COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN PÚBLICA

ACTA No. 04 DE 2025

SESIÓN ORDINARIA

FECHA: 27 de noviembre de 2025
HORA: 3:00 p.m. – 4:00 p.m.
LUGAR: Comité Virtual, Microsoft Teams.

INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Mónica Liliana Herrera Medina	Jefe Oficina Jurídica	Secretaría General	x		
Nicolás Romero Sáenz	Subdirector Jurídico	Departamento Administrativo del Servicio Civil	x		
Mauricio Solórzano Arenas	Asesor Jurídico	Agencia Analítica de Datos	x		
María Catalina Jaramillo González	Directora Distrital de Política Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital	x		

SECRETARIO TÉCNICO:

Nombre	Cargo	Entidad
Germán Darío Castañeda Agudelo	Profesional Especializado	Oficina Jurídica de la Secretaría General

INVITADOS PERMANENTES:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	

Oscar Julián Castaño Barreto	Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno	Secretaría General	x		
Edix Didier Huérfano Correa	Director (E) de Contratación	Secretaría General	x		

OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Diana Leonor Buitrago	Abogada	Secretaría General	x		
Alma Ramos	Abogada	Secretaría Jurídica Distrital	x		
Jennifer Daza	Abogada	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	x		

Siendo la fecha y hora previamente señaladas en la invitación enviada al correo electrónico, se inició la sesión No. 04, del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública, con el presente:

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día.

2. Seguimiento a Compromisos

3. Socialización proyecto Decreto Único Sectorial en el Sector Administrativo de Gestión Pública del Distrito Capital, publicado en LEGALBOG.

4. Informe temas tratados en sesión ordinaria No. 4 del Comité Jurídico Distrital, efectuado el 28 agosto de 2025.

5. Aprobación cronograma de sesiones ordinarias del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública para la vigencia 2026.

6. Conclusiones.

7. Proposiciones y varios.

8. Compromisos.

DESARROLLO:

1. **Verificación del quórum y aprobación orden del día.**

Se instaló la sesión ordinaria No. 4, correspondiente al cuarto trimestre de 2025. Acto seguido, el secretario técnico del comité procedió a verificar la existencia de quórum deliberatorio y decisorio, con la presencia de los siguientes miembros: Mónica Liliana Herrera Medina, Nicolás Romero Sáenz y Mauricio Solórzano Arenas.

Posteriormente, se puso en consideración el orden del día, el cual fue aprobado por unanimidad.

Igualmente, se registró la asistencia del doctor Oscar Julián Castaño Barreto, Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno de la Secretaría General, del doctor Edix Didier Huérfano Correa, Director (E) de Contratación de la Secretaría General, así como los invitados a la sesión, Diana Leonor Buitrago, abogada de la Secretaría General, Jennifer Daza, abogada del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD., y Alma Ramos, abogada de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. **Seguimiento a Compromisos**

El secretario técnico informó que en la sesión No. 03 del 28 de agosto de 2025, no se dejaron compromisos para presentar en la presente sesión, por lo cual se dio continuidad al orden del día.

3. **Socialización Proyecto Decreto Único Sectorial en el Sector Administrativo de Gestión Pública del Distrito Capital, publicado en LEGALBOG.**

El secretario técnico le otorgó la palabra a la doctora Diana Leonor Buitrago, abogada de la Oficina Jurídica de la Secretaría General, coordinadora del cronograma de actividades para la elaboración del Decreto Único del Sector Gestión Pública. Acto seguido, tomó la palabra la abogada Diana Buitrago, quien saludo a los miembros e invitados del comité y procedió a señaló que, se permite presentar un informe a la fecha de lo que trata el proyecto Decreto Único Sectorial del Sector Gestión Pública, que se ha venido trabajando con el apoyo de las oficinas jurídicas de las entidades que conforman el sector gestión pública. Posteriormente informó que el proyecto de decreto ya se encuentra publicado en LegalBog, en régimen legal, para efectos de recibir los comentarios u observaciones de los de la ciudadanía al proyecto de decreto. Continuó explicando que la elaboración de este proyecto de decreto, se efectúa en cumplimiento del plan distrital de desarrollo aprobado mediante

Acuerdo 927 de 2024, en el cual se incorporó la meta sectorial 360 que identifica un objetivo estratégico que se denomina Bogotá confía en su gobierno y el programa 533 relacionado con el fortalecimiento institucional para un gobierno confiable, en el cual se proyectó la elaboración de 15 decretos reglamentarios, uno por cada sector de la administración distrital, como parte de la estrategia de mejora normativa en la ciudad. Para el cumplimiento de esta meta la Secretaría Jurídica Distrital, emitió la Directiva 005 de 2024, que fue socializada con todas las oficinas jurídicas de las diferentes entidades que conforman los diferentes sectores, circular en la cual se impartieron unos lineamientos específicos para la elaboración de estos decretos únicos sectoriales.

La abogada Diana Buitrago indicó que el proceso que se llevó para la realización de este proyecto de decreto tuvo varias actividades, como fueron el proceso de racionalización, depuración y compilación normativa, la cual se efectuó en cada una de las entidades del sector gestión pública y se construyó conforme a los principios orientadores, y metodología establecida para el ciclo de gobernanza regulatoria. Finalmente, la abogada explicó el contenido del proyecto de decreto único sectorial, el cual se anexa a la presente acta.

La doctora Mónica Liliana Herrera Medina, Presidente del Comité, felicitó a los profesionales que han trabajado en este proyecto de decreto, el cual se ha adelantado durante todo el año, de manera armónica por las tres entidades que conforman el sector.

Posteriormente, tomó la palabra el doctor Nicolás Romero Sáenz, quien igualmente felicitó al grupo que trabajó en el proyecto ya que se cumplió con la meta del plan de desarrollo distrital. Posteriormente, indicó que junto con la abogada Jennifer Daza se venía trabajando en la compilación de unas observaciones que tienen que ver con los artículos 357 y 358, relacionados con el conteo de términos allí previstos, lo cual ha genera bastante controversia en la conceptualización jurídica de las consultas que elevan los distintas entidades y organismos distritales al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital más ahora en la coyuntura de la ley de garantías.

Igualmente, señaló que se efectuaron observaciones a los artículos 412 y 464, relacionado con horarios flexibles de trabajo y con las asignaciones en materia personal, específicamente lo relacionado con la inclusión de la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos. Finalmente, agradeció el trabajo y manifestó su disposición para culminar este proyecto. la doctora Diana Buitrago le respondió que efectivamente se recibieron las observaciones y que han estado cruzando información con Jennifer y con Edison, respecto a algunos temas y que día de ayer recibió los comentarios que relaciona, los cuales se revisaran con las respectivas fichas, ya que respecto del horario nosotros es

un tema que viene recopilado en el Decreto 842 de 2018, pero existe un decreto con fuerza de ley anterior, que generaba esa facultad a los secretarios de despacho. por lo cual la validación se podría hacer también con Secretaría Jurídica.

4. Informe temas tratados en sesión ordinaria No.4 del Comité Jurídico Distrital, efectuado el 28 de agosto de 2025.

El secretario técnico informó que el pasado 28 de agosto de 2025, se llevó a cabo el cuarto Comité Jurídico Distrital, en el cual se presentó un informe de los hallazgos y recomendaciones sobre la agenda regulatoria distrital durante el primer semestre del 2025, y se socializó el informe sobre las lecciones de arbitraje en materia de contratación pública que desarrolló la Secretaría Jurídica. Temas de los cuales se adjunta la presentación efectuada en el referido Comité Jurídico Distrital. Teniendo en cuenta que no hubo preguntas ni observaciones a este punto se dio continuidad al orden del día.

5. Aprobación cronograma de sesiones ordinarias del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública para la vigencia 2026.

El secretario técnico informó que teniendo en cuenta que esta es la última sesión ordinaria propone acordar o aprobar en la presente sesión el cronograma de sesiones para la vigencia 2026; aclarando que las resoluciones 233 de 2018 y 753 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por medio de las cuales se expiden lineamientos para el funcionamiento de las instancias de coordinación distrital se señala que se deben realizar cuatro (04) sesiones ordinarias en los siguientes periodos: (i).Enero – febrero – marzo (trimestre 1); (ii) abril, mayo y junio (trimestre 2); (iii) Julio, agosto. Septiembre (trimestre 3); (iv) octubre, noviembre y diciembre (trimestre 4).

Por lo anterior el secretario técnico propone las siguientes fechas para la realización de las cuatro sesiones ordinarias del Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública para la vigencia 2026, fechas que corresponden a los jueves.

CRONOGRAMA DE SESIONES PARA LA VIGENCIA 2026

No. SESIÓN	**FECHA**		**HORA**
No. 1	FEBRERO	26	3:00 p.m.
No. 2	MAYO	28	3:00 p.m.

No. 3	AGOSTO 27	3:00 p.m.
No. 4	NOVIEMBRE 26	3:00 p.m.

Cronograma que fue aprobado por unanimidad de los miembros del Comité.

Toma de decisiones: En la presente sesión del Comité, aprobó el cronograma de sesiones ordinarias para la vigencia 2026.

Icono	Decisión
	Se aprobó el cronograma sesiones ordinarias para la vigencia 2026.
Síntesis: Se aprobó cronograma sesiones vigencia 2026.	

6. Conclusiones.

1. El proyecto de Decreto Único Sectorial del Sector Gestión Pública, se encuentra publicado en legalbog para comentarios u observaciones ciudadanas hasta el 28 noviembre.

2. Las entidades del sector gestión pública están atentas a resolver las observaciones efectuadas al proyecto para ser definidas con la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Se aprueba por unanimidad el cronograma sesiones para la vigencia 2026.

7. Proposiciones y varios.

La doctora Alma Ramos de la Secretaría Jurídica Distrital hizo la invitación a las entidades que conforman el sector gestión pública para que se postulen a la jornada de reconocimientos en los proyectos de “Excelencia en la Gestión Jurídica Distrital” y “Buenas Prácticas en la Gestión Jurídica. Y recordó que el tiempo para inscripción vence el 30 de noviembre.

No hubo más proposiciones y varios por ninguno de los miembros del comité.

8. Compromisos.

No se dejan por parte del Comité compromisos ni actividades pendientes por desarrollar, teniendo en cuenta que se han agotado los puntos del orden del día, se da por finalizada la sesión virtual No. 04 de 2025., siendo las 3:50 pm.

Se anexan como parte integral del acta: (i) Correo de invitación, (ii) Informe de asistencia, (iii) Copia proyecto Decreto Único Sectorial y su presentación en pdf. (iv) copia del acta del Comité Jurídico Distrital.

En constancia firma,

MONICA LILIANA HERRERA MEDINA

Firmado digitalmente por MONICA LILIANA HERRERA MEDINA
Fecha: 2025.12.09 16:55:08 -05'00'

MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Presidente del Comité - Jefe Oficina Jurídica – SGAMB

GERMÁN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO
Secretario Técnico – Profesional Especializado Oficina Jurídica Secretaría General.

Elaboró: Germán Darío Castañeda Agudelo.

Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Gestión Pública

Socialización Proyecto de Decreto “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública”

27 de noviembre de 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Agenda

1. Antecedentes
2. Marco Normativo y efectos jurídicos
3. Consideraciones y Exposición de Motivos DUS
   - Justificación o necesidad
   - Objetivos del Decreto
4. Contenido del Proyecto

1.Antecedentes

CONTEXTO EN EL DISTRITO CAPITAL

- El Acuerdo Distrital 927 de 2024, "*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 "Bogotá Camina Segura".*
- Directiva 005 de 2024 Secretaría Jurídica Distrital - Adopta nueva "guía para la elaboración y expedición de los Decretos Únicos Sectoriales - DUS - del distrito capital".

2. Marco Normativo y efectos jurídicos

- Constitución Política de Colombia – Artículo 209 y 315
- Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 38 numerales 1, 3 y 4
- Ley 2085 de 2021
- Acuerdo Distrital 927 de 2024
- Decreto Distrital 479 de 2024, artículos 39, 50, 62 y 65
- Directiva 005 de 2024 – Secretaría Jurídica Distrital

AJUSTES A REALIDAD INSTITUIONAL Y JURIDICA VIGENTE

i. La redacción de algunas disposiciones se ha modificado para que su sentido se adapte al momento de expedición de este decreto, sin modificar su contenido material.

ii. Algunas normas se actualizaron respecto a las dependencias responsables de darles cumplimiento, en atención a las reformas institucionales realizadas en el sector.

iii. Se incorporaron los parámetros del Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre lenguaje claro e incluyente.

iv. Se actualizaron las referencias normativas

EFECTOS JURIDICOS

- Intangibilidad de los efectos jurídicos de la compilación y depuración
- Motivación de los actos
- No decaimiento de actos administrativos
- Actualización e índice del Decreto
- Anexos
- Derogatoria expresa de los Decretos compilados

3. Consideraciones y Exposición de Motivos DUS

JUSTIFICACION O NECESIDAD

- El Sector Administrativo de Gestión Pública fue creado en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y tiene como misión coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano (artículo 46).

- La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., haciendo gobierno con el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ha expedido diferentes regulaciones que permiten orientar la gestión administrativa en sus distintos componentes.

- Estas disposiciones normativas, vistas como un todo, han contribuido a la inflación normativa, según lo demuestra el inventario elaborado para identificar el universo normativo del sector.

- Es objetivo de la Política de Gestión de Desempeño de la Gobernanza Regulatoria “fortalecer la seguridad jurídica mediante la depuración y racionalización normativa, por lo que fue necesario determinar cuáles disposiciones del inventario normativo del sector están vigentes y cuáles deben ser derogadas de manera expresa, por haber pedido su vigencia y así generar una sola norma que permita una mejora regulatoria para el sector.

OBJETIVOS DEL DECRETO

- Mejorar la gestión del conocimiento tanto para las entidades y organismos distritales como para la ciudadanía, en relación con las materias que son responsabilidad del sector.

- Incorporar las delegaciones y asignaciones de funciones a cargo del sector.

- Fortalecer el inventario normativo proyectando la incorporación de las nuevas regulaciones o modificaciones existentes en un solo cuerpo normativo.

- Fortalecer la seguridad jurídica, a través de la depuración normativa y reduciendo la dispersión de las normas vigentes para el sector.

NORMAS QUE NO FUERON OBJETO DE COMPILACION

- Instancias de coordinación
- Decretos reglamentarios del Plan de Ordenamiento Territorial (Decreto Distrital 555 de 2021) que tendrá un único decreto
- Decreto de simples delegaciones

4. Contenido del Proyecto

LIBRO 1: ESTRUCTURA DEL SECTOR GESTIÓN PUBLICA

LIBRO 2: POLÍTICAS PÚBLICAS

LIBRO 3: RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR

LIBRO 4 : ASIGNACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES

LIBRO 5: DEPURACIÓN NORMATIVA

LIBRO 6: DISPOSICIONES FINALES

LIBRO 1 – ESTRUCTURA DEL SECTOR GESTIÓN PUBLICA

PARTE 1 – SECTOR CENTRAL

TÍTULO 1 - CABEZA DEL SECTOR

Dec 140 de 2021, Dec 551 de 2021, Dec 332 de 2022, Dec 367 de 2022, Dec 435 de 2023, Dec 79 de 2024, Dec 382 de 2024, Dec 295 de 2025, Dec 514 de 2025

TÍTULO 2 - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Dec 1623 de 1987, Dec 516 de 2025

PARTE 2 - SECTOR DESCENTRALIZADO

ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS

TÍTULO 1: AGENCIA ANALÍTICA DE DATOS

Dec 272 de 2020

LIBRO 2 – POLITICAS PUBLICAS

PARTE 1 – POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO

PARTE 2 – POLÍTICAS PÚBLICAS CONCRETAS

TÍTULO 1 – POLITICA PUBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA EN BOGOTA D.C.

