y destrezas de los servidores públicos, que les permitan ejecutar sus funciones o alcanzar las competencias que requiere el cargo (Reza, 2006).

Diseño instruccional (ID): es el proceso de preparación, desarrollo, implementación, evaluación y mantenimiento de ambientes de aprendizaje en diferentes niveles de complejidad (Belloch, 2013).

Entrenamiento: en el marco de gestión del recurso humano en el sector público, el entrenamiento es una modalidad de capacitación que busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios. En el corto plazo, se orienta a atender necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

Formación: en los términos de este Plan, se entiende la formación como el proceso encaminado a facilitar el desarrollo integral del ser humano, potenciando

actitudes, habilidades y conductas, en sus dimensiones: ética, creativa, comunicativa, crítica, sensorial, emocional e intelectual.

Gestión del conocimiento: es reconocer y gobernar todas aquellas actividades y elementos de apoyo que resultan esenciales para poder atribuir a la organización y a sus integrantes la capacidad de aprender y que, al actuar como facilitadores, afectan al funcionamiento eficiente de los sistemas de aprendizaje y, por ende, al valor de la organización en el mercado (Riquelme, Cravero & Saavedra, 2008).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión: es un marco de referencia que permite dirigir, evaluar y controlar la gestión institucional de las entidades públicas en términos de calidad e integridad del servicio (valores), con el fin de que entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos (generación de valor público) (Gobierno de Colombia, 2017).

Servidor público: toda persona natural que presta sus servicios como miembro de corporaciones públicas, empleados o trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Sus funciones y responsabilidades están determinadas por la Constitución, las leyes y normas que rigen al país (Constitución Política, 1991).

Sistema Nacional de Capacitación: de acuerdo con el Decreto Ley 1567 de 1998, se entiende como “el conjunto coherente de políticas, planes, disposiciones legales, organismos, escuelas de capacitación, dependencias y recursos organizados con el propósito común de generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración, actuando para ello de manera coordinada y con unidad de criterios.” (Decreto Ley 1567, 1998, Art. 4).

Valor público: es la estrategia mediante la cual el Estado produce bienes y servicios teniendo en cuenta la participación de los ciudadanos, ya que a partir de esta interacción se identifican las necesidades sociales y se reconoce a cada uno de los miembros de la comunidad como sujetos de derecho. Prestar un servicio implica hacerlo de forma eficiente, eficaz y efectiva pues se tiene en cuenta las demandas y expectativas de la ciudadanía (Centro para el Desarrollo Democrático, 2012; Morales, 2016). Arbonies, A. & Calzada, I. (2007). El poder del conocimiento tácito: por encima del aprendizaje organizacional. *Intangible Capital*, (4), 296-312.

METODOLOGÍA

Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional

Caracterización de la Población

La población de Colaboradores de la UAERMV, está compuesta de 479 personas, de las cuales 36 son de carrera administrativa, 23 provisionales, 105 trabajadores oficiales, 16 de libre nombramiento y remoción, y 299 por contrato de prestación de servicios. De los cuales 312 son hombres y 167 son mujeres.

A través de los recursos de capacitaciones serán beneficiarios 157 funcionarios (De carrera, Trabajadores oficiales y de libre nombramiento y remoción), el resto de los colaboradores serán capacitados mediante actividades de gestión.

Metodología

Mixto: Realiza una mezcla de la metodología cuantitativa y cualitativa, intentando rescatar las ventajas que presenta cada una.

Instrumento de Recolección de datos

Se conforma un Equipo de trabajo en el cual se evalúan las necesidades de capacitación de cada dependencia, confrontando elementos de Planes de mejoramiento y planes de acción. De igual forma se requiere a los directivos de la Entidad que reporten necesidades específicas de cada dependencia.

De esta forma se hacen partícipes a todos los actores que están involucrados en el Plan Institucional de Capacitación. Teniendo en cuenta las metas de cada proceso, las fortalezas y punto mejora.

A partir de estos datos recogidos, en la Comisión de Personal se desarrolló un ejercicio de priorización de las Temáticas de capacitación, de forma que se ajustara a la situación y se hiciera un PIC, realizable en el término de la vigencia.

Técnicas y Herramientas Usadas

- o Formulario virtual o físico: Recolección de información y datos por medio de un cuestionario, con preguntas abiertas o cerradas.
- o Actas de Reuniones: Formato de acta firmadas por todos los asistentes, donde se trataron los diferentes temas para la construcción del PIC de su entidad.
- o Observaciones de desempeño: Son los resultados; del seguimiento, control y evaluación sobre la gestión de los servidores públicos; y verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento.