Dec. 197 de 2014 modificado en algunos puntos por el Dec. 847 de 2019

LIBRO 3 – REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR GESTION PÚBLICA

PARTE 1 – DISPOSICIONES GENERALES

PARTE 2 – REGULACION ESPECIFICA

TÍTULO 1: CONSEJO DE GOBIERNO DISTRITAL
Dec. 222 de 2023

TITULO 2. PLAN DE ACCION DISTRITAL PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL DE LAS VICTIMAS
Dec. 377 de 2013

TITULO 3. OBSERVATORIO DISTRITAL DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO
Dec. 531 de 2015

TÍTULO 4. PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN BOGOTÁ, D.C.
Dec. 512 de 2019, Dec. 596 de 2022

TITULO 5. CENTROS DE ENCUENTRO PARA LA PAZ Y LA INTEGRACIÓN LOCAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS
Dec. 473 de 2024

LIBRO 3 – REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR GESTION PÚBLICA

PARTE 2 – REGULACION ESPECIFICA

TITULO 6. PROMOCION DEL ACCESO Y USO AL SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL DE INTERNET Y SE AVANZA HACÍA UN POSTERIOR RECONOCIMIENTO DE UN MÍNIMO VITAL DE INTERNET EN EL DISTRITO CAPITAL
Dec. 314 de 2023

TITULO 7. COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS Y MODELO DE GOBERNANZA CORRESPONDIENTE EN EL DISTRITO CAPITAL
Dec 575 de 2023

TITULO 8. MODELO DE GOBERNANZA DE SEGURIDAD DIGITAL PARA EL DISTRITO
Dec. 472 de 2024

TÍTULO 9. MODELO DISTRITAL DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANÍA
Dec 542 de 2023

TITULO 10. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA
Dec. 847 de 2019, Dec. 293 de 2021, 217 de 2020

TITULO 11. MODELO DE ATENCIÓN “GESTORES EN TERRITORIO”
Dec 359 de 2025

LIBRO 3 – REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR GESTION PÚBLICA

PARTE 2 – REGULACION ESPECIFICA

TITULO 12. SISTEMA UNIFICADO DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE BOGOTÁ, D.C.
Dec. 588 de 2023

TITULO 13. SISTEMA DE GESTIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL
Dec. 221 de 2023, Dec. 019 de 2025

TÍTULO 14. DIRECTRICES PARA FIJAR LOS HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA JURÍDICA DEL DISTRITO CAPITAL
Dec. 082 de 2022

TITULO 15. CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DISTRITAL
Dec. 118 de 2018, Dec. 489 de 2009

TITULO 16. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ORDEN
Dec 189 de 2020, Dec 159 de 2021

LIBRO 3 – REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR GESTION PÚBLICA

PARTE 2 – REGULACION ESPECIFICA

TITULO 17. SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS
Dec. 828 de 2018

TITULO 18. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA)
Dec. 514 de 2006, Dec. 545 de 2009, 223 de 2023

TITULO 19. ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
Dec. 54 de 2008, Dec. 084 de 2008

TÍTULO 20. REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS PERTENECIENTES AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL
Dec. 367 de 2014

TÍTULO 21. FACTORES Y PORCENTAJES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA PRIMA TECNICA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DISTRITO CAPITAL Dec. 243 DE 1999

LIBRO 3 – REGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR GESTION PÚBLICA

PARTE 2 – REGULACION ESPECIFICA

TÍTULO 22. HORARIOS LABORALES
Dec. 842 de 2018, Dec. 592 de 2022

TÍTULO 23. TELETRABAJO
Dec. 050 de 2023

TÍTULO 24. CONVIVENCIA LABORAL
Dec. 515 de 2006, Dec. 437 de 2012, Dec. 44 de 2015

TÍTULO 25. DIA DEL SERVIDOR PUBLICO EN EL DISTRITO CAPITAL
Dec. 86 de 2014

TÍTULO 26 - FIESTA MUNICIPAL DE BOGOTA D.C
Dec. 346 de 2007

LIBRO 4 – ASIGNACIONES Y DELEGACIONES

TITULO 1. ASIGNACION DE FUNCIONES POR PARTE DEL ALCADE MAYOR

Dec. 101 de 2004 – Dec. 358 de 2012 – Dec. 221 de 2023 ART. 31

TITULO 2. DELEGACION DE FUNCIONES POR PARTE DEL ALCALDE MAYOR Y PRECISION DE ATRIBUCIONES PROPIAS DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL

Dec. 854 de 2001 – Dec. 450 de 2002 – Dec. 472 de 2015

TITULO 3. DELEGACION DE FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL NIVEL CENTRAL DEL DISTRITO CAPITAL

Dec. 61 de 2005

TITULO 4. DELEGACION SOBRE ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Dec. 286 de 2024

TITULO 5. FACULTAD GENERAL AGENCIA DE ANALITICA DE DATOS

Dec. 272 de 2020 - Art 8

LIBRO 5 – DEPURACION NORMATIVA

89 DECRETOS DISTRITALES

LIBRO 6 – DISPOSICIONES FINALES

- *Intangibilidad de los efectos jurídicos de la compilación y depuración*
- *Motivación de los actos*
- *No decaimiento de actos administrativos*
- *Actualización e índice del Decreto*
- *Anexos*
- *Derogatoria expresa de los Decretos compilados*

GRACIAS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No._____ DE

( )

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 1º de artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO QUE:

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia dispuso 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. (...)*".

El artículo 39 del Decreto Distrital 479 de 2024 consigna el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en la ciudad, en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico. Dentro de este, el artículo 50 de dicho decreto establece la "Producción normativa" como el proceso a través del cual se preparan, proyectan y suscriben los documentos y actos administrativos por parte de las entidades distritales.

La "Producción normativa" ocupa un espacio central en la implementación de las políticas públicas y de los planes y programas institucionales, siendo el medio a través del cual se materializan jurídicamente gran parte las decisiones del Distrito.

En el marco del proceso de "Producción normativa", el Distrito Capital cuenta con la Política de Gobernanza Regulatoria, que tiene por objetivo general garantizar que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica, conforme al artículo 62 del Decreto Distrital 479 de 2024.

Dentro de la Política de Gobernanza Regulatoria, el artículo 65 del Decreto Distrital 479 de 2024 establece el ciclo de gobernanza regulatoria que debe seguirse para la expedición de los actos administrativos con contenido regulatorio. Así, el artículo 74 del referido decreto prevé la fase de evaluación, mediante la cual administración analiza las regulaciones expedidas y determina la necesidad de depurarlas, racionalizarlas, compilarlas y evaluarlas de forma ex – post, para asegurar regulaciones eficaces y eficientes.

Dentro de las alternativas para la racionalización, el Documento Técnico de la Política de Gobernanza Regulatoria incorporado en el Decreto Distrital 479 de 2024, incluye los actos o documentos administrativos únicos, a partir de los cuales "*(...) Las entidades y organismos distritales podrán compilar en una sola norma todos los aspectos normativos que regulan o reglamenten un sector administrativo de coordinación o una temática específica*".

El numeral 6.6.3. del Documento Técnico de la Política de Gobernanza Regulatoria, establece que la depuración normativa, conforme a lo establecido en la Ley 2085 de 2021, "*(...) es el instrumento que permite decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, cumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente.*"

El Acuerdo Distrital 927 de 2024, "*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 'Bogotá Camina Segura'*" incorporó la meta sectorial 360, en el objetivo estratégico "*Bogotá confía en su gobierno*", - Programa 5.33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable-, que prevé "*Elaborar 15 decretos reglamentarios uno para cada sector de la administración distrital como parte de una estrategia de mejora normativa en la ciudad*".

La racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para fortalecer el Estado de derecho, facilitar el cumplimiento de la ley, mejorar la gestión pública, asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

La compilación de decretos distritales busca recoger en un solo cuerpo normativo las disposiciones de naturaleza reglamentaria de cada sector, sin que dicha compilación implique la creación de nuevo derecho o la imposición o asignación de nuevas obligaciones o competencias.

La tarea de compilar, depurar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en muchos casos, la actualización de la normativa compilada para que se ajuste a la realidad institucional y jurídica vigente, lo cual conduce a una armonización de las normas compiladas, sin que se realicen modificaciones en su contenido sustancial. En consecuencia: (i) la redacción de algunas disposiciones se ha modificado para que su sentido se adapte al momento de expedición de este decreto, sin modificar su contenido material; (ii) algunas normas se actualizaron respecto a las dependencias responsables de darles cumplimiento, en atención a las reformas institucionales realizadas en el

sector; (iii) se incorporaron los parámetros del Departamento Administrativo del Servicio Civil sobre lenguaje claro e incluyente y (iv) se actualizaron las referencias normativas.

En tal sentido, la compilación efectuada a través de este decreto no implica el renacimiento de las obligaciones originalmente consignadas o la reasignación de las competencias atribuidas en los decretos compilados. Si estas obligaciones y competencias se incluyen de nuevo en esta compilación es porque, referirse a ellas, otorga al operador jurídico -y al intérprete- de la norma el contexto necesario para interpretar el sentido de las disposiciones restantes.

El presente Decreto Único Sectorial deroga las disposiciones que son objeto de compilación a fin de sintetizar la normativa del sector en un único instrumento regulatorio, sin afectar las situaciones jurídicas consolidadas. Esto es, que si bien este decreto deroga las normas que son compiladas, los efectos jurídicos de las mismas se mantienen de manera *ultraactiva* con la expedición del presente decreto, y sin solución de continuidad.

Este Decreto Único Sectorial es resultado de un proceso de inventario normativo en el que se identificaron las normas reglamentarias del sector, y de un proceso de valoración jurídica que determinó la vigencia de cada una de las normas inventariadas con el fin de decidir si se encuentran vigentes y, por tanto, si deben ser derogadas o deben ser compiladas por continuar aún vigentes.

En desarrollo de lo establecido en la Ley 2085 de 2021 "*Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal"* y en la Cartilla de Depuración Normativa del Ministerio de Justicia y del Derecho, la depuración normativa incluye, entre otros, los criterios de: (i) obsolescencia, (ii) contravención de forma evidente el régimen constitucional vigente, (iii) duplicidad normativa, (iv) reproducción de normas que han sido declaradas inexequibles, nulas o que actualmente se encuentran suspendidas, (v) cumplimiento o agotamiento del objeto - cesación de efectos jurídicos, (vi) vigencia temporal – cumplimiento de un término de vigencia transitorio o de una condición resolutoria y (vii) decaimiento – desaparición de los fundamentos jurídicos o fácticos de la norma.

En desarrollo del ejercicio de compilación normativa, este decreto busca unificar los decretos reglamentarios del sector Gestión Pública del Distrito Capital y depurar la normatividad conforme a los criterios de la Ley 2085 de 2021, disponiendo la derogatoria expresa de las disposiciones que han perdido vigencia.

El sector Gestión Pública, conforme lo dispone el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 modificado por el artículo 6 del Decreto Distrital 638 de 2016 tiene por objeto orientar y liderar la

formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico. Este decreto compila la mayoría de las competencias asignadas a las entidades del sector central y descentralizado de este sector, pero nada obsta para que otras competencias asignadas a dichas entidades se encuentren compiladas en decretos únicos de otros sectores.

Tanto el inventario normativo, que sirvió de base para la elaboración de este decreto compilatorio, como el proyecto de decreto, fueron objeto de publicación a través de la página LegalBog durante los días 16 de abril de 2025 al 5 de mayo de 2025 y del 14 de noviembre de 2025 al 30 de noviembre de 2025, respectivamente, con el propósito de surtir el proceso de consulta pública e incentivar la participación ciudadana incidente.

Con el objetivo de compilar, depurar y actualizar las normas que rigen en el sector, y contar con un instrumento idóneo para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Único Sectorial.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1. ***Objeto y ámbito de aplicación***. El objeto de este Decreto es compilar, depurar y racionalizar la normativa vigente del sector administrativo de Gestión Pública, expedida por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., en ejercicio de las facultades reglamentarias conferidas el numeral 1º de artículo 315 de la Constitución Política y en los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993.

LIBRO 1
ESTRUCTURA DEL SECTOR GESTIÓN PUBLICA

Artículo 2. ***Integración del Sector Administrativo de Gestión Pública.*** El Sector Gestión Pública se encuentra conformado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., cabeza del Sector, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD, el cual dará soporte técnico al Sector y la Agencia Analítica de Datos AGATA.

(Artículo 47, Acuerdo 257 de 2006 – Artículo 1, Decreto Distrital 272 de 2020)

PARTE 1
SECTOR CENTRAL

TÍTULO 1
CABEZA DEL SECTOR

Artículo 3. ***Naturaleza y objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.*** La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico.

(Artículo 1, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 4. ***Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.*** Para el cumplimiento del objeto general, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016.

1. Prestar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.

4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.

5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.

7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.

8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.

9. Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015 y el Decreto Distrital 807 de 2019.

(Artículo 2, Decreto Distrital 297 de 2021)

Artículo 5. ***Estructura Interna***. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del/la Alcalde/sa Mayor

1.1. Secretaría Privada

1.1.1. Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales

1.2. Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

1.2.1. Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación

1.2.2. Dirección de Paz y Reconciliación

1.2.3. Dirección de Reparación Integral

1.3. Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC

1.4. Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones

1.5. Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales

1.5.1 Dirección de Proyección Internacional

2. Despacho del/la Secretario/a General

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Oficina Asesora de Planeación

2.3. Oficina Jurídica

2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.5. Oficina de Control Disciplinario Interno

3. Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional

3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

3.1.1. Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales

3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

3.2. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

3.2.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

3.2.2. Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito

3.3. Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto

3.3.1. Subdirección Técnica de Innovación Pública - IBO

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

4.2.1. Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control

5. Subsecretaría Corporativa

5.1. Dirección de Contratación

5.2. Dirección de Talento Humano

5.3. Dirección Administrativa y Financiera

5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos

5.3.2. Subdirección Financiera

5.3.3. Subdirección de Gestión Documental

(Artículo 3, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 1, Decreto Distrital 514 de 2025)

Artículo 6. ***Despacho del/la Alcalde/sa Mayor.*** Son atribuciones del/la Alcalde/sa Mayor, las consagradas en la Constitución Política, en el Decreto Ley 1421 de 1993 y demás normas legales, reglamentarias concordantes.

(Artículo 4, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 7. ***Secretaría Privada.*** Corresponde a la Secretaría Privada las siguientes funciones:

1. Identificar, evaluar y priorizar los temas de interés distrital en la agenda del/la Alcade/sa Mayor.

2. Conformar y desarrollar la agenda del Despacho cuando lo requiera el/la Alcalde/sa Mayor, así como gestionar su correspondencia, tomando las medidas necesarias para garantizar la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.

3. Hacer seguimiento a los compromisos del/la Alcalde/sa Mayor derivados de los asuntos estratégicos abordados en su agenda.

4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno Distrital, en coordinación con el/la Secretario/a General.

5. Orientar y hacer seguimiento a las Oficinas Consejerías Distritales, en el ejercicio de las funciones que le son propias, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor, en coordinación con el Secretario/a General.

6. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la dependencia a su cargo.

7. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría General, de las entidades distritales y otras instancias gubernamentales, no gubernamentales y del sector privado, la compilación de información necesaria para la elaboración de documentos, discursos, insumos y otros, que requiera el/la Alcalde/sa Mayor para el desarrollo de su agenda, actividades y funciones.

8. Coordinar con el esquema de seguridad todos los aspectos relacionados con la seguridad del/la Alcalde/sa Mayor y de su familia.

9. Coordinar con el esquema de seguridad, la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones y la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, la logística de eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que haga el/la Alcalde/sa Mayor dentro y fuera del territorio distrital y nacional.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 5, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 2, Decreto Distrital 382 de 2024 y por artículo 2, Decreto Distrital 295 de 2025)

Artículo 8. ***Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales.*** Corresponde a la Oficina de Asuntos Estratégicos y Relaciones Gubernamentales el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Desarrollar y coordinar todos los aspectos de protocolo necesarios para la organización y ejecución de eventos oficiales a los que asista el/la Alcalde/sa Mayor, garantizando el cumplimiento de normas y costumbres protocolarias.

2. Definir y difundir directrices de protocolo institucional para las entidades distritales, asegurando que todas las actividades se alineen con la agenda y los objetivos del despacho del/de la Alcalde/sa Mayor.

3. Organizar y gestionar las solicitudes de audiencias con el/la Alcalde/sa Mayor por parte de misiones extranjeras y organismos internacionales, coordinando con la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales y siguiendo las instrucciones del/de la Secretario/a Privado/a.

4. Coordinar la entrega de distinciones y reconocimientos que otorga el Gobierno Distrital, asegurando que se realicen conforme a los protocolos establecidos.

5. Registrar, verificar y hacer seguimiento a los compromisos y actividades en las que participe el/la Alcalde/sa Mayor, en línea con las directrices del/de la Secretario/a Privado/a.

6. Facilitar la interacción y colaboración entre diferentes sectores de la Administración Distrital para asegurar la adecuada preparación y desarrollo de la agenda del/de la Alcalde/sa Mayor.

7. Actuar como un enlace directo entre el/la Alcalde/sa Mayor y los altos funcionarios, garantizando la transmisión oportuna y precisa de mensajes, políticas y decisiones estratégicas.

8. Fomentar y mantener relaciones efectivas con actores externos y grupos de interés, asegurando una comunicación coherente y alineada con los objetivos gubernamentales.

9. Establecer mecanismos de respuesta rápida y eficaz a situaciones emergentes, coordinando con otras dependencias para asegurar una gestión ágil y oportuna.

10. Liderar y promover iniciativas de relacionamiento público y comunicación estratégica que posicionen positivamente a la Alcaldía y sus proyectos, potenciando el impacto y la aceptación de las políticas públicas.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 6, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 295 de 2025)

Artículo 9. ***Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.*** Corresponde a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la implementación de la Política Pública Nacional de Atención, Asistencia y Reparación a Víctimas del Conflicto Armado, así como en la formulación de la política pública distrital de víctimas, memoria, paz y reconciliación, y coordinar su ejecución a través de las Direcciones de la dependencia, propendiendo por la igualdad y garantizando el enfoque de derechos.

2. Apoyar las acciones relacionadas con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la atención asistencia y reparación integral de las víctimas en Bogotá, en el marco del Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas y liderar la articulación del Distrito con el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas -SDARIV, en el marco de las instancias institucionales establecidas para el cumplimiento de la Ley 1448 de 2011.

3. Gestionar la articulación institucional con las entidades y organismos del orden nacional competentes y las entidades distritales, para aportar a la implementación de procesos de reincorporación, reintegración, desmovilización y desvinculación de las personas que residen en Bogotá, así como a la territorialización del Acuerdo de Paz.

4. Liderar estrategias que permitan al Distrito coordinar con las diferentes entidades del orden nacional, creadas con ocasión a la suscripción de los acuerdos de paz y con otras entidades

territoriales, acciones que aporten a la consolidación de la paz, la reconciliación, la reparación transformadora y las garantías de no repetición.

5. Promover mecanismos, concertar convenios, y/o alianzas de asociación público-privadas y de cooperación, para consolidar a Bogotá como epicentro de memoria, paz y reconciliación, así como las medidas de Prevención, Asistencia, Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá, D.C.

6. Proponer ante las instancias y autoridades competentes documentos técnicos y de planeación estratégica que propendan por la garantía del goce efectivo de los derechos de las víctimas como eje central del Acuerdo de Paz y de la Ley 1448 de 2011, así como impulsar acciones de verdad, memoria histórica y participación.

7. Gestionar acciones para garantizar la efectiva participación en la adopción y seguimiento de las políticas públicas que propendan por la garantía de los derechos de las víctimas, así como en las estrategias que se generen entorno al cumplimiento de los Acuerdos de Paz.

8. Articular los procesos de la Estrategia de Corresponsabilidad para la formulación, implementación y evaluación de la política pública de víctimas.

9. Garantizar el funcionamiento del Comité Distrital de Justicia Transicional, y liderar el proceso de formulación, seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Distrital -PAD- y sus actualizaciones, implementando las orientaciones de las entidades nacionales, de la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación.