Insumos Utilizados

- o Objetivos Estratégicos: Información estipulada en la Planeación Estratégica de la Entidad
- o Planes de Mejoramiento: Son las acciones correctivas, planteadas para minimizar las NO conformidades resultantes de las auditorías, externas o internas realizadas a los diferentes procesos de la entidad. / Eliminar si no utilizó esta opción
- o Resultados evaluaciones de desempeño: Seguimiento y evaluación a la gestión de los servidores públicos

ANÁLISIS DE RESULTADOS

¿Cómo se procesó la Información?

Se revisaron los resultados de la evaluación del desempeño, en conjunto con los planes de mejoramiento de cada dependencia, los objetivos estratégicos de la entidad, se realizó una reunión en la que se discutieron estos datos, surgiendo un primer acercamiento a las necesidades de la entidad. Posteriormente se pidió a los jefes de cada dependencia que reportarán necesidades de capacitación que ellos identificarán, en sesión con la Comisión de Personal, se realizó un ejercicio de priorización de las necesidades.

Principales Resultados Obtenidos

Las principales temáticas identificadas a partir del ejercicio de recolección de datos son las siguientes:

1. Metodología para gestión del riesgo en entidades públicas (Manual del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP), se sugiere que sea incluida para toda la entidad dado que es un tema que aplica a todos los procesos.
2. Técnicas para ejecutar auditorías de gestión en entidades públicas (Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP).
3. Técnicas en redacción de informes.
4. Actualización del Sistema Integrado de Gestión al MIPG.
5. Administración y Servicio al ciudadano (gestión y requerimientos, canales de servicio, atención al cliente, atención preferencial discapacitados) lenguaje al ciudadano
6. Cambio organizacional e Innovación - estrategias para pensar en la cotidianidad laboral, innovación en el sector público.
7. Cultura organizacional.
8. Diseño Organizacional - Apropiación del cambio

organizacional.

9. Responsabilidad social pacto global de naciones unidas por gestión.
10. Evaluación de Proyectos - Análisis de proyectos.
11. Identificación causa - raíz
12. Excel básico y avanzado
13. Software en programas de diseño
14. Comunicación Asertiva
15. Redacción
16. Modelos 3D
17. Edición de Vídeos
 - Administración y manejo de emergencias y desastres
 - Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)
18. Fundamentos de la gestión integral del riesgo, emergencias y desastres - ISO 31000:2009
19. Herramientas geográficas - SIG - para el análisis de la Gestión del Riesgo de Desastres
20. Programación Neurolingüística
21. Redacción Jurídica
22. Principios básicos de control de inventarios
 - El inventario en la cadena de suministros.
 - Tipos de inventarios y funciones.
 - Administración de materiales.
 - Métodos de costeo de inventario (PEPS, promedio).
 - Distribución dentro del almacén
 - Manejo de almacenes, capacidad, embalaje.
 - Como calcular la rotación de inventarios.
 - La 5s en el almacén.
 - Metodología ABC
 - Aplicación de inventario
 - Control de inventarios
 - Principios de servicio
 - Enfoque de servicio de inventarios

- Tipos e indicadores de servicio de inventarios

Necesidades Identificadas

Necesidades

- Administración y gestión del riesgo
- Manejo y atención de emergencias: sistema de comando de incidentes.
- Programa de cultura de lectura
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Servicio al ciudadano y lenguaje ciudadano
- Responsabilidad social pacto global de naciones unidas
- Paquete office
- Tertulias técnicas enfocadas a la socialización de la información especializada de la entidad
- Régimen de seguridad social y educación financiera
- Bilingüismo
- Asistencia de eventos externos que estén relacionados con la misionalidad de la entidad
- Control de inventarios
- Sistema integrado de seguridad y salud en el trabajo

EJECUCIÓN

Presupuesto

El presupuesto definido para este PIC es de \$ 170.000.000

Programas de Aprendizaje Organizacional

Inducción - Reinducción

Contenido Desarrollado por el DASCD . Curso Ingreso al Servicio Público: Inducción - Reinducción. Certificación 48 horas. (Circular 024 de 2017.)

Portal: <https://moodle.serviciocivil.gov.co/pao/public/>

1. El Estado Concepto de Estado y Estado Social de Derecho, Fines del Estado, Estructura del Estado Colombiano y Funciones del Estado.

2. Organización del Distrito Alcalde Mayor, Sectores Distritales, Organismos de control y vigilancia, y Concejo de Bogotá.
3. Identidad Bogotá Sobre Bogotá, Sentido del servidor público distrital, Infraestructura cultural, Festividades emblemáticas.
4. Política Pública Definición de política pública, Clasificación de las políticas públicas en el Distrito, Enfoques y Retos para los servidores públicos derivados de las políticas públicas.
5. Alineación Estratégica Instrumentos de planeación (Qué son) y ¿cuál es su relación?, ¿Qué es un programa, un proyecto? ¿Para qué sirven?, Conozca el plan de desarrollo distrital y sus apuestas, Proyecciones de la ciudad enmarcados en el Plan de Desarrollo.
6. Empleo Público ¿Qué es un empleo público?, ¿Quiénes son servidores públicos? Tipos de empleo público, Clases de nombramientos, Niveles jerárquicos de los empleos, Del ascenso y permanencia en empleos de carrera, Gestión del rendimiento y Situaciones administrativas.
7. Deberes y Derechos y Prohibiciones del Servidor Público. Marco legal de los regímenes a los que están sujetos los servidores públicos, Derechos del servidor público, Deberes del servidor público, Prohibiciones del servidor público, Inhabilidades, Conflicto de intereses y Relación de los servidores públicos con las políticas nacionales de transparencia y anticorrupción.
8. Sistema Integrado de Gestión ¿Por qué surgen los grupos?, Herramientas de gestión: qué son y para qué sirven, Teoría de sistemas, Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), Modelo de operación, Enfoque basado en los usuarios y partes interesadas y Principios del sistema integrado de gestión distrital.
9. SIDEAP Definición del SIDEAP, uso del SIDEAP, Administración del SIDEAP, Obligatoriedad de registro de datos en el SIDEAP, Información solicitada, acceso al SIDEAP, Periodicidad de actualización de datos en el SIDEAP, Manuales y formatos.
10. Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Generalidades del DASCD, Portafolio de Servicios, ¿Cómo acceder a los Servicios del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital?

Plan de Acción

Clasificación	Tema	Objetivo	Contenido	Población Objetivo	Tipo Capacitación	Modalidad	Facilitador	Mes Estimado
- De Gestión - Misional	Definición de la Administración del Riesgo. Referente Normativo Conceptualización de Gestión de Riesgo	Contribuir a elevar la productividad y a garantizar la eficacia y la eficiencia en los procesos organizacionales, permitiendo definir estrategias de mejoramiento continuo, brindándole un manejo sistémico a la entidad	Clases de riesgos Etapas para la administración del riesgo	- Profesional - Directivo - Asesor	Taller: Es un proceso de enseñanza breve, donde se combina la teoría y la práctica	Presencial: Cuando la práctica de aprendizaje se da en tiempo real.	oficina Asesora de Planeación	1/09/18
- De Gestión	MIPG	Facilitar la implementación del MIPG	Lineamientos para la implementación del MIPG	- Asesor Asistencial Profesional - Directivo - Técnico	Taller: Es un proceso de enseñanza breve, donde se combina la teoría y la práctica	Presencial: Cuando la práctica de aprendizaje se da en tiempo real.	Oficina Asesora de Planeación	01/09/18
- De Gestión	Excel Office Power Point	Capacitar a los colaboradores de la UAERMV en herramientas de trabajo Office	Manejo de herramientas Office para el trabajo	- Asesor - Asistencial - Profesional - Directivo - Técnico	Taller: Es un proceso de enseñanza breve, donde se combina la teoría y la práctica	Presencial: Cuando la práctica de aprendizaje se da en tiempo real.	Secretaría General - Sistemas	01/10/18

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Participación de la Comisión de Personal

Durante las sesiones No 14 y 15 de la Comisión de Personal, se hizo seguimiento y aprobación del PIC.

Indicadores

Tipo Indicador	Nombre Indicador	Objetivo	Fórmula
Eficacia	No. de personas capacitadas	Capacitar a por lo menos el 90% del total de personas objetivo del PIC.	$(\text{No. de personas capacitadas} / \text{Total de personas objetivo del PIC}) * 100$
Eficiencia	Tiempo promedio de ejecución del PIC	Desarrollar el PIC en 6 meses. El resultado de la medición no debe ser mayor al 100%	$(\text{Tiempo de ejecución del PIC} / 6) * 100$
Efectividad	Porcentaje de satisfacción	Obtener un 90% de servidores satisfechos con la capacitación recibida.	Porcentaje de servidores satisfechos con la capacitación recibida

Resolución Número 606 (Octubre 4 de 2018)

Por la cual se elimina el protocolo "Plan Institucional de Respuesta a Emergencias del Sistema Transmilenio (T-DS-002)".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",

En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que, siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Eliminar el siguiente documento con el código y versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
T-DS-002	1	Plan Institucional de Respuesta a Emergencias del Sistema Transmilenio

ARTÍCULO 2º: Derogar la Resolución 458 del 29 de julio de 2016, mediante la cual se adoptó el procedimiento T-DS-002 "Plan Institucional de Respuesta a Emergencias del Sistema Transmilenio" versión uno (1).