10. Proponer acciones específicas para la dignificación de las víctimas residentes en el Distrito Capital con el fin de implementar una estrategia de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.

11. Gestionar el funcionamiento del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado de conformidad con el Acuerdo Distrital 491 de 2012, el Decreto Distrital 531 de 2015 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

12. Implementar herramientas y estrategias de gestión de la información para atender las necesidades de las víctimas, generar aportes a la Red Nacional de Información, y propender por el adecuado intercambio de datos con entidades del SDARIV y otras entidades del orden nacional y/o territorial,

centros de investigación, universidades y organizaciones de la sociedad civil, que permitan atender las necesidades estratégicas de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y sus direcciones.

13. Coordinar a través de los espacios institucionales establecidos en el Distrito, la implementación de la Política de Paz, Reconciliación, Convivencia y no Estigmatización, promoviendo intervenciones específicas que respondan a particularidades y grupos de especial protección.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 7 del Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 2, Decreto Distrital 079 de 2024)

Artículo 10. ***Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación.*** Corresponde a la Dirección Centro de Memoria, Paz y Reconciliación las siguientes funciones:

1. Gestionar la organización institucional y las modalidades para la operación y funcionamiento del Centro de Memoria, Paz y Reconciliación, y definir las líneas estratégicas de trabajo de manera participativa.

2. Fortalecer los procesos y escenarios organizativos de memoria, paz y reconciliación, favoreciendo la conformación de redes de organizaciones sociales y no gubernamentales para la reconciliación ciudadana.

3. Implementar estrategias de comunicación para el cambio social que favorezca la reconstrucción de las representaciones sociales y los imaginarios de la paz y la reconciliación.

4. Formular e implementar estrategias para la apropiación social de la memoria para la Paz y la reconciliación en los territorios de la ciudad y la región, a través de la pedagogía social y la gestión del conocimiento que vincule orientaciones a partir de los enfoques diferenciales, el enfoque territorial y de acción sin daño.

5. Articular acciones con aliados estratégicos locales, nacionales e internacionales, dedicados al impulso de la memoria para la paz y la reconciliación.

6. Gestionar y liderar la agenda, actividades, acciones y estrategia de orden académica, social, cultural, artística, pedagógica y de gestión del conocimiento que permita la divulgación y apropiación en la ciudadanía de la memoria, paz y reconciliación.

7. Proponer y ejecutar estrategias de memoria y reconciliación construidas desde las localidades, y propender por la colaboración de las autoridades locales, vinculando distintos actores sociales.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 8, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 11. ***Dirección de Paz y Reconciliación.*** Corresponde a la Dirección de Paz y Reconciliación las siguientes funciones:

1. Formular e implementar estrategias que permitan la territorialización de acciones enmarcadas en el Acuerdo Final de Paz, en la ciudad de Bogotá, D. C., promoviendo el reconocimiento de las víctimas, la reconciliación, la participación de la ciudadanía, así como gestionar ante las entidades distritales competentes el desarrollo de una estrategia de educación para la paz y demás acciones que contribuyan a la transformación de los territorios

2. Articular las estrategias, planes y procesos que se promuevan desde la planeación participativa territorial, el reconocimiento de las víctimas, el reconocimiento y establecimiento de responsabilidades, la reconciliación, con un enfoque reparador.

3. Definir, coordinar y orientar la formulación e implementación de los planes estratégicos para la construcción de paz en el marco de Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial-PDET- en Bogotá Región en las zonas priorizadas, promoviendo la construcción de memoria, el desarrollo económico, social, ambiental y cultural, el fortalecimiento de los lazos de confianza con la ciudadanía, y las garantías de no repetición.

4. Desarrollar mecanismos de diálogo y trabajo conjunto con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición del que trata el Acuerdo de Paz sobre víctimas, y orientar a las entidades del Distrito en la implementación de acciones en la materia en Bogotá, D.C.

5. Promover acciones de oferta institucional que contribuyan con los procesos de desmovilización, desvinculación, reincorporación y reintegración de las personas que hicieron parte de grupos armados

ilegales y sus grupos familiares que residen en Bogotá, e impulsar la consolidación de oferta por parte del Distrito para contribuir a dichos procesos, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

6. Promover acciones para la participación y la construcción de redes de aliados estratégicos con la academia, sector privado, la cooperación y la sociedad civil, para posicionar y potenciar la construcción de paz territorial y la reconciliación en el marco de la consolidación de Bogotá como epicentro de paz y reconciliación, de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación

7. Promover en el Distrito Capital la implementación de una estrategia Psicosocial, para la Convivencia y la No-Repetición que contribuya a la mitigación de los impactos emocionales y sociales del conflicto armado, así como la promoción la convivencia y la no-repetición.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 9, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 079 de 2024)

Artículo 12. ***Dirección de Reparación Integral.*** Corresponde a la Dirección de Reparación Integral las siguientes funciones:

1. Entregar la atención/ayuda humanitaria inmediata a las víctimas del conflicto armado de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente relacionada con la materia.

2. Liderar y desarrollar estrategias para la ejecución de las acciones en materia de atención, asistencia, reparación integral, prevención y protección de las víctimas en Bogotá con las entidades distritales y nacionales, del orden municipal y departamental que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas.

3. Participar ante las instancias de coordinación para la Atención Integral de las víctimas del conflicto armado interno que habitan en la ciudad de Bogotá, D.C.

4. Implementar estrategias locales que permitan materializar la atención, asistencia, reparación integral y prevención temprana con las víctimas del conflicto, promover con las entidades competentes la coordinación permanentemente de la estrategia de atención con los programas de protección, y contribuir a la creación de escenarios de reconciliación a través de los Centros de

Encuentro para la paz y/o en las diferentes localidades de Bogotá, ejecutando acciones para estandarizar y mejorar el modelo de atención y prestación de servicios a la población.

5. Desarrollar y promover estrategias de atención diferencial a la población víctima del conflicto armado y/o población declarante de hechos, con pertenencia étnica, facilitando la articulación y ejecución de las acciones en materia de atención, asistencia y reparación integral con las entidades distritales de acuerdo con las competencias del ente territorial señaladas en los decretos ley étnicos.

6. Coordinar con la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación a Víctimas y las entidades del Distrito Capital, las acciones o medidas de reparación contempladas en los planes integrales de reparación colectiva territorializados en Bogotá D.C.

7. Participar activamente en el desarrollo de acciones de articulación, de gestión, referencia y contrarefencia o atención directa con las víctimas del conflicto armado en el marco de las medidas de prevención temprana, prevención urgente, protección y garantías de no repetición, según sus competencias.

8. Coordinar y desarrollar estrategias de acompañamiento psicosocial transversales a la ruta de atención, asistencia y reparación integral, que respondan a las condiciones de vulnerabilidad de la población víctima que se encuentra en tránsito o asentada en la ciudad de Bogotá, para efectuar acciones de reconstrucción del tejido social que contribuyan a la convivencia y a la reconciliación.

9. Coordinar la definición, aprobación, ejecución, actualización y seguimiento los planes conexos al PAD (plan de contingencia, los planes de retornos y reubicaciones y el concepto de seguridad), y otros instrumentos para el Distrito Capital, cuya finalidad se asocia a la garantía de derechos según las competencias del Distrito Capital.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 10, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 13. ***Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC -.*** Corresponde a la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, las siguientes funciones:

1. Realizar propuestas y asesorar al/la Alcalde/sa Mayor sobre las iniciativas de política pública distrital en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y expedir los lineamientos, directrices, estrategias e instrumentos para orientar su implementación y seguimiento, con el fin de fortalecer la función administrativa y misional de los sectores y entidades del Distrito Capital.

2. Liderar la inclusión de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente en el Plan de Desarrollo y en los demás instrumentos de política del Distrito.

3. Liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas públicas y estrategias del gobierno digital del Distrito Capital con el objetivo de promover el buen uso de la información de las entidades distritales por medio de la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.

4. Asesorar a los sectores y entidades del Distrito Capital en la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la implementación de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- y articular las diferentes instancias involucradas en la ejecución de los mismos.

5. Coordinar con el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y con otras instancias territoriales, regionales o internacionales, de los planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo del Territorio Inteligente y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Distrito Capital.

6. Fomentar convenios y alianzas estratégicas instituciones del orden nacional y territorial, del sector privado, y con las diferentes entidades distritales, para impulsar, desarrollar y financiar la ejecución de la política pública distrital en materia de Territorio Inteligente y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- del Distrito Capital.

7. Realizar estudios e investigaciones asociados con la aplicación, masificación y apropiación de la economía digital y las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC- en el Distrito Capital.

8. Representar a la administración Distrital frente a los gremios, la industria, la academia, los grupos sociales y demás organismos nacionales e internacionales en relación con los avances, planes, programas y proyectos que el Distrito Capital adelanta como Territorio Inteligente.

9. Asesorar y realizar acompañamiento en el diseño, formulación y ejecución de proyectos de tecnología y transformación digital a las entidades del Distrito Capital, con el objetivo de fortalecer el uso estratégico de la tecnología y la transformación digital.

10. Liderar la coordinación y articulación de las iniciativas de transformación digital en el Distrito Capital.

11. Implementar iniciativas tecnológicas de importancia estratégica a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

(Artículo 11, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 079 de 2024)

Artículo 14. ***Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones.*** Corresponde a la Oficina Consejería Distrital de Comunicaciones las siguientes funciones:

1. Formular y orientar las políticas y lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación a nivel distrital, con el fin de asegurar una comunicación armónica entre los diferentes niveles de la entidad, organismos distritales, usuarios y ciudadanía en general.

2. Proponer los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en el despacho del/la Alcalde/sa Mayor.

3. Divulgar las políticas públicas distritales, acciones de gobierno e información institucional, utilizando de manera eficaz y eficiente a los medios de comunicación masivos, directos, alternativos y/o comunitarios.

4. Formular los programas y proyectos institucionales de radio, televisión, medios impresos y virtuales.

5. Responder por el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los diferentes medios de comunicación en relación con la gestión del Gobierno Distrital, manteniendo debidamente informado sobre ésta a la Administración Distrital, mediante los reportes e informes que se requieran.

6. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública distrital.

7. Encauzar la información relacionada con las actividades del/la Alcalde/sa Mayor a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión distrital.

8. Asesorar en el seguimiento y actualización de los contenidos de la página WEB de la Alcaldía Mayor en coordinación con las dependencias correspondientes.

9. Proponer las estrategias para el uso y manejo de la imagen corporativa, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la entidad en el Distrito Capital.

10. Fomentar la participación y sensibilización de la ciudadanía, a través de estrategias de comunicación.

11. Promover el acceso de los ciudadanos a la red de servicios que oferta la Administración Distrital, a través de información útil, pertinente y oportuna.

12. Direccionar, coordinar y acompañar a los diferentes sectores de la Administración Distrital en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación, de carácter informativo, corporativo, institucional y de movilización.

13. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación, acorde con las directrices establecidas.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 12, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 5, Decreto Distrital 079 de 2024)

Artículo 15. ***Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales.*** Corresponde a la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales las siguientes funciones:

1. Liderar la gestión estratégica sobre asuntos internacionales para fortalecer el posicionamiento de Bogotá D.C. en el escenario internacional.

2. Expedir lineamientos generales que guíen la actuación de la Alcaldía Mayor en los organismos, fondos, programas, mecanismos y foros regionales y multilaterales, en materia de cooperación internacional, relaciones económicas bilaterales, cooperación técnica, científica, educativa y cultural.

3. Articular la gestión internacional de las entidades y/u organismos de Distrito, para promover y consolidar la Diplomacia de Ciudad.

4. Planear, ejecutar y promover las acciones internacionales de la ciudad de Bogotá D.C., fungiendo como el enlace institucional de la Alcaldía Mayor ante otros gobiernos locales, nacionales, redes regionales e internacionales de ciudades, organismos internacionales, fundaciones internacionales, sector privado, el cuerpo diplomático acreditado en la ciudad y las misiones de Colombia en el extranjero.

5. Identificar y desarrollar alianzas estratégicas, aprovechando las oportunidades de cooperación procedentes de ámbitos oficiales, descentralizados y del sector privado, dirigiendo acciones hacia la consolidación de recursos para el cumplimiento de objetivos estratégicos de la Ciudad.

6. Dirigir, coordinar y desarrollar actividades de investigación y estudios en materia de cooperación técnica, cultural, económica y comercial de Bogotá D.C., optimizando las relaciones con los diferentes socios internacionales.

7. Dirigir las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas de promoción, proyección, posicionamiento y cooperación internacional de Bogotá – Región, así como los estudios, investigaciones, análisis y documentos de carácter técnico que se adelanten sobre la materia.

8. Impulsar y promover la transferencia de conocimiento de la Ciudad en el ámbito internacional, compartiendo las prácticas y políticas públicas sobresalientes de Bogotá e incorporando estándares internacionales que optimicen la gestión municipal.

9. Establecer mecanismos para realizar seguimiento y control al cumplimiento de los acuerdos suscritos entre el gobierno distrital y los diferentes actores internacionales.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 12A, Decreto Distrital 140 de 2021, adicionado por artículo 6, Decreto Distrital 079 de 2024)

Artículo 16. ***Dirección de Proyección Internacional.*** Corresponde a la Dirección de Proyección Internacional las siguientes funciones:

1. Contribuir a la promoción de gestión institucional, logros, programas y proyectos de las entidades y organismos de la Administración Distrital para la proyección de Bogotá D.C., y de Bogotá – Región en el ámbito internacional.

2. Proponer y dar lineamiento sobre el diseño e implementación de estrategias de promoción y mercadeo de ciudad, con el objetivo de proyectar y fortalecer la imagen de la ciudad de Bogotá D.C., y de Bogotá – Región en el ámbito internacional.

3. Impulsar el posicionamiento de Bogotá D.C. y Bogotá – Región a través de iniciativas que resalten las prioridades estratégicas del Plan Distrital de Desarrollo en diferentes foros y escenarios de cooperación internacional.

4. Coordinar y promover eventos que sirvan como vitrinas internacionales para Bogotá D.C. y Bogotá – Región, así como atraer y apoyar la realización de eventos en la ciudad, con el fin de fomentar la internacionalización del Distrito.

5. Impulsar y apoyar a las entidades y organismos distritales en desarrollo de programas de innovación que promuevan colaboraciones internacionales y posicionen a Bogotá como socio estratégico en el contexto internacional.

6. Gestionar la estrategia de comunicación de la Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, asegurando la efectiva promoción de Bogotá D.C. y Bogotá – Región a través de los diferentes medios de comunicación.

7. Desarrollar estrategias de vinculación con los bogotanos y bogotanas en el exterior, orientadas a generar sinergias y oportunidades de desarrollo mutuo que contribuyan positivamente al progreso y bienestar de la ciudad.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

(Artículo 12B, Decreto Distrital 140 de 2021, adicionado por artículo 7, Decreto Distrital 079 de 2024)

Artículo 17. ***Despacho del/la Secretario/a General.*** Corresponde al Despacho del/la Secretario/a General las siguientes funciones:

1. Gestionar los servicios administrativos que el/la Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.

2. Ejercer la vocería del Gobierno Distrital en los asuntos estratégicos, promoviendo las principales acciones de gobierno que deben ser desarrolladas por cada uno de los sectores administrativos del Distrito, según los lineamientos que imparta el/la Alcalde/sa Mayor.

3. Articular las acciones que adelanten las Secretarías de Despacho que encabezan cada uno de los sectores administrativos, siguiendo las directrices generales trazadas por el/la Alcalde/sa Mayor.

4. Gestionar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto y de actos administrativos que debe suscribir el/la Alcalde/sa Mayor, que estén comprendidos en el ámbito funcional de la Secretaría General.

5. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital, apoyando las diferentes instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Distrital, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de la información y las comunicaciones, así como, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

6. Formular lineamientos de política laboral del Distrito Capital, así como dirigir las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales. Así como, adelantar las acciones necesarias para fomentar la integridad y transparencia de los servidores públicos.

7. Formular las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadanía en su calidad de usuarios en el Distrito Capital y coordinar su implementación.

8. Reglamentar lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.

9. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivo; conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

10. Formular, de manera conjunta, con la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico y liderar su implementación en las entidades del Distrito Capital.

11. Coordinar el seguimiento y evaluación de las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.

12. Gestionar y dirigir la comunicación e imagen corporativa de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

13. Conceder las comisiones al exterior de los servidores de la Administración Central y Descentralizada, a excepción del gabinete distrital y del personal docente y directivo docente de planta vinculado a la Secretaría de Educación del Distrito.

14. Conceder licencias y aceptar renuncias de servidores de la planta de personal del Concejo de Bogotá, D.C., y que sean nombrados por esa corporación, cuando esta no se encuentre reunida. Dicha función comprenderá la de nombrar interinamente sus reemplazos y cuando, por otras causas, esos mismos servidores falten absolutamente, también nombrará interinamente a quienes deban reemplazarlos.

15. Posesionar a los servidores públicos que hayan sido designados para ejercer un empleo, mediante encargo, en aquellos casos en la que la posesión del titular deba surtirse ante el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá.

16. Asesorar al/a Alcalde/sa Mayor en la coordinación de la implementación y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales.

17. Formular y establecer lineamientos en materia de compras y contratación pública de la Secretaría General, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa siguiendo las políticas expedidas en la materia por la Secretaría Jurídica Distrital.

18. Coordinar y dirigir la implementación y mantenimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional o del Sistema Integrado de Gestión en las diferentes entidades del Distrito Capital, y su articulación con otras herramientas de gestión.

19. Sustanciar y tramitar la segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría General, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá, y mantener actualizada la información correspondiente a la segunda instancia de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, o el que haga sus veces.

20. Expedir los actos administrativos desde el componente técnico de Carácter Documental Archivístico que deban ser suscritos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 13, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 2, Decreto Distrital 514 de 2025)

Artículo 18. ***Oficina de Control Interno.*** Corresponde a la Oficina de Control Interno las siguientes funciones:

1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización.