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los cuatro (4) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

DECRETOS LOCALES DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO

Decreto Local Número 006 (Julio 24 de 2018)

"POR EL CUAL SE AJUSTA EL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TEUSAQUILLO PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2018"

LA ALCALDESA LOCAL DE TEUSAQUILLO
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales y en especial las que le confiere el
artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 de 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante decreto local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Resolución No.SHD 191 del 22 de septiembre de 2017, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación Nro. 2018EE136586 de fecha 19 de julio de 2018 la Secretaría Distrital de Hacienda- Dirección Distrital de Presupuesto, informo sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuidos los excedentes financieros de los FDL por el CONFIS.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo para la Vigencia Fiscal de 2018, conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Aumentar	Disminuir
1.	Disponibilidad inicial		3.342.973.646

ARTÍCULO 2º: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C. a los veinticuatro días (24) del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

LUISA FERNANDA LÓPEZ GUEVARA
Alcaldesa Local de Teusaquillo

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 007
(Octubre 9 de 2018)

Por medio del cual se expide la certificación de los consejeros que integrarán el Consejo de Propiedad Horizontal de la Localidad de Engativá – CLPHLE vigencia 2018 – 2020.

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 652 de del veintidós (22) de noviembre de 2016 creó el Consejo Distrital de Propiedad Horizontal y en sus artículos 2 y 4 encargó al Instituto de la Participación y Acción Comunal - IDPAC definir el procedimiento para la elección y funciones del Consejo Distrital de Propiedad Horizontal y unificar los criterios de funcionamiento y regulación de los consejos locales de propiedad horizontal.

Que la Resolución 312 de 2017 del Instituto de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, desarrolla el contenido del Acuerdo Distrital 652 de 2016, y en su título segundo determinó la creación, conformación, funcionamiento y duración de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal.

Que el artículo 6 de la Resolución 312 de 2017 indica que *“las Juntas Administradoras Locales (JAL) deberán crear los Consejos Locales de Propiedad Horizontal (CALPH), mediante acuerdo local con las características y particularidades de cada una de las localidades, teniendo en cuenta siempre los lineamientos y principios establecidos en la presente resolución”*.

Que el artículo 18 de la Resolución 312 de 2017 dispone que *“el alcalde local emitirá un acto administrativo de carácter general (3) que no será susceptible de recurso alguno (4), en el cual reconozca y certifique la elección de los consejeros que, en representación de las respectivas copropiedades de la localidad, actuarán*

como delegados ante el consejo local de propiedad horizontal de la localidad. Dicho acto administrativo deberá publicarse ante la comunidad en general, mediante el uso eficaz de los medios tecnológicos, comunicativos o de difusión masiva que considere pertinente (5).

En caso de controversia respecto de la elección de alguno de los consejeros elegidos para representar a las propiedades horizontales de la localidad, la comunidad o el inconforme podrá iniciar las actuaciones que considere pertinentes para obtener la nulidad electoral respecto del acto administrativo que certifica la elección del delegado del consejo local de propiedad horizontal de la localidad, de acuerdo con los mecanismos establecidos en el artículo 139 de la Ley 1437 de 2011 y/o sus normas concordantes, sustitutas o modificatorias vigentes al momento de la certificación”.

Que en cumplimiento del artículo 6 de la Resolución 312 de 2017 la Junta Administradora Local de Engativá profirió el Acuerdo Local 04 del 13 de agosto de 2018 *“Por medio del cual se crea el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la Localidad de Engativá – CLPHLE”*, acogiendo en su artículo 15 los parámetros fijados por el artículo 18 de la Resolución 312 de 2017, para la certificación de la elección de los Consejeros de la Localidad de Engativá.

Que el artículo 2 del Acuerdo Local 04 del 13 de agosto de 2018 dispone que el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la Localidad de Engativá – CLPHLE, estará conformado por once consejeros con voz y voto, así: *“diez delegados (as) representantes de las nueve UPZ que conforman la localidad, tomando en cuenta la siguiente distribución:*

Un (a) delegado (a) por las UPZ Ferias

Un (a) delegado (a) por las UPZ Boyacá

Un (a) delegado (a) por la UPZ Engativá Pueblo

Un (a) delegado (a) por la UPZ Minuto de Dios

Dos (2) delegados (as) por la UPZ Bolivia

Dos (2) delegados (as) por la UPZ Garcés Navas

Un (a) delegado (a) por las UPZ Álamos

Un (a) delegado (a) por las UPZ Santa Cecilia y Jardín Botánico.

Un (a) delegado (a) de los centros comerciales, edificación mixta u otro tipo de desarrollo urbanístico legalmente reconocido, diferente a las residenciales, que se encuentren debidamente inscritos como propiedad horizontal ante la Alcaldía Local de Engativá”.

Que el artículo 16 de la Resolución 312 de 2017 dispuso que la elección de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal se realizaría el último domingo del mes de agosto del año en que se desarrolle el proceso electoral correspondiente, siendo para el año 2018 el del 26 de tal mes.

Que coexistiendo en tal fecha el proceso de la consulta nacional anticorrupción, mediante Resolución 178 del 04 de julio de 2018 el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, amplió los plazos señalados

en la 312 de 2017 hasta el segundo domingo de septiembre del mismo año.

Que las elecciones para designar a los Consejeros del Consejo de Propiedad Horizontal de la localidad de Engativá –CLPHLE se efectuaron el 30 de septiembre de 2018, en las siguientes UPZ de la Localidad, con presencia de delegados de la Personería de Bogotá, Instituto Distrital de Participación y Deporte, Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal y la Alcaldía Local de Engativá:

Nº	UPZ	Puesto de Votación	Dirección
1	Álamos	Diver Plaza	Transversal 96 N° 70 A 85
2	Garcés Navas	Éxito Villas de Granada	Carrera 114A N° 78b -85
3	Engativá Pueblo	Centro Comercial Muisca.	Calle 64 No. 118 B – 58.
4	Santa Cecilia	Salón comunal Normandía	Avenida Boyacá N° 52-75
5	Bolivia	Centro comercial Unicentro occidente	Carrera 111 C No. 86 - 05.
6	Boyacá Real	Alcaldía Local de Engativá	Calle 71 No. 73 A – 44 Primer Piso.

Que dado lo anterior, y consolidado el escrutinio de los votos por cada uno de los candidatos, según consta en Acta de fecha 30 de septiembre de 2018 y firmada por los jurados de votación de la Alcaldía Local asignados

para cada punto de votación y dos (2) representantes del IDPAC, que forma parte de este Decreto, se establecen los siguientes resultados:

UPZ	Número de Consejeros	Candidatos	Votos
Bolivia	2 Consejeros	Fabián Peña Cedano	65
		Jorge E. Hernández Alonso	33
		Edna Milena Piña Mesa	23
		Luz Stella Acosta	11
		Yolanda Vargas Polania	8
		Henry de Jesús Puello	3
		Gloria Landinez	0
		Subtotal Votos	143
Garcés Navas	2 Consejeros	Juan M. Núñez Vega	5
		Cesar Romero Saldaña	1
		Votos nulos	2
		Subtotal Votos	8
Engativá Pueblo	1 Consejero	Olga Lucía Mateus	19
		Lilia Adames Castañeda	2
		Voto no marcado	1
		Subtotal Votos	22
Boyacá Real	1 Consejero	Martha J Beltrán Aranguren	21
		Subtotal Votos	21
Álamos	1 Consejero	Blanca Lucy Sequera	39
		Myriam Tovar	2
		Votos nulos	1
		Subtotal Votos	42

UPZ	Número de Consejeros	Candidatos	Votos
Santa Cecilia	1 Consejero	Alix Rojas Bernal	1
		Votos nulos	1
		Subtotal Votos	2
Total Votos			238

En consecuencia, con lo anterior, se establece que la comunidad de Engativá eligió las siguientes personas para ejercer el cargo como Consejeros del Consejo

Local de Propiedad Horizontal de Engativá entre la fecha de su posesión en el presente año, y hasta la misma fecha del 2020, por un periodo de dos (2) años:

No.	UPZ	Número de Consejeros	Consejeros	Cedula de Ciudadanía
1	Bolivia	2	Fabián Peña Cedano	1.018.415.872
			Jorge E. Hernández Alonso	79.289.117
2	Garcés Navas	2	Juan M. Núñez Vega	91.207.910
			Cesar Romero Saldaña	79.389.851
3	Engativá Pueblo	1	Olga Lucía Mateus	63.366.634
4	Boyacá Real	1	Martha J Beltrán Aranguren	39.532.885
5	Álamos	1	Blanca Lucy Sequera	51.856.521
6	Santa Cecilia	1	Alix Rojas Bernal	51.724.819

Que la suscrita Alcaldesa Local de Engativá tiene competencia para emitir el presente acto administrativo, de conformidad con los artículos, 18 de la Resolución 312 de 2017 del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, 15 del Acuerdo Local 04 del 13 de agosto de 2018 de la Junta Administradora Local de Engativá, en concordancia con los numerales 1 y 3 del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Expedir la certificación de Consejeros del Consejo de Propiedad Horizontal de la Localidad de Engativá (CLPHLE) para el periodo 2018 – 2020 a las siguientes personas, identificados y designados como se indica en la parte considerativa de este Decreto así: Fabián Peña Cedano C. C. 1.018.415.872; Jorge E. Hernández Alonso C. C. 79.289.117; Juan M. Núñez Vega C. C. 91.207.910; Cesar Romero Saldaña C. C. 79.389.851; Olga Lucía Mateus C. C. 63.366.634; Martha J. Beltrán Aranguren C. C. 39.532.885; Blanca Lucy Sequera C. C. 51.856.521 y Alix Rojas Bernal C. C. 51.724.819, quienes desempeñarán las funciones contenidas en el artículo 5 del Acuerdo Local No. 04 del 13 de agosto de 2018.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los Consejeros reconocidos según el artículo anterior tomarán posesión del cargo en 2018 ante la Alcaldesa Local, en fecha que sea determinada por ésta, ejercerán su cargo por un periodo de dos (2) años según el Acuerdo Local 04 de 2018, ad honórem, sin derecho a honorarios, prestaciones u otros derechos económicos y sin vínculo laboral alguno con la Administración.

ARTÍCULO TERCERO: Contra el presente acto administrativo no proceden recursos ordinarios (Artículos 15 del Acuerdo Local 04 de 2018 y 18 de la Resolución 312 de 2017).

ARTÍCULO CUARTO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018)

ÁNGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN

Alcaldesa Local de Engativá

Decreto Local Reglamentario 013 (Septiembre 11 de 2018)

Por el cual se reglamenta el Acuerdo Local No. 03 de 2018 expedido por la Junta Administradora Local de Antonio Nariño.

EL ALCALDE LOCAL DE ANTONIO NARIÑO
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que les confiere el numeral 2 del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993.

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo ordenado en el Acuerdo Distrital No. 652 de 2016, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, unificó los criterios de funcionamiento y regulación de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal y profirió la Resolución No.178 del 04 de julio de 2018, *“Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 de 2017 del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal”, indicando en el:*

“...Artículo Primero: Modifíquese el Artículo 11 de la Resolución 312 de 2017, para el periodo de elecciones del año 2018, el cual quedará así: “Artículo 11.- Convocatoria pública para la inscripción de los candidatos de propiedades horizontales. Las Alcaldías Locales del Distrito Capital, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, convocarán públicamente y en simultáneo en todo el Distrito Capital, a más tardar el primero (1º) agosto de 2018, a través de medios masivos de comunicación, la apertura del proceso de inscripción y elección con el fin de promover e incentivar la participación de aspirantes elegibles para conformar dichos Consejos”;

Artículo Segundo: Modifíquese el Parágrafo tercero del artículo 14 de la Resolución No. 312 de 2017 para el periodo del año 2018, el cual quedará así: Artículo 14. (...) Parágrafo tercero: La inscripción y registro de los votantes se realizará hasta el segundo domingo del mes de septiembre del año 2018”

Artículo Tercero: Elección: Para el año 2018, la elección de todos los representantes de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal se llevará a cabo el último domingo del mes de septiembre y su periodo inicia el dieciséis (16) de octubre del mismo año (...).”.

Que mediante Acuerdo Local No. 03 de 2018, de la Junta Administradora Local de Antonio Nariño creó el Consejo Local de Propiedad Horizontal de la Localidad No. XV, siendo este una instancia de participación ciudadana de carácter consultivo y asesor de la Administración Local en los asuntos relacionados con las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren los asuntos concernientes a las comunidades vinculadas con las Propiedades Horizontales que se encuentran en la Localidad

Que la potestad para reglamentar los acuerdos locales ha sido asignada expresamente al Alcalde Local, en virtud de lo señalado en el numeral 2º del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que conforme se dispone en el artículo 77º del Decreto Ley 1421 de 1993, para que un Acuerdo Local se perfeccione jurídicamente debe ser sancionado por el Alcalde Local y solamente produce efectos a partir de su publicación.