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

4. Verificar que los controles asociados a todas las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

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

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

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

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

9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno, el sistema integrado de gestión y, en términos generales de la gestión de la entidad, para el proceso de la toma de decisiones y establecer planes de mejoramiento.

10. Verificar que se cumpla con lo establecido en los planes de mejoramiento definidos por las áreas de la entidad.

11. Diseñar y desarrollar los programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

12. Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.

13. Coordinar las relaciones e interlocución con los entes de control en desarrollo de las auditorias o requerimientos en cuanto a recepción, gestión, preparación y entrega de información, documentos e informes solicitados y acompañar a las dependencias de la Secretaría General en la adopción de acciones de mejoramiento.

14. Desarrollar las demás que se establezcan por norma superior y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 14, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 19. ***Oficina Asesora de Planeación*****.** Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Secretaría General y sus dependencias en la formulación, monitoreo, evaluación y/o seguimiento del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, y elaborar los informes a que haya lugar, de conformidad con el Plan de Distrital de Desarrollo y la misión de la Secretaría.

2. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua de los componentes del Sistema de Gestión de la Entidad y su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Coordinar con las dependencias la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes y de conformidad con el plan estratégico, planes de gestión y proyectos de inversión de la Entidad.

4. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de inversión de la Secretaría, y adelantar las modificaciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.

5. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.

6. Diseñar metodologías y herramientas que permitan mejorar la gestión de la entidad y sus dependencias, en materia de planeación, transparencia, seguimiento y monitoreo a planes, programas y proyectos.

7. Estructurar el modelo de operación de la entidad, en coordinación con las diferentes dependencias, y asesorar su implementación, seguimiento y mejoramiento.

8. Asesorar conjuntamente con la Dirección de Contratación la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

9. Liderar las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, y la elaboración y monitoreo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano, la estrategia de rendición de cuentas y el plan de participación ciudadana.

10. Asesorar y coordinar con las dependencias la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas propias y los productos de otras políticas públicas del Distrito en las que participa la entidad.

11. Liderar y gestionar en coordinación con las dependencias, la generación y producción de la gestión del conocimiento al interior de la Secretaría General.

12. Establecer los lineamientos para el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis que adelanten las diferentes dependencias de la Secretaría

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 15, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 20. ***Oficina Jurídica.*** Corresponde a la Oficina Jurídica las siguientes funciones:

1. Asesorar al despacho de la Secretaría y a las demás dependencias de la entidad, en el análisis, trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico que surjan en desarrollo de sus funciones, de manera eficiente, oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

2. Proyectar los actos administrativos que deba expedir el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., en el trámite de la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, con excepción de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o exalcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno.

3. Elaborar y/o revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos administrativos de contenido o efecto legal que se deban suscribir por la entidad en desarrollo de sus funciones, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. Se exceptúan de esta revisión los actos administrativos y documentos administrativos generados en los procesos de contratación y actos administrativos relacionados con novedades de personal y situaciones administrativas de servidores y exservidores de la entidad.

4. Ejercer la representación judicial y extrajudicial en los procesos que vinculen a la entidad, así como intervenir y realizar aquellas diligencias para las cuales sea expresamente delegada y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la entidad.

5. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los(las) servidores(as) y ex servidores(as) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

7. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

8. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

9. Liderar el proceso y la administración del cobro persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.

10. Liderar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos, decisiones u otros pronunciamientos emitidos por la entidad, de forma independiente o conjuntamente con el/la Alcalde/sa Mayor, y que sean competencia del despacho, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Proferir los conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica o del ámbito de competencia de la Secretaría, le sean solicitadas a la entidad, sin perjuicio de las competencias de las demás dependencias de la Secretaría.

12. Proyectar los análisis jurídicos y las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de acuerdo y de ley que le soliciten a la entidad, así como los pronunciamientos de viabilidad u objeción de los proyectos de acuerdo previo a la respectiva sanción por parte del/a Alcalde/sa Mayor.

13. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia del Sector Gestión Pública.

14. Las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 16, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 332 de 2022)

Artículo 21. ***Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*** Corresponde a la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes funciones:

1. Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información -PETI, que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.

2. Gestionar la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector Gestión Pública.

3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector Gestión Pública.

4. Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.

5. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos.

6. Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.

7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.

8. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.

9. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.

10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.

11. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 17, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 22. ***Oficina de Control Disciplinario Interno.*** Corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes funciones:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios en primera instancia contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción en primera instancia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 18, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 332 de 2022)

Artículo 23. ***Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional.*** Corresponde a la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional las siguientes funciones:

1. Dirigir y articular la participación del sector administrativo de coordinación en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital.

2. Promover la eficiencia del Sisterna de Coordinación de la Administración del Distrito Capital mediante la implementación de mecanismos establecidos en la normatividad vigente.

3. Dirigir y orientar la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y estrategias que respondan a las prioridades de la ciudad, fortaleciendo la participación intersectorial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.

4. Impulsar la articulación y el fortalecimiento del sector administrativo de coordinación de la gestión pública mediante la gestión de estrategias y alianzas con organismos y entidades a nivel distrital, regional, nacional e internacional.

5. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones, fortaleciendo los mecanismos de Estado Abierto que impulsen procesos deliberativos inclusivos, el acceso a información oportuna, el control social efectivo y la transparencia en la gestión pública del Distrito Capital.

6. Dirigir la formulación e implementación de políticas y estrategias de modernización institucional, que promuevan el mejoramiento de la Administración Distrital, la eficiencia en la prestación de servicios y la adopción de metodologías agiles para la mejora continua.

7. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de desarrollo administrativo, gestión del desempeño institucional e innovación pública, Estado abierto, promoviendo la implementación de modelos de mejoramiento, cultura del conocimiento y optimización de procesos en la Administración Distrital.

8. Dirigir las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de producción de trabajos de artes gráficas de las entidades del Distrito Capital.

9. Coordinar la implementación de estrategias avanzadas de preservación, digitalización y acceso al patrimonio documental del Distrito, garantizando la protección de la memoria histórica de Bogotá, la actualización de la gestión documental y el mantenimiento de la información pública bajo estándares de calidad.

10. Dirigir estudios, investigaciones y análisis técnicos sobre desarrollo institucional, gestión documental, innovación pública, estado abierto y gobierno digital, promoviendo la toma de decisiones basada en evidencia, la generación de conocimiento y la alineación con normativas y estándares nacionales e internacionales.

11. Articular la participación y difusión de la política laboral en el Distrito, promoviendo la mejora de las condiciones laborales de los servidores públicos del Distrito.

12. Revisar y aprobar los actos administrativos desde el componente técnico de carácter Documental Archivístico que deban ser expedidos por la Secretarla General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

13. Liderar el seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter Documental Archivístico —PEMP-CDA de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-BIC-CDA- del ámbito distrital en los casos que se haya solicitado, previo concepto del Consejo Distrital de Archivos.

14. Promover, identificar y articular programas, recursos de inversión y cooperación para el fortalecimiento del patrimonio documental del distrito.

15. Impulsar la innovación pública en la administración distrital, fomentando la experimentación, la colaboración interdisciplinaria y el desarrollo de soluciones innovadoras que mejoren la prestación de servicios y optimicen la gestión administrativa del Distrito.

16. Liderar el diseño e implementación de estrategias de articulación interinstitucional para la interoperabilidad de datos y plataformas digitales, facilitando el acceso, intercambio y uso eficiente de la información entre entidades distritales, con el fin de mejorar la gestión pública y fortalecer la toma de decisiones basadas en datos.

17. Dirigir el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de capacidades en las entidades distritales, impulsando la innovación pública, la modernización institucional, la implementación del Modelo Integrado de Gestión y el Estado Abierto, permitiendo mejorar las competencias de los servidores públicos y actores estratégicos para consolidar una administración distrital moderna, transparente y orientada al bienestar y desarrollo sostenible de la ciudad.

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. Las acciones que realice la Subsecretaria Distrital de Fortalecimiento Institucional relacionadas con la política de gobierno digital deberán acoger los lineamientos y estar articuladas con quien lo lidere en el Distrito según las normas vigentes.

(Artículo 19, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 514 de 2025)

Artículo 24. ***Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.*** Corresponde a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional las siguientes funciones:

1. Proponer, liderar y orientar la formulación de políticas, estrategias, estudios e investigaciones dirigidas a la modernización y al desarrollo institucional de la Administración Pública Distrital, promoviendo el fortalecimiento de la gestión pública y la adopción, impulso y difusión de buenas prácticas que mejoren el funcionamiento y la capacidad de respuesta del Distrito Capital frente a las prioridades de ciudad.

2. Dirigir los planes, programas y proyectos de análisis, seguimiento y monitoreo de la estructura organizacional del Distrito Capital, promoviendo su eficiencia y adecuación a las necesidades de la ciudadanía y a los desafíos de la gestión pública.

3. Diseñar y adoptar herramientas y modelos de evaluación que permitan medir y mejorar el desempeño institucional, promoviendo prácticas que incrementen la capacidad de las entidades para generar valor público.

4. Emitir conceptos técnicos sobre la organización, ajuste y transformación de la estructura general de la Administración Distrital, asegurando su alineación con los principios de eficiencia, eficacia, coordinación y los demás que apliquen a la función pública.

5. Emitir conceptos sobre la creación, modificación y articulación de las instancias del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital.

6. Orientar, impulsar y realizar seguimiento a la implementación de políticas y lineamientos en materia de sistemas y modelos de gestión, control y fortalecimiento del desempeño institucional en las entidades del Distrito Capital, fomentando la articulación y la mejora continua.

7. Generar lineamientos y recomendaciones para el funcionamiento de las instancias que hacen parte del sistema de coordinación distrital y realizar su seguimiento.

8. Formular y coordinar la implementación de lineamientos de política laboral en el Distrito Capital con el apoyo técnico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD).

9. Participar en la concertación y la articulación con organizaciones de servidores públicos, fortaleciendo espacios de diálogo y negociación colectiva que promueva la mejora de las condiciones laborales del Distrito.

10. Definir estrategias y lineamientos para la operación y modernización de la Imprenta Distrital, verificando el cumplimiento de las normas en materia archivística que apliquen.

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 20, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 514 de 2025)

Artículo 25. ***Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales.*** Corresponde a la Subdirección Técnica para la Generación de Capacidades Institucionales las siguientes funciones:

1. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de asistencia técnica integral dirigidos a las entidades distritales y servidores públicos, atendiendo sus necesidades y capacidades, e incorporando buenas prácticas para fortalecer la gestión institucional.

2. Desarrollar estrategias, metodologías e instrumentos para promover la transparencia, cultura ética e integridad en la gestión pública del Distrito.

3. Realizar estudios, investigaciones y publicaciones en materia de gestión pública y fortalecimiento institucional, facilitando la toma de decisiones basada en evidencia y la mejora continua de la administración distrital.

4. Brindar asistencia técnica para la optimización y racionalización de los modelos de operación de las entidades distritales, promoviendo su alineación con los principios de eficiencia y eficacia en la gestión pública.

5. Asesorar a las entidades y organismos distritales en la implementación de estrategias para el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión y Control y del Sistema de Control Interno, promoviendo la eficiencia y la mejora del desempeño institucional.

6. Promover la adopción e implementación de buenas prácticas a las entidades distritales, fomentando la eficiencia y el fortalecimiento de la gestión pública.

7. Diseñar e implementar instrumentos de seguimiento y evaluación de las estrategias o herramientas brindadas a las entidades distritales, para el fortalecimiento institucional y atención de las prioridades de ciudad.

8. Coordinar la implementación de estrategias de prevención, detección, gestión y control de riesgos de corrupción que afectan la administración pública distrital.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 21, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 5, Decreto Distrital 514 de 2025)

Artículo 26. ***Subdirección de Imprenta Distrital.*** Corresponde a la Subdirección de Imprenta Distrital las siguientes funciones:

1. Administrar el proceso de elaboración e impresión de las artes gráficas y publicaciones oficiales requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital.

2. Generar y publicar el Registro Distrital de conformidad con la normatividad vigente y expedir las certificaciones que, en materia de publicación de actos administrativos efectuados en el Registro Distrital, sean solicitadas.

3. Proponer y desarrollar los proyectos tendientes a la tecnificación, productividad y mejoramiento de la Imprenta Distrital.

4. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos asignados a la dependencia.

5. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 22, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 27. ***Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.*** Corresponde a la Dirección de Archivo de Bogotá las siguientes funciones:

1. Liderar y promover el cumplimiento de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, en su calidad de rector y coordinador del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Elaborar y divulgar los lineamientos para el ejercicio de la función archivística en las entidades y organismos del orden distrital y entidades privadas que cumplen funciones públicas; así como proponer la formulación de las políticas de gestión documental distrital.

3. Dirigir y orientar el diseño e implementación del portafolio de servicios de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá en materia archivística y de patrimonio documental del Distrito Capital.

4. Dirigir la formulación de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, para la preservación del patrimonio documental y la memoria institucional del Distrito Capital en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

5. Fomentar, promover y orientar el uso y apropiación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, en los procesos de gestión documental y la preservación del patrimonio documental en las entidades y organismos del Distrito Capital.

6. Establecer y mantener el Programa Institucional de Investigaciones liderado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para la generación de conocimiento, el fortalecimiento de la gestión documental y la apropiación social del patrimonio documental del Distrito.

7. Establecer estrategias, planes y proyectos para mantener y fortalecer la divulgación, socialización y apropiación del patrimonio histórico documental, la gestión documental y la política archivística del Distrito Capital.

8. Recibir y gestionar las solicitudes en materia de Bienes Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico BIC-CDA del ámbito distrital, asegurando la actualización y publicación de la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -LICBIC-CDA- del ámbito distrital adelantando los estudios técnicos requeridos para su presentación ante las instancias internas y el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá para su concepto previo.

9. Dirigir la elaboración de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC- CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP- CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones.

10. Establecer los mecanismos para el control y seguimiento de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico–PEMP -CDA de los Bienes de Interés Cultural de carácter documental archivístico BIC-CDA del ámbito distrital.

11. Autorizar la exportación temporal de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC-CDA) del ámbito Distrital, acorde a la normatividad aplicable.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 25, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 435 de 2023)

Artículo 28. ***Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.*** Corresponde a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos las siguientes funciones:

1. Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos.

2. Formular y desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades del Sistema Distrital de Archivos y de los comités y mesas de trabajo que se requieran.

3. Diseñar e implementar los lineamientos en el uso y apropiación de TIC'S, en el Sistema Distrital de Archivo, para optimizar los procesos de gestión documental y digitalización de material documental en soporte papel o electrónico en el Distrito Capital, para beneficio de las entidades del Distrito y para la ciudadanía.

4. Diseñar, elaborar, actualizar y divulgar las metodologías, estándares e instrumentos técnicos correspondientes, para normalizar los procesos de gestión documental y archivos.

5. Proponer lineamientos para la preservación de documentos electrónicos de archivo, con el propósito de garantizar la conformidad, la interoperabilidad, la seguridad, la neutralidad tecnológica y la disponibilidad y acceso a la información pública.

6. Elaborar estudios e investigaciones sobre gestión documental y archivos para el fortalecimiento del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con los lineamientos que emita la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

7. Administrar, desarrollar y coordinar la Red Distrital de Archivos, con el propósito de facilitar el intercambio de información y la consolidación de datos en materia de gestión documental en el Distrito Capital.

8. Gestionar desde el punto de vista técnico las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Archivos.

9. Implementar estrategias de articulación de los archivos de la Administración Distrital, los archivos de las entidades privadas que cumplan funciones públicas o prestan servicios públicos, los archivos

privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística.

10. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.

11. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 26, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 435 de 2023)

Artículo 29. ***Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito.*** Corresponde a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental del Distrito las siguientes funciones:

1. Formular, diseñar y ejecutar los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias para la identificación, organización, preservación y acceso al patrimonio documental de la cuidad, acorde con los lineamientos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

2. Planear, ejecutar y evaluar los procesos de ingreso, identificación, valoración, acopio, descripción, catalogación, conservación y reprografía de los fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

3. Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, para preservar los fondos y colecciones históricas que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

4. Brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas, y a la ciudadanía en general en la implementación de las políticas,

estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre conservación y preservación del patrimonio documental.

5. Proponer y desarrollar investigaciones a partir de la caracterización de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

6. Desarrollar acciones y estrategias para el acceso y disponibilidad de los fondos y colecciones con valor patrimonial que custodia el Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

7. Desarrollar las acciones para la referencia y valoración documental en los procesos de acopio de fondos, colecciones documentales con valor patrimonial y protección del patrimonio documental.

8. Administrar y mantener los sistemas de información para la gestión de fondos y colecciones que custodia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

9. Gestionar desde el punto de vista técnico todas las actuaciones inherentes a los Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico del ámbito distrital en el marco del Sistema Distrital de Patrimonio Cultural.

10. Autorizar las intervenciones en conservación y restauración documental de bienes declarados BIC- CDA, conforme a la normatividad aplicable.

11. Formular lineamientos técnicos para los procesos de exhibición de bienes de interés cultural de carácter archivístico en el Distrito Capital, cuya tenencia sea ejercida por las iglesias o confesiones religiosas, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

12. Aplicar los mecanismos de control y seguimiento a la implementación de los Planes Especiales de Manejo y Protección de carácter documental archivístico –PEMP-CDA a través de la elaboración de informes, en articulación con la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos para ser presentados al Consejo Distrital de Archivos.

13. Orientar el contenido de los actos administrativos de: inclusión en la Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico-LICBIC-CDA- del ámbito distrital, los de declaratoria o revocatoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Archivístico (BIC- CDA) del ámbito Distrital, de aprobación del Plan Especial de Manejo y Protección de Carácter Documental

Archivístico PEMP-CDA, y demás actos administrativos inherentes a dichas actuaciones, en el marco de las competencias asignadas a la dependencia.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 27, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 5, Decreto Distrital 435 de 2023)

Artículo 30. ***Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto.*** Corresponde a la Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto las siguientes funciones:

1. Facilitar las condiciones institucionales y la articulación de actores para promover y adoptar prácticas que incorporen metodologías de innovación orientadas a resolver los retos públicos de la ciudad.

2. Promover el desarrollo e implementación de instrumentos de política pública en materia de innovación pública, identificando barreras que dificulten la adopción de prácticas innovadoras y fortaleciendo las capacidades institucionales para innovar.

3. Coordinar el desarrollo y seguimiento de políticas, estrategias y procesos de gestión del conocimiento e innovación pública, promoviendo el intercambio de buenas prácticas, lecciones aprendidas y evidencias útiles para la toma de decisiones.
4. Definir lineamientos y orientar la implementación de normas y políticas de estado abierto en las entidades distritales y la ciudadanía.

5. Dirigir el diseño e implementación de estrategias de articulación público-privada para fortalecer el acceso, uso y aprovechamiento de la información pública, promoviendo confianza en la administración distrital.

6. Liderar la gestión de datos sobre la implementación de los planes de acción de Estado abierto e Innovación y sus mediciones, así como el acompañamiento a las entidades distritales en el desarrollo de iniciativas relacionadas.

7. Monitorear y evaluar el desarrollo de los procesos de innovación implementados en el Distrito, generando información estratégica que retroalimente las políticas públicas y permita la sostenibilidad de las iniciativas.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. Las acciones que realice la Dirección Distrital de Innovación Pública y Estado Abierto que tengan relación con la política de gobierno digital deberán acoger los lineamientos y estar articuladas con quien lo lidere en el Distrito según las normas vigentes.

(Artículo 27A, Decreto Distrital 140 de 2021, adicionado por artículo 6, Decreto Distrital 514 de 2025)

Artículo 31. ***Subdirección Técnica de Innovación Pública - IBO***. Corresponde a la Subdirección Técnica de Innovación Pública - IBO las siguientes funciones:

1. Dirigir los planes, programas y proyectos para consolidar una cultura de innovación pública y fortalecer el ecosistema de innovación en las entidades distritales, impulsando la generación de valor público.

2. Promover y facilitar la identificación, diseño e implementación de soluciones innovadoras a las prioridades de ciudad, mediante el uso de metodologías centradas en el usuario, la co-creación, la experimentación y la participación ciudadana

3. Promover la generación de espacios de articulación entre actores, conocimientos y metodologías para la creación, prototipado y validación de soluciones a problemáticas públicas complejas.

4. Desarrollar e impulsar estrategias y herramientas que permitan superar barreras institucionales a la innovación, fomentando un entorno favorable para el aprendizaje, la colaboración y la mejora continua.

5. Fortalecer la gestión del conocimiento en innovación pública, promoviendo el intercambio de experiencias y lecciones aprendidas para la atención de las prioridades de ciudad.

6. Diseñar e implementar prototipos y pilotos de innovación para responder a los retos más apremiantes de la ciudad, enfocados en mejorar la experiencia, confianza ciudadana y la generación de valor público.

7. Asesorar técnicamente a las entidades distritales en la adopción e institucionalización de modelos y metodologías de innovación, fortaleciendo el intraemprendimiento y la capacidad de transformación desde el interior de las organizaciones públicas.

8. Diseñar, ejecutar y monitorear soluciones innovadoras para retos públicos, aplicando metodologías centradas en el usuario, participación ciudadana y co-creación.

9. Diseñar, implementar y brindar asistencia técnica y acompañamiento a las entidades distritales para fortalecer el intraemprendimiento en innovación pública, impulsando el desarrollo de iniciativas innovadoras en la gestión de las prioridades de ciudad.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia."

(Artículo 27B, Decreto Distrital 140 de 2021, adicionado por artículo 7, Decreto Distrital 514 de 2025)

Artículo 32. ***Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.*** Corresponde a la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía las siguientes funciones:

1. Orientar al/la Secretario/a General, en la formulación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital.

2. Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.

3. Articular la gestión intersectorial de Servicio a la Ciudadanía en la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política.

4. Establecer lineamientos, estrategias y/o herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio y a su eficaz y eficiente prestación en el Distrito Capital.

5. Planear, diseñar y gestionar las estrategias de innovación de los servicios a la ciudadanía, mediante el empleo de Tecnologías de la Información y las comunicaciones TIC con el acompañamiento permanente de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.

6. Promover la investigación y diseño de estrategias encaminadas a conocer las necesidades y demandas de la ciudadanía, que permitan el mejoramiento de los servicios, su racionalización y modernización.

7. Liderar el desarrollo y consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer la articulación interinstitucional y satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.

8. Coordinar el desarrollo e implementación del seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, por las entidades y organismos distritales.

9. Gestionar la implementación del Proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, promoviendo el fortalecimiento de la labor del Defensor del Ciudadano en las entidades y/u organismos distritales y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes al/la Secretario/a General.

10. Planificar el desarrollo de procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las y los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como desarrollar estrategias de sensibilización hacia la ciudadanía.

11. Coordinar y articular las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control y a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, para el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.

12. Articular y acompañar a las entidades y organismos distritales en la racionalización de trámites para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

(Artículo 28, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 10, Decreto Distrital 079 de 2024)

Artículo 33. ***Dirección Distrital de Calidad del Servicio.*** Corresponde a la Dirección Distrital de Calidad del Servicio las siguientes funciones:

1. Presentar propuestas para el diseño de las políticas, planes y programas de servicio a la ciudadanía.

2. Desarrollar e implementar estrategias de análisis y caracterización de clientes que permita establecer las necesidades, expectativas y principales demandas de la ciudadanía para el mejoramiento de los servicios.

3. Diseñar e implementar un modelo de seguimiento, acompañamiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención, que permita hacer acompañamiento y retroalimentación a las entidades y organismos distritales.

4. Diseñar y aplicar metodologías, herramientas y/o instrumentos para la medición y análisis cualitativo y cuantitativo de la satisfacción frente a los servicios prestados y la gestión de las peticiones ciudadanas, que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio.

5. Dirigir la ejecución del proceso Distrital de Atención, Direccionamiento y Seguimiento de Peticiones Ciudadanas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes.

6. Desarrollar procesos integrales de cualificación y sensibilización, para las y los servidores públicos del Distrito Capital encargados del servicio a la ciudadanía, así como implementar estrategias de sensibilización dirigidas a los ciudadanos y ciudadanas.

7. Implementar y hacer seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de atención y prestación de servicios distritales a la ciudadanía.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 29, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 34. ***Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.*** Corresponde a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la ciudadanía las siguientes funciones:

1. Generar propuesta para la formulación de políticas, planes y programas de fortalecimiento de los puntos de atención presencial y no presencial de los ciudadanos.

2. Planear, ejecutar y promover lineamientos, estrategias y/o herramientas de atención, información y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía y de acercamiento de la Administración Distrital, que contribuyan a su eficaz y eficiente prestación.

3. Gestionar la consolidación del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, promoviendo la articulación interinstitucional, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y partes interesadas.

4. Planear, ejecutar y promover estrategias de estandarización de procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, suprimir trámites, generar sinergias y optimizar recursos con el fin de ofrecer respuestas oportunas, eficaces e integrales a la ciudadanía.

5. Desarrollar y ejecutar estrategias de innovación de los servicios prestados a la ciudadanía, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.

6. Administrar y coordinar el funcionamiento de los canales de interacción ciudadana (presencial, virtual y telefónica) adscritos a la Secretaría General y la aplicación en éstos de la política distrital de servicio a la ciudadanía.

7. Coordinar con las diferentes entidades públicas y privadas, la prestación de los servicios que a cada una compete en los puntos de contacto de atención presencial administrado y coordinado directamente por la Dirección.

8. Coordinar y articular con las entidades distritales competentes en inspección, vigilancia y control a empresas y/o establecimientos de comercio domiciliados en el Distrito Capital, el desarrollo y programación de actividades multidisciplinarias preventivas y de inspección.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 30, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 35. ***Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control.*** Corresponde a la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, vigilancia y Control las siguientes funciones:

1. Administrar y verificar el cumplimiento de las políticas, estrategias y planes de seguimiento y monitoreo de la función de Inspección, Vigilancia y Control –IVC- de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital.

2. Realizar el seguimiento y monitoreo de la función de IVC frente a las empresas que operan en la ciudad, mediante la coordinación para la programación y desarrollo de visitas técnicas multidisciplinarias, campañas y acciones intersectoriales que generen impacto, contundencia y cobertura en los eventos, sectores y establecimientos del Distrito.

3. Administrar y hacer seguimiento al Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital – SUDIVC- y promover la virtualización y racionalización de la función de IVC definidos para las entidades competentes.

4. Diseñar y elaborar, en coordinación e integración con las autoridades distritales, los planes de capacitación y de comunicación requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

5. Diseñar y elaborar los planes preventivos y de control requeridos para garantizar la articulación de la función de Inspección, Vigilancia y Control, en coordinación con la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y las entidades competentes.

6. Verificar que los proyectos de regulación definidos por las autoridades distritales que ejercen funciones de Inspección, Vigilancia y Control cumplan con las políticas y los estándares definidos en la normatividad vigente.

7. Coordinar la evaluación y actualización anual de la matriz de riesgos del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control en el Distrito Capital – SUDIVC, por parte de las autoridades distritales que ejercen funciones de IVC.

8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 31, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 36. ***Subsecretaría Corporativa.*** Corresponde a la Subsecretaría Corporativa las siguientes funciones:

1. Definir planes, programas y proyectos relacionados con la gestión corporativa de la entidad.

2. Definir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.

3. Proponer a la Secretaría General los lineamientos para los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad.

4. Coordinar y orientar la gestión administrativa de los recursos de la Secretaría General, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

5. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades de gestión del talento humano.

6. Dirigir las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad.

7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría.

8. Dirigir el desarrollo y la aplicación de criterios, sistemas y metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de Gestión Contractual de la Secretaría.

9. Coordinar la realización de los estudios requeridos para implementar las políticas públicas, planes, y programas de la Secretaría General, en materia de compras y contratación pública de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

10. Dirigir las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo del almacén, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad y la prestación adecuada de los servicios requeridos.

11. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 32, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 37. ***Dirección de Contratación.*** Corresponde a la Dirección de Contratación las siguientes funciones:

1. Dirigir y adelantar el proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas.

2. Realizar el control de la legalidad de los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la entidad.

3. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.

4. Dirigir, conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

5. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación.

6. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, los documentos y actos administrativos requeridos en el marco de los procesos de contratación ejecutados para el normal desarrollo de las funciones de la entidad.

7. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente.

8. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.

9. Elaborar los estudios y documentos requeridos para dar cumplimiento a la función señalada en el numeral 9 del artículo 4 y numeral 9 del artículo 36 del presente Decreto dentro del marco de sus competencias.

10. Llevar a cabo los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.

11. Gestionar los sistemas de información que permitan recolectar la información contractual de la entidad a fin de hacer seguimiento a los procesos adelantados por la misma.

12. Proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la Alcalde/sa Mayor de la Ciudad, o el/la Secretario/a General, ejercer la custodia de los mismos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 33, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 38. ***Dirección de Talento Humano.*** Corresponde a la Dirección de Talento Humano las siguientes funciones:

1. Dirigir y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normatividad vigente y tratados internacionales en materia laboral.

2. Dirigir, y adelantar la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, vinculación y selección, bienestar social, formación y capacitación y seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.

3. Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

4. Gestionar y dar trámite a las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los/as jefes/as de las unidades u oficinas de Control Interno de los organismos y entidades de Bogotá D.C., así como

la facultad de dar posesión a los/as servidores/as públicos/as que hayan sido nombrados/as en estos cargos. Se exceptúan las facultades de nombrar, remover y aceptar renuncias.

5. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

6. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la entidad, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.

7. Dirigir las acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

8. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.

9. Administrar la información del talento humano, planta de personal y responder por la gestión del archivo y actualización de las historias laborales de los/las servidores/as públicos/as de planta de la Entidad.

10. Proyectar para firma del/la Alcalde/sa Mayor los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la los/as servidores/as públicos/as pertenecientes al Gabinete Distrital, y de los/as servidores/as públicos/as que el/la Alcalde/sa Mayor haya nombrado y/o designado o cuyo nombramiento y/o designación efectúe; y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.

11. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores y exservidores de la entidad, y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios.

12. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría General, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.

13. Liderar la elaboración de los Estudios Técnicos requeridos para modificar la estructura organizacional interna y la planta de empleos, así como la actualización, ajuste, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.

14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 34, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 551 de 2021)

Artículo 39. ***Dirección Administrativa y Financiera.*** Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera las siguientes funciones:

1. Dirigir el manejo contable, presupuestal y de giro de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el ordenador del gasto.

2. Suministrar información a las diferentes dependencias y generar herramientas para el control financiero y toma de decisiones en la Entidad.

3. Establecer los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión de bienes y servicios de la entidad.

4. Liderar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

5. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de las dependencias de la entidad

6. Definir los lineamientos para la adquisición, conservación, administración, dotación de los bienes inmuebles, servicios públicos, construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física de la Secretaría.

7. Generar los lineamientos para la ejecución de los procesos de registro, almacenamiento, suministro y conservación de los bienes y elementos para la realización de la gestión institucional.

8. Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

9. Generar los lineamientos para la implementación de la política de gestión ambiental, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 35, Decreto Distrital 140 de 2021)

Artículo 40. ***Subdirección de Servicios Administrativos***. Corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos las siguientes funciones:

1. Implementar y administrar los planes, programas, proyectos y procesos en materia de servicios Administrativos de la Secretaría General.

2. Administrar el proceso de almacén e inventarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3. Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento de la infraestructura que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones y cumplimiento del objeto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayo de Bogotá D.C.

4. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento de las instalaciones y seguridad física; mantenimiento de máquinas y equipos; aseo y cafetería; transporte, parque automotor, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con lineamientos técnicos y normativos.

5. Administrar la operación de los vehículos al servicio de la Secretaría General controlando su adecuado uso y mantenimiento.

6. Administrar los recursos presupuestales correspondientes a la caja menor de la Entidad.

7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 36, Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 367 de 2022)

Artículo 41. ***Subdirección de Gestión Documental***. Corresponde a la Subdirección de Gestión Documental las siguientes funciones:

1. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría General y responder por las actividades propias del ciclo documental tales como recepción, radicación

y envío de correspondencia, distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.

2. Ejecutar e implementar las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al Archivo histórico de la ciudad.

3. Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias tendientes a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental y cumplimiento de las normas ISO en materia de gestión documental, así como la articulación de tecnologías de la información y capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.

4. Gestionar por la adecuada y eficiente organización y administración del archivo de gestión y central de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. Suministrar la información relacionada con datos y documentos que reposen en el archivo general, así como expedir copias, constancias o certificaciones relativas a los documentos que reposan en el archivo

6. Custodiar y manejar el archivo del Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos "SISE", frente al cual tendrá el deber de expedir las certificaciones correspondientes.

7. Coordinar y gestionar con la Dirección Distrital de Archivo, el desarrollo de las estrategias de capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos.

8. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de las tablas de retención documental.

9. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Disciplinario Interno y los que exceptué el/la Secretario/a General.

10. Ejercer la custodia de todos los actos administrativos expedidos por el/la Alcalde/sa Mayor, así como la de la expedición de copias auténticas o simples de los mismos, y de sus anexos, según sea el caso

11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 36A, Decreto Distrital 140 de 2021, adicionado por artículo 5, Decreto Distrital 367 de 2022)

Artículo 42. ***Subdirección Financiera.*** Corresponde a la Subdirección Financiera las siguientes funciones:

1. Dirigir la elaboración planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de pago, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

2. Dirigir los procesos de pago, contabilidad y presupuesto de acuerdo con las disposiciones de ley y requerimientos de la Entidad.

3. Aplicar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de manera oportuna.

4. Gestionar el mantenimiento y actualización de los sistemas financieros de la Entidad.

5. Preparar, consolidar, analizar y presentar los estados financieros periódicos de la entidad de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

6. Apoyar a las dependencias ejecutoras del presupuesto de la entidad en el seguimiento y realización de trámites financieros

7. Administrar la creación y actualización de base de datos de terceros en los sistemas de información

8. Elaborar los estudios y documentos de carácter financiero requeridos para dar cumplimiento a la función señalada en el numeral 9 del artículo 4 del presente título, en el marco de sus competencias.

9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 37, Decreto Distrital 140 de 2021)

TÍTULO 2
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

Artículo 43. ***Creación.*** Créese el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

(Artículo 1, Decreto Distrital 1623 de 1987)

Artículo 44. ***Objeto.*** El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tiene por objeto orientar y coordinar los procesos de ajuste organizacional interno de las entidades y organismos distritales, de las plantas de personal, de los manuales de funciones y de requisitos, de los sistemas de nomenclatura y salarios, así como asesorar en el diseño y desarrollo de los programas de bienestar social, mejoramiento del clima laboral, planes de capacitación, sistema de incentivos, en la implementación de los sistemas de evaluación de desempeño y en general en la gestión de las relaciones laborales.

Para lo anterior el Departamento produce los insumos técnicos para la formulación de las políticas de gestión integral del talento humano distrital, desarrolla instrumentos técnicos y jurídicos y realiza la asesoría y acompañamiento a las entidades y organismos distritales, garantizando el soporte técnico al sector de Gestión Pública

El Departamento será el organismo de enlace y coordinación del Distrito Capital con la Comisión Nacional del Servicio Civil y con el Departamento Administrativo de la Función Pública, en los asuntos de su competencia.

(Artículo 1, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 45. ***Funciones.*** El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, tendrá las siguientes funciones básicas:

1. Brindar soporte técnico a la Secretaría General en la adopción de políticas laborales para el Distrito Capital en materia de Empleo público y de gestión del talento humano.