Que se hace necesario reglamentar el acuerdo en comentario implementando el procedimiento para garantizar las etapas de elección y conformación del Consejo Distrital de Propiedad Horizontal de la Localidad de Antonio Nariño, en los términos señalados en la Resolución No. 178 del 04 de julio de 2018.

Que por todo lo expuesto, corresponde al Alcalde Local de Antonio Nariño, reglamentar el Acuerdo Local 03 de 2018 estando debidamente facultado para ello y ante lo ordenado en el mismo.

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: DEFINICIÓN: El Consejo Local de Propiedad Horizontal (CLPH) es una instancia de participación ciudadana de carácter consultivo y asesor de la Administración Local en los asuntos relacionados con las políticas, planes de desarrollo, proyectos e iniciativas que involucren los asuntos concernientes a las comunidades vinculadas con las Propiedades Horizontales que se encuentran en la Localidad de Antonio Nariño.

ARTÍCULO 2º: CONFORMACIÓN: El Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá conformarse de la siguiente manera:

- 1) Por un (a) delegado (a) del Alcalde (sa) Local.
- 2) Por un (a) delegado (a) del Secretario(a) de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- 3) Por un (a) delegado (a) del Director(a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

- 4) Por un Inspector(a) de Policía de la correspondiente Localidad o su delegado (a).
- 5) Por los delegados de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal de la Localidad, elegidos de la manera prevista en el presente Acto Administrativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Consejo Local de Propiedad Horizontal deberá estar conformado por un número impar de delegados de la ciudadanía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De acuerdo con lo definido en el respectivo Reglamento, a las sesiones del Consejo Local de Propiedad Horizontal podrá ser invitado, con voz, pero sin voto, un miembro de la correspondiente Junta Administradora Local.

ARTÍCULO 3: NÚMERO DE DELEGADOS ANTE EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL Y CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN. El número de los delegados de las comunidades organizadas bajo el régimen de propiedad horizontal de la Localidad ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal será de 7 delegados.

ARTÍCULO 4: PERIODO DE DURACIÓN DE LOS INTEGRANTES: El período de los Consejeros que actúen como delegados en representación de las comunidades ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal, CLPH, será de cuatro (4) años.

ARTÍCULO 5: CONVOCATORIA PÚBLICA: La Alcaldía Local de Antonio Nariño, la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC, divulgará de forma amplia, a través de medios masivos de comunicación, la información necesaria a la ciudadanía, sobre la conformación y elección de los delegados que los representen ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal de Antonio Nariño. El IDPAC acompañará el proceso y apoyará en el mismo, tanto a la comunidad como a las autoridades locales. El proceso deberá ser coordinado por las áreas de comunicaciones y participación de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

La Alcaldía Local de Antonio Nariño, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC, convocarán públicamente y en simultáneo en todo el Distrito Capital, a más tardar el primero (1º) agosto de 2018, a través de medios masivos de comunicación, la apertura del proceso de inscripción y elección con el fin de promover e incentivar la participación de aspirantes elegibles para conformar dichos Consejos

La Alcaldía Local de Antonio Nariño a través de la Oficina de Participación, en coordinación con el Área

de Gestión Jurídica Propiedad Horizontal, inscribirá y registrará a los candidatos al Consejo Local de Propiedad Horizontal, de acuerdo con los documentos establecidos. El registro deberá contener como mínimo la siguiente información: Nombre, Número de Cédula, Copropiedad que representa, Dirección, Teléfono y Correo electrónico.

Esta información deberá ser constatada de acuerdo al registro de copropiedades con régimen de propiedad horizontal, que reposa en el Área de Gestión Jurídica de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

El término para llevar a cabo la inscripción y registro de los candidatos al Consejo Local de Propiedad Horizontal de Antonio Nariño no podrá ser superior a veinte (20) días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 6: REQUISITOS GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS DE PROPIEDADES HORIZONTALES: as personas que deseen inscribirse para representar las Propiedades Horizontales de la Localidad, deberán como mínimo cumplir los siguientes requisitos generales:

- 1) Ser mayor de edad.
- 2) Hoja de vida acompañada de sus antecedentes judiciales y disciplinarios.
- 3) Certificación de residencia emitida por la Alcaldía Local.
- 4) Acta emitida por la Asamblea General o el Consejo de Administración, en la que conste la elección que le otorga la facultad de inscribirse como aspirante a ser Consejero Local de Propiedad Horizontal.
- 5) Carta de aceptación de la postulación.
- 6) Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Alcaldía Local de la copropiedad que avala la inscripción del (la) aspirante.