2. Establecer las directrices técnicas respecto de la gestión del talento humano para el Distrito Capital en lo referente a las siguientes materias: planeación del talento humano, estructuras organizacionales internas, nomenclatura y clasificación de empleos, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias, vinculación, permanencia y retiro de empleados públicos, sistema salarial, bienestar social e incentivos al personal, en la gestión del desarrollo y rendimiento de talento humano, así como en las materias propias de la gestión de relaciones laborales.

3. Prestar asistencia técnica y asesoría en la aplicación de instrumentos técnicos y jurídicos a partir de los cuales las entidades u organismos del Distrito Capital elaborarán los estudios técnicos que soportan la adopción, modificación y/o ajuste de sus estructuras organizacionales, sus plantas de personal, sus manuales específicos de funciones y competencias laborales y sus grupos internos de trabajo.

4. Emitir Concepto Técnico previo para la adopción y/o ajuste de la organización interna, la creación o supresión de empleos públicos, la modificación de plantas de personal, la adopción, modificación y/o establecimiento de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales y la creación, modificación o supresión de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos distritales, según las necesidades institucionales y las exigencias y requisitos legales sobre la materia.

5. Emitir concepto técnico previo para la adopción o modificación de las escalas salariales de las entidades u organismos distritales.

6. Participar en representación del Distrito Capital en los estudios y las mesas de concertación para la identificación, caracterización ocupacional y la determinación de los requisitos y procedimientos de acreditación del empleo público.

7. Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral para el Distrito Capital, emitir lineamientos e implementar los planes, programas y acciones que sean comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito.

8. Orientar y prestar asistencia técnica en materias de formulación de planes y programas de bienestar social y mejoramiento del clima laboral a las entidades y organismos distritales que lo requieran.

9. Desarrollar planes programas y/o actividades encaminadas a generar sentido de pertenencia en los servidores públicos de las entidades distritales en los asuntos y competencias propias de su objeto, acordes con las políticas definidas por el Alcalde Mayor y la Secretaría General.

10. Soportar técnicamente la adopción de las políticas, planes y programas de capacitación y formación del talento humano al servicio de las Entidades u organismos del Distrito Capital. Emitir lineamientos e implementar los planes, programas de capacitación, propias de su objeto que puedan ser comunes a las diferentes entidades y organismos del distrito, y en las que le atribuyan las disposiciones distritales.

11. Orientar y prestar asistencia técnica a las entidades en materia de formulación de los planes de capacitación y coordinar la red de oferta de capacitación en el Distrito Capital consolidando los indicadores de desempeño en esta materia.

12. Prestar asistencia técnica y capacitar a las entidades del Distrito en las reglas de los diferentes Sistemas de Evaluación del desempeño y calificación de ser- vicios, de conformidad con los criterios establecidos en la ley, con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, y con los instrumentos que se adopten en el Distrito Capital.

13. Orientar la organización de los procesos de elección de las comisiones de personal en las entidades y organismos distritales de conformidad con la normatividad vigente.

14. Emitir los conceptos y proyectar los actos administrativos que se requieran en términos de la gestión del talento humano en el Distrito Capital, según las exigencias y requisitos legales.

15. Diseñar y administrar sistema de información que permita recopilar, registrar, almacenar, y analizar información en materia de organización institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios en el Distrito Capital, para soportar la formulación de políticas, la toma de decisiones por parte de la administración distrital y el reporte de información consolidada distrital a entidades públicas como Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otras, y hacer efectivo el ejercicio del control social.

16. Desarrollar estudios e investigaciones, en los temas de su competencia para facilitar la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y/o acciones en relación con la gestión del talento humano en la Administración Distrital.

17. Las demás que determinen las disposiciones legales o se le atribuyan de acuerdo con el reparto de asuntos y competencias que establezca el/la Alcalde Mayor.

(Artículo 2, Decreto Distrital 516 de 2025)

CAPÍTULO 2
ESTRUCTURA INTERNA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 46. ***Estructura Interna.*** Para el desarrollo de su objeto el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital tendrá la siguiente estructura interna:

1. Dirección.

1.1. Oficina de Control Interno.

1.2. Oficina de Control Disciplinario Interno.

1.3. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

1.4. Oficina Asesora de Planeación.

2. Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público.

3. Subdirección Jurídica.

4. Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño.

5. Subdirección de Gestión Corporativa.

(Artículo 3, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 47. ***Despacho del Director.*** Son funciones del Despacho del Director las siguientes:

1. Dirigir la acción del Departamento para que soporte técnicamente la formulación de la política, planes, programas y proyectos distritales en materia de empleo público y del talento humano en la Administración Distrital, específicamente en relación con la planeación del talento humano, con las estructuras organizacionales, plantas de cargos, manuales específicos de funciones y competencias, grupos internos de trabajo y temas salariales así como los relativos a la vinculación, permanencia, formación, capacitación, evaluación, reconocimiento y retiro de los servidores públicos distritales.

2. Liderar la evaluación en forma consolidada del desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y formular las recomendaciones técnicas a que hubiere lugar; así como efectuar las recomendaciones técnicas al Sector de Gestión Pública para apoyar la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto.

3. Emitir concepto técnico respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las entidades y organismos del Distrito Capital.

4. Refrendar los manuales específicos de funciones y competencias de los empleos de las plantas de cargos de las entidades del sector central de la administración distrital, en los términos y condiciones previstos en las disposiciones legales.

5. Establecer lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, de bienestar social, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital.

6. Establecer lineamientos y adoptar instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividades vigentes.

7. Dirigir y promover estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento.

8. Establecer las directrices para brindar soporte técnico al sector gestión pública en la definición, desarrollo y evaluación de la política laboral y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales.

9. Establecer las directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, para soportar la toma de decisiones de la Administración Distrital en la materia.

10. Coordinar las acciones distritales para la atención de los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, relacionados con los asuntos de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

11. Dirigir la Gestión de alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y re- presentar al Gobierno Distrital en los asuntos del objeto misional del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

12. Ejercer la representación legal del Departamento.

13. Establecer los planes, programas y proyectos institucionales del Departamento.

14. Establecer al interior del Departamento, las políticas de planeación institucional, los modelos de gestión operacional, en concordancia con los pro- gramas y proyectos de la administración distrital.

15. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control.

16. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del Talento Humano, de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales y de los sistemas de información del Departamento.

17. Nombrar y remover el personal del Departamento, así como expedir los actos administrativos relacionados con su administración.

18. Ordenar los gastos y suscribir los actos y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Departamento.

19. Implementar y dirigir el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Control interno en el Departamento.

20. Adoptar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información de la entidad.

21. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Departamento.

22. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales.

23. Las demás funciones que le sean asignadas o de- legadas por el/la Alcalde/sa Mayor y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.

(Artículo 4, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 48. ***Oficina de Control Interno.*** Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.

2. Realizar auditorías periódicas a los procesos y procedimientos del Departamento verificando que los controles asociados con todas y cada una de las actividades estén adecuadamente definidos, sean eficaces y obedezcan a la realidad estratégica y operativa de la Entidad.

3. Orientar a las diferentes dependencias del departamento en la construcción de los planes de mejoramiento derivados de los resultados de todas las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.

4. Realizar el seguimiento a los planes de mejora- miento y generar alertas oportunas en relación con el cumplimento de las fechas establecidas en los mismos.

5. Informar permanentemente a la Dirección sobre el estado del control interno dentro del Departamento comunicando acerca de su cumplimiento, debilidades y oportunidades de mejora detectadas para servir de apoyo en el proceso de toma de decisiones.

6. Ejecutar las auditorias para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Modelo Estándar de Control interno (MECI), del Sistema Integrado de Gestión y reportar oportunamente los resultados obtenidos

7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en el Departamento de acuerdo con la normatividad vigente.

9. Articular la información proporcionada por las diferentes dependencias para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.

10. Las demás funciones relacionadas con los asuntos de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.

(Artículo 5, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 49. ***Oficina de Control Disciplinario Interno.*** Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno las siguientes:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción del Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD-, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

4. Orientar y capacitar a los servidores (as) públicos (as) del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.

7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 6, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 50. ***Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones***. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones las siguientes:

1. Diseñar, proponer e implementar el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), de acuerdo con la estrategia del Departamento y su sistema integrado de gestión.

2. Implementar y sostener el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Departamento enmarcado en el Sistema Integrado de Gestión, garantizando la integridad y debida custodia de la información.

3. Diseñar, adoptar e implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad, uso y soporte de la plataforma tecnológica del Departamento.

4. Responder por el desarrollo y la administración de la plataforma tecnológica de información y comunicaciones del Departamento, y brindar el soporte respectivo a la plataforma y a las aplicaciones que tenga la Entidad.

5. Gestionar, proyectar, mantener la información de redes de comunicación, servidores, almacena- miento y toda la infraestructura TIC de la entidad.

6. Responder por la Administración tecnológica el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP.

7. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para la ejecución de los proyectos de bienestar, capacitación, formación y evaluación del desempeño del Departamento.

8. Gestionar adecuadamente los recursos informáticos del Departamento.

9. Administrar tecnológicamente el sitio web y la intranet del Departamento.

10. Definir y desarrollar planes de contratación TIC y responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología.

11. Orientar al Departamento para que cuente con una plataforma tecnológica moderna.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 7, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 51. ***Oficina Asesora de Planeación.*** Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Brindar soporte técnico a la Dirección y demás dependencias del Departamento en la formulación de políticas, objetivos y metas sobre el servicio civil distrital, para el cumplimiento de la misión institucional.

2. Coordinar la producción, adopción e implementación de políticas públicas relacionadas con el objeto del Departamento.

3. Asesorar y coordinar la formulación y adopción del Plan Estratégico del Departamento, así como de los planes de acción necesarios para su cumplimiento, evaluar los resultados y proponer las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos.

4. Coordinar la formulación de los proyectos de inversión de acuerdo con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo y el Plan Estratégico del Departamento.

5. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento en coordinación con la Subdirección de Gestión Corporativa.

6. Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión del Departamento.

7. Formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión administrativa del Departamento, sus procesos y procedimientos.

8. Asesorar, promover y formular, en coordinación con las demás dependencias, el diseño, la implementación, seguimiento y actualización del modelo de gestión de riesgo del Departamento.

9. Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, medidas de desempeño cuantitativas que permitan evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos del Departamento.

10. Consolidar y preparar los informes de seguimiento a la gestión, que deban presentarse en forma periódica o cuando la Dirección lo requiera.

11. Formular lineamientos y directrices para el cumplimiento, medición y reporte del avance del desempeño institucional en relación con las normas y metodologías establecidas a nivel distrital y nacional.

12. Asistir la consolidación y la elaboración del plan de compras y contratación del Departamento, en coordinación con la Subdirección Jurídica.

13. Coordinar con las dependencias del Departamento las acciones relacionadas con el cumplimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública, gobierno abierto, rendición de cuentas y racionalización de trámites.

14. Orientar el proceso de gestión del conocimiento en articulación con los objetivos misionales del Departamento

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 8, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 52. ***Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público.*** Son funciones de la Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y de Empleo Público las siguientes:

1. Diseñar y adoptar metodologías y herramientas para la divulgación, implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Gestión Integral de Talento Humano en los temas de competencia de la Subdirección.

2. Proponer lineamientos para la definición de las estructuras administrativas, plantas de personal, manuales específicos de funciones y competencias laborales y, escalas salariales de las Entidades y organismos distritales, para contribuir al fortalecimiento de la función administrativa y a la prestación efectiva de los servicios a cargo del sector público distrital.

3. Asesorar técnicamente a las Entidades, organismos y servidores distritales en relación con la gestión del empleo público, modificaciones a estructuras organizacionales, plantas de personal, manual de funciones y escalas salariales.

4. Proyectar los conceptos técnicos respecto de la adopción, modificación y/o ajuste de las estructuras organizacionales, de plantas de personal y de escalas salariales, así como para la creación o supresión de empleos públicos, adopción o ajuste de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y para la conformación de grupos internos de trabajo de las Entidades y organismos del Distrito Capital.

5. Emitir y proyectar conceptos en relación con gestión del empleo público y organización administrativa

6. Dirigir y adelantar los estudios e investigaciones en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.

7. Responder por el archivo y bases de datos de información de los registros de carrera administrativa expedidos durante la vigencia de la Comisión del Servicio Civil Distrital.

8. Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de políticas laborales distritales en materia de planeación del talento humano, organización del trabajo y gestión del empleo.

9. Gestionar con las dependencias del Departamento y con las Entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección.

10. Administrar funcionalmente el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública –SIDEAP, y garantizar la existencia de datos actualizados.

11. Definir e implementar estrategias que garanticen el cumplimiento por parte de los usuarios del SIDEAP, de las obligaciones legales de reporte oportuno de información asociada a los servidores públicos y contratistas, dando cumplimiento a la normatividad de protección de datos personales.

12. Generar de manera permanente y oportuna informes que describan estadísticamente variables relacionadas con el empleo público del Distrito Capital, y con estructuras organizacionales de las entidades del distrito y que aporten a la toma de decisión respecto la Gestión Integral Humana en la administración pública de Bogotá.

13. Evaluar en forma consolidada el desempeño de las entidades y organismos del Distrito en materia de gestión del empleo público y proponer las recomendaciones que impacten la formulación de políticas, planes y programas en las materias y competencias propias de su objeto del departamento.

14. Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 9, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 53. ***Subdirección Jurídica***. Son funciones de la Subdirección Jurídica las siguientes:

1. Asesorar y emitir conceptos jurídicos en relación con la gestión del empleo público, evaluación del desempeño, formulación de planes de bienestar social y estímulos, formulación de planes de capacitación y formación, y en general de los asuntos de competencia de la entidad

2. Dirigir los estudios e investigaciones jurídicas que requiera la entidad en materia de empleo público y gestión del talento humano en sus diferentes componentes.

3. Estudiar y emitir conceptos, cuando haya lugar, de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, u otra normativa relacionada con temas de competencia del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en coordinación con las dependencias de la Entidad.

4. Representar judicial y extrajudicialmente al DASCD, establecer y ejecutar la estrategia de defensa judicial en los distintos procesos en que sea vinculado, atendiendo los criterios y las directrices impartidas por las instancias competentes de la Institución.

5. Formular, definir y orientar las políticas institucionales y estrategias de prevención del daño antijurídico, y presentar al Comité de Conciliación y defensa Judicial las propuestas, modificaciones y actualizaciones que legal o administrativamente correspondan.

6. Dirigir el proceso de contratación administrativa del Departamento y el cumplimiento de los requisitos de ejecución de los mismos y pronunciarse sobre las diferentes situaciones que genere su ejecución conforme a la legislación vigente.

7. Realizar seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C. y al Congreso de la República, relacionados con las proposiciones, requerimientos y citaciones que son competencia de la Entidad

8. Asesorar a todas las dependencias de la Entidad en los asuntos, políticas, instrumentos, herramientas y consultas jurídicas que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

9. Dar respuesta a las acciones constitucionales, por las que deba responder o sea parte el DASCD, en coordinación con las dependencias involucradas.

10. Revisar la legalidad de los actos administrativos que deban ser expedidos por el (la) Director(a) del Departamento.

11. Constituir el título ejecutivo y coordinar todas las actividades a que haya lugar para remitir a la entidad competente de realizar el proceso de jurisdicción coactiva de las acreencias a favor del Departamento, de conformidad con las competencias señaladas por la normatividad vigente y la oportunidad requerida.

12. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la entidad u organismo, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

13. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en la etapa de juzgamiento en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

14. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

15. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores (as) públicos (as) de la entidad, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

(Artículo 10, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 54. ***Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño***. Son funciones de la Subdirección de Gestión Distrital de Bienestar, Desarrollo y Desempeño las siguientes:

1. Realizar estudios que permitan identificar las mejores prácticas aplicables al servicio público distrital en relación con bienestar laboral integral, seguridad y salud en el trabajo,

capacitación y formación y evaluación del desempeño, enfocados a mejorar el servicio para la ciudadanía.

2. Brindar soporte técnico en la definición, implementación, desarrollo y evaluación de la política laboral en materia de gestión del bienestar distrital, Gestión del Desarrollo y del desempeño del talento humano y para el manejo de las relaciones laborales con los empleados públicos distritales.

3. Diseñar, proponer e implementar y /o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión del desarrollo de los empleados públicos, que incluya por lo menos capacitación, formación, así como aspectos de inducción y reinducción, hacer el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto.

4. Diseñar, proponer e implementar y /o ejecutar lineamientos, planes y programas distritales en materia de gestión de bienestar social e incentivos, de seguridad y salud en el trabajo, que sean de aplicación general a las entidades y organismos de la Administración Distrital, realizar el correspondiente seguimiento y evaluar su impacto.

5. Proponer e implementar lineamientos e instrumentos técnicos en materia de gestión del rendimiento de los empleados públicos de conformidad con las normatividades vigentes.

6. Realizar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas dirigidos al cumplimiento del objeto misional del Departamento, en lo de competencia de la subdirección.

7. Proponer directrices para la administración del sistema de información del talento humano en el Distrito Capital, en materia de gestión de bien- estar, gestión del desarrollo y del desempeño de los servidores públicos.

8. Gestionar con las dependencias del departamento y con las entidades distritales los requerimientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cuanto a los asuntos de competencia de la subdirección.

9. Gestionar alianzas estratégicas con entidades y organismos públicos, organismos no gubernamentales y/o entes académicos y representar al Gobierno Distrital en los asuntos de competencia del departamento, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Diseñar los programas generales y los planes, relativos a la política de readaptación laboral de los servidores públicos a quienes se les suprima el empleo en las entidades y organismos Distritales.

11. Diseñar e implementar el Programa de Pre pensionados para las entidades distritales en el marco de las competencias del Departamento.

12. Asesorar a las entidades, organismos y servidores distritales en relación con las mejores prácticas aplicables respecto evaluación del desempeño, bienestar integral, seguridad y salud en el trabajo, estímulos, rendimiento, capacitación y formación.

13. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos que promuevan el sentido de pertenencia de los servidores públicos del Distrito Capital, así como la motivación y felicidad laboral.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 11, Decreto Distrital 516 de 2025)

Artículo 55. ***Subdirección de Gestión Corporativa.*** Son funciones de la Subdirección de Gestión Corporativa las siguientes:

1. Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano.

2. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral del talento humano del Departamento que promueva el trabajo digno y la felicidad laboral.

3. Diseñar, implementar y sostener el sistema de seguridad y salud en el trabajo del Departamento, en el marco del sistema integrado de gestión.

4. Diseñar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional del Departamento de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.

5. Dirigir la administración de la información del personal del Departamento y responder por el archivo y actualización de las hojas de vida de los servidores públicos.

6. Administrar la recepción, trámite y resolución oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con la misión de la Entidad, en los términos que la Ley señale.

7. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de funcionamiento y de inversión en coordinación con la Subdirección de Planeación y Gestión de Información del Talento Humano Distrital.

8. Responder por el proceso de comunicación organizacional del Departamento y la comunicación externa del mismo, así como el diseño e implementación de los planes y programas relacionados.

9. Diseñar, implementar y sostener los Subsistemas de Gestión Ambiental, Gestión Documental y de Archivo y de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco del sistema integrado de gestión.

10. Adelantar las gestiones necesarias para el cobro persuasivo de las obligaciones no tributarias de competencia de la Subdirección a favor del DASCD.

11. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

(Artículo 12, Decreto Distrital 516 de 2025)

PARTE 2
SECTOR DESCENTRALIZADO

TÍTULO 1
AGENCIA ANALÍTICA DE DATOS

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56. ***Autorización para la constitución.*** Autorizase la constitución de la sociedad pública, denominada Agencia de Analítica de Datos "Ágata", como una sociedad de economía mixta, con patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y presupuestal, con domicilio en la ciudad de Bogotá y vinculada a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

(Artículo 1, Decreto Distrital 272 de 2020)

Artículo 57. ***Funciones Esenciales.*** De acuerdo con lo establecido en el artículo 145 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" tendrá, entre otras, las siguientes funciones esenciales:

1. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas Distritales destinados a fortalecer las capacidades institucionales del Distrito Capital en analítica, innovación y transformación digital para la toma de decisiones basadas en datos, bajo la orientación de los organismos y entidades distritales competentes.

2. Participar en la definición de estándares para la calidad, uniformidad, protección, privacidad, seguridad e interoperabilidad de los datos del Distrito Capital en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes, conforme a la normatividad vigente.

3. Promover la creación y fortalecimiento de alianzas y convenios de cooperación con entidades y actores del orden nacional e internacional, así como la gestión y consecución de recursos para su desarrollo en coordinación con los organismos y entidades distritales competentes.

4. Ejecutar actividades de ofrecimiento, tratamiento, administración, comercialización de servicios de analítica de datos masivos y particulares para el sector público y el sector privado, entre los que se incluyen los sectores energéticos para el desarrollo de energías renovables y/o eficiencia energética.

5. Celebrar alianzas tales como, "joint venture", uniones temporales, consorcios y contratos de cuentas en participación; así como contratos de cualquier naturaleza jurídica respecto de la propiedad intelectual e industrial, tales como, marcas, derechos de autor, imagen, patentes, concesiones, representaciones, explotación de modelos, nombres comerciales o industriales, insignias, entre otros;

para la investigación, consultoría o asesoría en materia de analítica de datos y la exploración y desarrollo de casos de usos relacionados con el objeto social.

6. Promover casos de uso de analítica en el distrito, especialmente relacionados con confianza en el gobierno y conciencia pública, mejora en procesos operacionales y retornos financieros atribuibles a la analítica.

7. Priorizar y ejecutar procesos inherentes a la analítica de datos, como la validación, recolección, integración, almacenamiento, depuración, estandarización, tratamiento, procesamiento, enriquecimiento, visualización y analítica multifinalitaria de datos estructurados y no estructurados de los organismos, empresas de servicios públicos y entidades del Distrito Capital de Bogotá e información pública y privada; preservando la observancia de los principios y normas de protección de datos personales.

8. Garantizar el acceso a los datos e información del sector central, del sector descentralizado, de las localidades, entidades adscritas y vinculadas a la Alcaldía Mayor de Bogotá o cualquiera de sus dependencias, necesarios para la exploración o desarrollo de los casos de uso.

9. Generar e implementar modelos, métodos, plataformas e instrumentos para el desarrollo de capacidades y competencias tecnológicas en el uso y análisis de los datos y su aplicación en la atención de las necesidades del sector público, el sector privado y la ciudadanía en general.

10. Contribuir con el uso y aprovechamiento de datos abiertos, tanto públicos como privados, bajo estándares de calidad y transparencia, que fomenten la toma de decisiones basadas en datos.

11. Conjuntamente con las entidades responsables del orden administrativo, participar en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales y coadyuvar, en desarrollo de su objeto social, al logro de las metas y objetivos de su sector administrativo, conforme con el artículo 27 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

12. Ejecutar todos los actos y celebrar todos los acuerdos, convenios, contratos, asociaciones y negocios jurídicos que sean necesarios para el adecuado cumplimiento de su objeto social.

Parágrafo. Adicionalmente, los accionistas podrán incluir en los estatutos sociales respectivos, las actividades relacionadas, conexas, complementarias, necesarias o convenientes, que se requieran para cumplir el objeto social de la empresa.

(Artículo 2, Decreto Distrital 272 de 2020)

Artículo 58. *Objeto.* La Agencia de Analítica de Datos "Ágata" tendrá por objeto lo establecido en el artículo 145 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 y para el desarrollo del mismo podrá adelantar las siguientes actividades principales, sin perjuicio de aquellas relacionadas, conexas, complementarias, necesarias o convenientes, que sus accionistas definan en los estatutos sociales respectivos:

1. Todo lo concerniente con los procesos inherentes a la analítica de datos como la validación, recolección, integración, almacenamiento, depuración, estandarización, tratamiento, procesamiento, enriquecimiento, visualización y analítica multifinalitaria de datos estructurados y no estructurados del Distrito Capital e información pública y privada, preservando la observancia de los principios y normas de protección de datos personales;

2. Todo lo concerniente con la integración, articulación, centralización del almacenamiento de datos y analítica de estos entre los sectores de la administración del Distrito de Bogotá, las empresas privadas y la ciudadanía, aportando a la visión de Smart City y de transparencia de la Bogotá del siglo XXI;

3. La comercialización de los servicios de analítica de datos;

4. Todas las actividades relacionadas con el manejo de datos;

5. El desarrollo, montaje, puesta en operación, parametrización, soporte, entrenamiento, mantenimiento, mejoramiento, actualización y a prestación de otros servicios de naturaleza técnica y tecnológica exclusivamente de plataformas e infraestructuras tecnológicas, basadas en elementos de hardware y software, propios o de terceros, que tengan como propósito u objetivo la analítica de datos, por medio de los cuales se puedan gestionar datos;

6. La prestación de servicios de soporte técnico a diferentes ecosistemas de colaboración entre organizaciones o empresas que requieran integrar recursos y procesos para el desarrollo, distribución y servicio de analítica de datos;

7. La elaboración de análisis operativos y técnicos, creación de prototipos, desarrollo de software, interfaces, certificaciones, documentación, gestión, autorización y almacenamiento de datos para poner en marcha aplicaciones tecnológicas de diversa naturaleza para apoyar procesos a terceros;

8. Cualquier servicio técnico o tecnológico, incluidos servicios de consultoría, relacionado con las actividades descritas.

9. Participar conjuntamente con las entidades responsables del orden administrativo en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales y coadyuvar, en desarrollo de su objeto social, al logro de las metas y objetivos de su sector administrativo, conforme con el artículo 27 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

10. Promover e incorporar el uso de tecnologías emergentes.

Parágrafo: La Agencia establecerá las medidas y protocolos necesarios que garanticen la protección de los datos, incluyendo los datos personales que se traten en virtud del cumplimiento de sus funciones e incorporará medidas y controles de seguridad y privacidad de la información adecuados que, con un enfoque de responsabilidad reforzada e identificación, prevención, mitigación y gestión de riesgos, garantice la transparencia en el uso de los datos, así como la circulación restringida y la confidencialidad de los mismos, de acuerdo con las buenas prácticas internacionales y conforme con lo dispuesto en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012 y 1712 de 2014 y demás normas que regulan la materia.

(Artículo 3, Decreto Distrital 272 de 2020)

CAPÍTULO 2
DE SUS ACCIONISTAS, CAPITAL, RÉGIMEN JURÍDICO Y ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 59. ***Accionistas.*** Autorizase que la sociedad pública por acciones denominada Agencia de Analítica de Datos "Ágata", sea constituida por los siguientes accionistas, y en las siguientes proporciones:

Nombre del Accionista	Porcentaje de participación en el capital de la sociedad

	Agencia de Analítica de Datos "Ágata"
Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P.	51%
Grupo Energía Bogotá S.A. E.S.P.	40%
Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital	7%
Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá S.A. E.S.P.	1%
Secretaría Distrital de Planeación	1%
Total:	**100%**

Parágrafo. Las anteriores participaciones accionarias podrán modificarse conforme con los procesos de capitalización que adelanten sus accionistas bajo sus estatutos sociales o las operaciones de venta de acciones entre los mismos accionistas u otras entidades que pertenezcan al Distrito Capital, ya sean del sector central y descentralizado, conforme con las leyes aplicables.

(Artículo 4, Decreto Distrital 272 de 2020)

Artículo 60. ***Capital.*** El capital suscrito y pagado de la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" será pagado y apropiado por sus accionistas conforme con sus presupuestos, reglamentos y procedimientos internos.

(Artículo 5, Decreto Distrital 272 de 2020)

Artículo 61. ***Régimen jurídico de la Agencia de Analítica de Datos "Ágata".*** El régimen jurídico aplicable a la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" será el régimen de derecho privado, atendiendo

su naturaleza de sociedad de economía mixta y la participación de capital privado en su composición accionaria, conforme lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 489 de 1998, el artículo 457 del Código de Comercio y el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007.

(Artículo 6, Decreto Distrital 272 de 2020)

ARTÍCULO 62. ***Órganos de dirección y administración*****.** Los órganos de dirección y administración de la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" serán la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y el representante legal o gerente, y sus suplentes, todo lo cual se regulará en cuanto a funciones, limitaciones, derechos y obligaciones, en sus estatutos sociales. Adicionalmente, conforme con las normas aplicables, la Asamblea de Accionistas de la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" designará un revisor fiscal.

(Artículo 7, Decreto Distrital 272 de 2020)

LIBRO 2
POLÍTICAS PÚBLICAS

PARTE 1
POLÍTICAS A CARGO DEL SECTOR

Artículo 63. ***Políticas a cargo.*** El Sector de Gestión Pública tiene a su cargo la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas:

1. Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Ciudad de Bogotá D.C (Documento CONPES D.C. 03 de Septiembre 24 de 2019 - Decreto Distrital 197 de 2014)
2. Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y no Tolerancia con la Corrupción en Bogotá (Documento CONPES D.C. 01 de Diciembre 4 de 2018)
3. Política Pública para la Gestión Integral del Talento Humano (Documento CONPES D.C. 07 Diciembre 16 de 2019)
4. Política Pública Bogotá Territorio Inteligente (Documento CONPES D.C. 29 de Mayo 31 de 2023)

PARTE 2
POLÍTICAS CONCRETAS

TÍTULO 1
POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C

Artículo 64. ***Adopción de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.*** Adóptese la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.

(Artículo 1, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 65. ***Servicio a la Ciudadanía.*** Es el acceso oportuno, eficaz, eficiente, digno, transparente e igualitario a los trámites y otros procedimientos administrativos en cabeza del Estado; con el propósito de satisfacer las necesidades de la ciudadanía y garantizar el goce efectivo de sus derechos sin discriminación alguna.

(Artículo 2, Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por artículo 5, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 66. ***Sobre los referentes conceptuales.*** Los referentes de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC, se orientan hacia la búsqueda del desarrollo humano de los ciudadanos y ciudadanas que habitan en el Distrito Capital, y se desarrollan a lo largo del documento de la política en el marco de la Carta Iberoamericana de la Gestión Pública, la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública, la Carta Iberoamericana de participación, y la conceptualización elaborada en los informes de Desarrollo Humano realizados por las Naciones Unidas. Integra también, los desarrollos conceptuales construidos en la ~~n~~ Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía.

Actores del Servicio: son todas las entidades y las personas que en calidad de servidores o servidoras públicos participan en la prestación del servicio público.

Desarrollo Humano: es la materialización de la expansión de las libertades de las personas para llevar una vida prolongada, saludable y creativa que permita conseguir las metas que considera valiosas, e interactuar y participar activamente con plenas garantías, de manera equitativa y sostenible en un planeta compartido.

Valor público: Es el valor creado por el Estado a través de los servicios que presta, y lo define el público usuario. La generación de valor público supone mejoras en la calidad de vida de la ciudadanía en su interacción con la administración pública.

Parte Interesada: Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño o éxito de la entidad. Ejemplo: ciudadanía, servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas de una entidad, proveedores, sindicatos, socios o accionistas, entidades de control, veedurías ciudadanas o la sociedad en general, de conformidad con la NTCGP1000-2009.

(Artículo 3, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 67. ***Sobre el enfoque de derechos.*** La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC, se enfoca en garantizar la calidad y oportunidad en la atención, los servicios y trámites para los ciudadanos y ciudadanas, incorporando enfoques diferenciales (poblacional, de género y de derechos humanos). Así mismo, la interlocución y comunicación efectivas entre la administración y el ciudadano, posibilitando la creación de mecanismos de participación y coordinación con diferentes instancias de gobierno de conformidad con el Plan de Desarrollo de la Bogotá Humana.

(Artículo 4, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 68. ***Sobre la corresponsabilidad ciudadana***. Los ciudadanos como una forma de corresponsabilidad al relacionarse con la administración pública, al ejercer sus derechos, acceder a trámites y servicios y al participar en las instancias que definen la oferta pública de servicios, deben hacerlo con respeto de las normas, los plazos, y de los servidores públicos.

(Artículo 5, Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por artículo 6, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 69. ***Sobre los principios*****.** El Servicio a la Ciudadanía en el Distrito Capital estará orientado y soportado en los siguientes principios; los mismos que se encuentran adoptados en las Cartas Iberoamericanas, en el Manual de Servicio al Ciudadano del Distrito y a los lineamientos para la atención en el Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía -SIAC-. Secretaría Distrital de Integración Social:

La Ciudadanía como Razón de Ser: Es el reconocimiento explícito de los ciudadanos y las ciudadanas como eje y razón de ser de la Administración Pública en el desarrollo de su gestión. Como principio rector de la Política Pública, no habrá función pública ni hechos, operaciones y actuaciones administrativas que no estén justificados (as) y/o encaminados (as) a un adecuado servicio o producto dirigido a satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía de una manera ágil, eficiente y efectiva.

Respeto: Considera el valor de las personas por sí mismas, teniendo en cuenta sus intereses, necesidades, cualidades y reconociendo este trato tanto de los servidores a la ciudadanía, como de la ciudadanía a los servidores y así garantizar la sana convivencia dentro de la sociedad.

Transparencia: Es la práctica de la gestión pública que orienta el manejo transparente y adecuado de los recursos públicos, la incorruptibilidad de los servidores y servidoras públicos, el acceso a la información, los servicios y la participación consiente en la toma de decisiones de ciudadanos y ciudadanas, que se hace mediante la interacción de los componentes, rendición de cuentas, visibilización de la información, la integralidad y la lucha contra la corrupción.

Participación: Es el reconocimiento de los derechos de la ciudadanía que propicia su intervención en los diferentes escenarios sociales, culturales, políticos, económicos y ecológicos, de manera activa y vinculante, para la toma de decisiones que la afecten.

Equidad: la equidad está directamente relacionada con la justicia social, los seres humanos son iguales en dignidad y por tanto tienen las mismas oportunidades para su desarrollo humano. La equidad está vinculada con la diversidad, por esto también debe expresarse en reconocimiento, inclusión y ausencia de discriminación por cualquier condición o situación.

Diversidad: Radica en el respeto a las diferencias y el reconocimiento de lo heterogéneo de la ciudadanía, garantizando el ejercicio y mecanismos de protección de sus derechos.

Identidad: Reconoce y respeta el derecho al libre desarrollo de la personalidad del individuo, con respecto a su cuerpo, orientación sexual, género, cultura y edad.

Solidaridad: Es el accionar que promueve, la cooperación, el respeto, compañerismo, familiaridad, claridad, generosidad y sensibilidad, articulada entre la ciudadanía y los actores del servicio, en causas que aporten al desarrollo individual y colectivo, privilegiando a quienes se encuentren en estado de indefensión y/o desventaja manifiesta frente al ejercicio, garantía y protección de sus derechos.

Titularidad y efectividad de los derechos: Es la responsabilidad que los actores del servicio adquieren para adoptar las medidas necesarias con el fin de garantizar, facilitar y promover el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, quienes son titulares y sujetos plenos de éstos, incluyendo mecanismos de protección, afirmación y restitución cuando ellos hayan sido vulnerados.

Perdurabilidad: Es la garantía de permanencia de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en el tiempo, siendo garante el Estado a través de la institucionalidad, cumplimiento, evaluación, mejoramiento y seguimiento de las acciones planeadas en asocio con la ciudadanía.

Corresponsabilidad: Es la responsabilidad solidaria entre el gobierno, la administración distrital y local, los particulares y la ciudadanía, que compromete el desarrollo de acciones para la solución de problemas socialmente relevantes.