PARÁGRAFO: La responsabilidad de la custodia y manejo de toda la documentación de esta etapa del proceso estará a cargo del área de Participación de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

ARTÍCULO 7: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS VOTANTES. Las personas interesadas en participar como votantes en la elección de sus delegados ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal, deberán inscribirse en el registro que llevará la oficina de Participación de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

Para el registro se deberá presentar, la cédula de ciudadanía y deberá contener como mínimo: Nombre, número de cédula, teléfono, correo electrónico

y dirección física. La documentación anterior deberá ser revisada y avalada por las áreas de Participación y Gestión Jurídica Propiedad Horizontal de la Alcaldía Local de Antonio Nariño.

PARÁGRAFO: La inscripción y registro de los votantes se realizará hasta el segundo domingo del mes de agosto del año de la elección.

ARTÍCULO 8: CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LAS COPROPIEDADES ANTE EL CONSEJO LOCAL DE PROPIEDAD HORIZONTAL, CLPH. Conformada la lista de candidatos inscritos, el Alcalde Local, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal, convocará, a través de los medios de comunicación masiva de la respectiva localidad, a la elección de los delegatarios que representarán a las distintas copropiedades ante el Consejo Local de Propiedad Horizontal. Dicha convocatoria será efectuada dentro de los veinte (20) días anteriores a la fecha de elección prevista en el Acuerdo Local 03 de 2018 y el presente Decreto Reglamentario.

ARTÍCULO 9: ELECCIÓN: La Alcaldía Local de Antonio Nariño, en conjunto con la Secretaría de Gobierno y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC coordinarán el proceso de elección. A partir de 2018, la elección de todos los representantes del Consejo Local de Propiedad Horizontal se llevará a cabo el último domingo del mes de agosto y su período inicia el primero de octubre del mismo año, de acuerdo con las siguientes determinaciones:

- 1) La votación se deberá realizar en los lugares definidos por cada Alcaldía Local, de acuerdo con la jurisdicción a su cargo.
- 2) La votación se realizará entre las 8:00 a.m. y las 4:00 p.m., momento en el cual se dará el cierre de urnas.
- 3) El ejercicio ciudadano de participación sólo podrá determinarse para elegir y ser elegido en la jurisdicción correspondiente.
- 4) La Alcaldía Local dispondrá de lo necesario para garantizar como mínimo, una urna en la localidad.

- 5) El escrutinio de los votos se realizará en sitio, con la presencia de los funcionarios de la Alcaldía Local y del IDPAC, quienes determinarán el número de votos recibidos por cada uno de los candidatos y mediante acta consignarán el conteo de los votos, los resultados de la elección y los candidatos elegidos.

ARTÍCULO 10.- VEEDURÍA: La Personería Distrital, a través del Personero Local de Antonio Nariño, garantizará el proceso de escrutinio en sitio como veedor electoral.

ARTÍCULO 11. OTRAS DISPOSICIONES: En cuanto a la Organización, Reglamento Interno y Funcionamiento del Consejo Local de Propiedad Horizontal de Antonio Nariño, se deberá acatar lo establecido en el Acuerdo Local del 3 de 2018 expedido por la Junta Administradora Local de Antonio Nariño. En caso de controversia entre este Decreto y el Acuerdo Local, primará este último por jerarquía normativa.

ARTÍCULO TRANSITORIO. Teniendo en cuenta que la Resolución 312 de 2017 expedida por el IDPAC, fue modificada por la Resolución 178 del 4 de Julio de 2018 por los motivos en el mismo acto expuestos; el cronograma de elecciones solo para el año 2018, quedará establecido así: La convocatoria pública se inicia a más tardar el primero (1º) de agosto del año 2018, la inscripción y registro de los votantes se realizará hasta el segundo domingo del mes de septiembre del año 2018; la elección de todos los representantes de los Consejos Locales de Propiedad Horizontal se llevará a cabo el último domingo del mes de septiembre y su periodo inicia el dieciséis (16) de octubre del mismo año.

ARTÍCULO 12. VIGENCIA. El presente Decreto reglamentario rige a partir de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

EDUARDO AUGUSTO SILGADO BURBANO

Alcalde Local de Antonio Nariño