Territorialidad: Las acciones y decisiones públicas de servicio a la ciudadanía que se adopten, como elemento sustantivo de la Política Pública, deberán tener en cuenta el territorio como determinante; por tal razón, se identificarán aspectos particulares como: las formas de habitar diferenciales, las condiciones geográficas, los lazos y construcciones culturales. Pensar la política y el Sistema de Servicio desde el territorio, debe proporcionar el conocimiento necesario para desarrollar acciones diferenciales para las poblaciones referenciadas territorialmente, en el marco de la política y del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, como el proporcionar tratamiento especial a la población rural, o víctimas del conflicto armado interno, o que se encuentre en situación de indefensión o vulnerabilidad.

La territorialidad es el escenario donde se construyen las relaciones sociales, las relaciones políticas y se hacen evidentes las diferentes ciudadanías en diálogo con su entorno y con la administración local; por tanto, la Política Pública debe orientar la satisfacción de las necesidades ciudadanas, pero también debe construir los espacios de diálogo e interacción entre el Gobierno, su administración y la ciudadanía.

Atención Diferencial Preferencial: En todos los puntos de atención a la ciudadanía del Distrito Capital o particulares que cumplan funciones administrativas, para efectos de sus actividades de atención al público, garantizarán el derecho de acceso y establecerán mecanismos de atención preferencial a los grupos poblacionales previstos en ley.

Coordinación, Cooperación y Articulación: La comunicación e interacción entre los actores del servicio, será un requisito indispensable para cumplir de forma integral los objetivos de esta política, concentrarán esfuerzos orientados a la satisfacción de la ciudadanía en un empleo adecuado de los recursos y en la búsqueda de una sociedad más justa y equitativa.

Cobertura: La Administración Distrital es garante de la prestación del servicio de atención a la ciudadanía en todo el territorio del Distrito Capital.

Accesibilidad: La Administración propende por un servicio cercano a la ciudadanía que le permita el ingreso a las diferentes líneas de atención sin barreras técnicas, físicas, económicas o cognitivas.

Inclusión: Es el conocimiento y reconocimiento de la ciudadanía como sujetos de derechos y deberes ante la Administración Distrital, sin distinciones geográficas, étnicas, culturales, de edad, género, económicas, sociales, políticas, religiosas y ecológicas.

Innovación: A partir de la investigación y la generación del conocimiento se propende por el mejoramiento continuo del servicio aprovechando los desarrollos tecnológicos.

Oportunidad: Es la condición de responder a tiempo a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

(Artículo 6, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 70. ***Objetivo General de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía*****.** La Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC tiene como objetivo garantizar el derecho de la ciudadanía a una vida digna, aportar en la superación de las necesidades sociales, la discriminación y la segregación como factores esenciales de la pobreza y desarrollar atributos del servicio como: recibir de las entidades públicas distritales un servicio digno, efectivo, de calidad, oportuno, cálido y confiable, bajo los principios de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, que permita satisfacer sus necesidades y mejorar la calidad de vida.

(Artículo 7, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 71. ***De las líneas estratégicas.*** Para cumplir con el objetivo de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía PPDSC se contemplan las siguientes líneas estratégicas, que fueron adoptadas en el marco de la Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública:

1. Fortalecimiento de la capacidad de la ciudadanía para hacer efectivo el goce de sus derechos: La Administración Distrital desarrollará estrategias de formación pedagógica y sensibilización hacia la ciudadanía, como garantes en la defensa y el cuidado de lo público, así como, de un servicio transparente y oportuno, teniendo en cuenta que las personas son sujetos de derechos y que el Estado debe garantizar el goce efectivo de los mismos.

2. Infraestructura para la prestación de servicios a la ciudadanía suficiente y adecuada: El Distrito debe garantizar que la infraestructura física y tecnológica de los puntos de interacción al ciudadano tengan los siguientes atributos:

2.1. Accesibles: el espacio físico y los servicios que se prestan deben ser accesibles a todos, especialmente a los grupos más vulnerables sin discriminación, asequibles materialmente (localización geográfica o tecnología moderna) y al alcance de todos y todas.

2.2. Suficientes: este atributo se relaciona directamente con el anterior, la infraestructura física y tecnológica debe estar en una cantidad suficiente.

3. Cualificación de los equipos de trabajo: en este sentido, la administración distrital debe caracterizar y homogeneizar el perfil por competencias de los servidores públicos que atienden a la ciudadanía, fortalecer los modelos de gestión de Calidad y Control Interno de todas las entidades en aras de brindar respuestas más oportunas, integrales y de calidad a las solicitudes; desarrollar e implementar estrategias de comunicación y cualificación permanentes en clave de servicios y especialmente, en clave de derechos, así como formación e investigación constante para el servicio a servidoras y servidores públicos, constituyéndose en una Escuela de Servicio que garantice la formación, la estandarización de buenas prácticas y el buen servicio como principio.

4. Articulación interinstitucional para el mejoramiento de los canales de servicio a la ciudadanía: Esta estrategia busca dar respuestas oportunas, eficaces e integrales a las solicitudes de la ciudadanía, armonizar procesos y procedimientos de servicio entre las distintas entidades, suprimir trámites innecesarios, generar sinergias y optimizar los recursos públicos.

(Artículo 8, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 72. ***De las líneas transversales.*** Para garantizar la coherencia e interoperabilidad de las líneas estratégicas enunciadas en el artículo anterior, se tienen las siguientes líneas transversales:

1. Investigación y conocimiento: La Dirección Distrital de Calidad del Servicio impulsará la creación del Observatorio Social de Servicio a la Ciudadanía, cuyo objeto será incentivar la investigación y el diseño de estrategias encaminadas a conocer en profundidad las necesidades y demandas de la ciudadanía, con el fin de poder garantizar trámites y servicios acorde con sus necesidades.

2. Uso intensivo de Tecnologías de Información y Conocimiento - TICs La Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano conjuntamente con la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC avanzarán en la construcción de plataformas informáticas articuladas en el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, la conectividad entre las instituciones y facilitar una mayor conectividad de la ciudadanía con el Sistema.

3. Seguimiento y evaluación: La Dirección Distrital de Calidad del Servicio desarrollará un modelo integrado de Medición, evaluación y Seguimiento del servicio prestado a la ciudadanía que contemple las estrategias e instrumentos a implementar por la totalidad de organismos y entidades del D.C., y que permita la parametrización, trazabilidad y cuantificación del mismo, así como el análisis constante del comportamiento de la demanda social en el servicio.

4. Mejoramiento continuo: En consecuencia de la aplicación de la presente Política y sus respectivas líneas estratégicas, los actores del servicio se regirán por las políticas, protocolos, reglamentos y directivas que expida la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. en desarrollo, complementación y/o modificación en virtud de su mejoramiento continuo, el cual debe orientarse al mejoramiento de los servicios que se prestan, ampliación de trámites y servicios y la ampliación de coberturas.

(Artículo 9, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 73. ***Características del Servicio a la Ciudadanía en el Distrito Capital.*** Serán características del Servicio a la Ciudadanía en el Distrito Capital, los que reflejen las expectativas de ciudadanos y ciudadanas en la prestación del servicio en el marco del Estado Social de Derecho así:

Cálido y Amable. Brindar a nuestros ciudadanos y ciudadanas el servicio solicitado de una manera cortes, gentil y sincera, otorgándoles la importancia que se merecen y teniendo una especial consideración con su condición humana denotando su importancia con un correcto y adecuado trato.

Rápido. El servicio debe ser ágil, eficiente, en el tiempo establecido y en el momento solicitado.

Respetuoso, digno y humano. Es el servicio imparcial, igualitario que se debe proporcionar a la ciudadanía y ciudadanas, reconociéndolos como seres humanos en sus diferencias, intereses, necesidades y cualidades.

Efectivo. El servicio debe responder a las necesidades y solicitudes de la ciudadanía, siempre que éstas se enmarquen dentro de las normas y principios que rigen el accionar del servicio público.

Confiable. El servicio se debe prestar de tal forma que la ciudadanía confíe en la precisión de la información suministrada y en la calidad de los servicios recibidos, respondiendo siempre con transparencia y equidad.

(Artículo 10, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 74. ***Del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.*** Es un modelo de interacción entre Administración Pública, entidades distritales y nacionales, empresas y organismos y ciudadanía, mediante el cual se facilita el acceso a la información, la prestación de servicios, el acceso a trámites y el recaudo de dineros relacionados con trámites y servicios.

(Artículo 11, Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por artículo 7, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 75. ***Red CADE.*** La Red CADE es la estrategia omnicanal del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, compuesta por los distintos canales de atención dispuestos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que la integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

Los canales de atención que componen la Red CADE son los siguientes: Canal Presencial: SuperCADE, CADE, RapiCADE y SuperCADE Móvil; Canal Telefónico: Línea 195 Bogotá y Canal Virtual: Correo electrónico, Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te escucha, SuperCADE Virtual, Redes Sociales, Chat, ChatBot y Video Llamada de la Red CADE.

1) Canal presencial:

CADE. Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

SuperCADE. Centro de Atención Distrital Especializado para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos ofrecidos por las distintas entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que lo integran, así como para la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, en un espacio con mayor capacidad para la atención de personas.

RapiCADE. Centro de Atención Distrital Especializado de servicio de recaudo de impuestos, tasas, contribuciones distritales, servicios públicos, y cualquier otro pago autorizado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

SuperCADE Móvil. Feria de Servicios Móviles a través del cual se articula a las diferentes entidades públicas y empresas privadas, entre otras, para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos, la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana en las diferentes localidades de Bogotá.

2) Canal telefónico:

Línea 195 Bogotá. Es el medio de contacto, en el cual la ciudadanía puede obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que conforman la Red CADE, a través del teléfono fijo o celular, de domingo a domingo.

3) Canal virtual:

SuperCADE Virtual. Es un módulo virtual de interacción para el acceso a la información pública, la realización de trámites y otros procedimientos administrativos, la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, la rendición de cuentas y la participación ciudadana ofrecidas por las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que hacen parte de la Red CADE.

Redes Sociales. Permiten la gestión de interacciones a través de las cuentas oficiales de la Red CADE, por "mensajes directos" (privados) o "mensajes públicos"; por este canal, se puede acceder a información e interponer peticiones, quejas, reclamos y denuncias por posibles actos de corrupción, en tiempo real.

Chat. Es un servicio de atención bidireccional de mensajería instantánea atendido por un agente, a través de internet, e integrado al sitio web de la entidad, en el que se puede obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, de la Red CADE.

Chatbot. Es un asistente virtual o herramienta de mensajería instantánea que permite mantener conversaciones con la ciudadanía, dando respuestas automatizadas a sus inquietudes a través de un mecanismo de inteligencia artificial, para obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, de la Red CADE.

Video llamada. Es un servicio de atención bidireccional de audio y vídeo instantáneo, atendido por un agente, a través de internet, e integrado al sitio web de la entidad, en el que se puede obtener información o realizar agendamientos sobre los trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de información que prestan las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, de la Red CADE. Este servicio también estará disponible para las personas con discapacidad auditiva en Lengua de Señas Colombianas.

Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha. Es el Sistema de información diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía o registrados por los diferentes canales de interacción (escrito, presencial, telefónico y virtual), ante cualquier entidad u organismo del Distrito.

(Artículo 12, Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por artículo 1, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 76. ***De la selección y la cualificación de los actores del servicio.*** Las entidades públicas que prestan servicios en el Distrito Capital y las organizaciones privadas que ejercen funciones públicas o vinculadas al Sistema Distrital de Servicio al Ciudadano deberán preseleccionar los candidatos a un cargo para los puntos de atención a la ciudadanía teniendo en cuenta el perfil y competencias mínimas señaladas por la Dirección Distrital de Calidad del Servicio y por los estándares vigentes.

La Política Pública de Servicio a la Ciudadanía en el marco del articulo 71 numeral 3 del presente Decreto, orientará la conformación de una planta de servidores públicos, con perfiles adecuados y

con procesos de formación constante, que permitan una aplicación coherente de los estándares de servicio, capacidad instalada y capacidad de cambio organizacional para los retos del servicio.

Parágrafo 1. El perfil y las competencias mínimas referidas en este artículo serán revisados periódicamente por la entidad competente y se ajustarán de acuerdo a las necesidades del servicio.

Parágrafo 2. Como propósito estratégico, las entidades que forman parte del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía harán las previsiones y el esfuerzo necesario para realizar la implementación de lo previsto en el artículo 71 numeral 3 del presente Decreto y en este artículo.

(Artículo 13, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 77. ***Dirección, Orientación y Coordinación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía.*** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, será la encargada de orientar la formulación, implementación y adopción de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios distritales a la ciudadanía; así como, la coordinación, desarrollo e implementación del seguimiento y evaluación del servicio prestado a la ciudadanía, por las entidades y organismos distritales cualquiera que sea el canal, en los términos descritos en el Título 1 de la Parte 1 del presente Decreto.

(Artículo 14, Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por artículo 20, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 78. ***Responsables de la implementación del modelo de servicio de atención a la ciudadanía.*** La implementación del Sistema de Servicio de Atención a la Ciudadanía será responsabilidad de cada uno de los actores del servicio, realizando la planeación y apropiación de los recursos necesarios para ello en sus respectivos Planes de Desarrollo Distrital, locales, operativos anuales de inversión, Sistemas de Gestión entre otros. Para tal fin, cada actor del servicio designará al Jefe de Servicio al Ciudadano, el Director de Usuarios, Jefe de Atención al Cliente o quien para el efecto tuviera asignadas tales funciones y con facultad decisoria, como responsable de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

La Secretaría General, a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía, acompañará dicho proceso.

Parágrafo 1. A partir del 23 de mayo de 2014 los actores del servicio deben iniciar la adecuación de los puntos de servicio de atención a la ciudadanía ya existentes, a los componentes mínimos establecidos en la presente Política Pública.

Parágrafo 2. El Defensor del Ciudadano será garante y veedor en la implementación y seguimiento de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Parágrafo 3. La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía será la responsable de coordinar y liderar las líneas de acción de implementación de la presente política pública.

(Artículo 15, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 79. ***De la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía*****.** Tiene por objeto orientar el Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, así como coordinar y articular la actuación de las organizaciones públicas y privadas que participan en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y concurren en la prestación de servicios mediante el modelo multicanal de servicio a la ciudadanía Red CADE.

La Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía estará integrada por:

1. El/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., quien presidirá la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía;

2. El/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía, quien además ejercerá la Secretaría Técnica de la Comisión;

3. El/la directora/a del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía;

4. Los/as Jefes de Servicio a la Ciudadanía de las Entidades Distritales, los Gerentes Comerciales de las entidades públicas y/o privadas que participan en la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía y concurren en la prestación de servicios mediante el modelo multicanal de servicio a la ciudadanía Red CADE.

Parágrafo 1. Los miembros integrantes de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía podrán delegar su participación únicamente en servidores(as) públicos(as) del nivel directivo o asesor

que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, de conformidad con el parágrafo del artículo 3 del Decreto Distrital 546 de 2007.

Parágrafo 2. Podrá citarse en calidad de invitado con voz y sin voto, a otras dependencias de las entidades distritales y/o representantes de entidades de orden nacional, según lo considere necesario el Comité.

Parágrafo 3. La Veeduría Distrital podrá participar en la Comisión Intersectorial en calidad de invitado.

(Artículo 16, Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por artículo 21, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 80. ***Funciones.*** Son funciones de la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía las siguientes:

1. Articular y coordinar la actuación de las diferentes entidades públicas y privadas que implementan la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, para que se cumpla el ciclo de políticas públicas desde la formulación, ejecución, monitoreo, seguimiento hasta la evaluación.

2. Garantizar la coordinación de los actores del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de acuerdo con los lineamientos de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, conforme al artículo 70 del presente decreto.

3. Efectuar el seguimiento a la gestión intersectorial y proponer acciones para mantener altos estándares de servicio en los diferentes canales de interacción con la ciudadanía en el marco del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

4. Adoptar y modificar su reglamento interno.

(Artículo 17, Decreto Distrital 197 de 2014, modificado por artículo 22, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 81. ***Seguimiento, y evaluación de la Política Pública de Servicio al Ciudadano.*** Será responsabilidad de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio la evaluación y el seguimiento de la presente política.

(Artículo 18, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 82. ***Deber de aplicación de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía*****.** La aplicación, coordinación, seguimiento y evaluación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, constituye un deber para todos los servidores, actores del servicio y demás partes interesadas de cada una de la Entidades del Distrito Capital que intervienen en ella y demás entidades que se vinculan al Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía, según lo establecido en artículo 38 de la Ley 1952, cuando así corresponda.

(Artículo 21, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 83. ***Financiación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía*****.** Los actores del servicio garantizarán los recursos en sus respectivos Planes de Desarrollo Distrital, Local y en los planes operativos anuales de inversión y demás instrumentos idóneos; la financiación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía se realizará implementando la articulación y complementariedad de sus presupuestos.

Cada uno de los actores del servicio deberá destinar los recursos necesarios para la implementación, funcionamiento y sostenibilidad del modelo de servicio de atención al ciudadano incorporando en sus procesos de Planeación las necesidades de financiamiento del servicio, ya sea en la planeación local, planes operativos anuales de inversión, o Sistemas de Gestión, entre otros.

(Artículo 22, Decreto Distrital 197 de 2014)

Artículo 84. ***Sobre el plan de acción.*** Dentro de los tres (3) meses siguientes a la publicación de cada Plan de Desarrollo, Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, se deberá adoptar el plan de acción y las metas para dar cumplimiento a la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía deberá contar con el diseño y aplicación constante de indicadores de evaluación, seguimiento e impacto, que permitan hacer un acompañamiento y reevaluación constante a la política aquí propuesta.

Parágrafo. La Secretaría General a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía mediante Circulares o Directivas, establecerá los alcances de la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, cuando haya lugar.

(Artículo 23, Decreto Distrital 197 de 2014)

LIBRO 3
RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR

PARTE 1
DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO 1
ALCANCE

Artículo 85. ***Alcance.*** En el presente Libro se compilan las disposiciones de carácter reglamentario expedidas por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, haciendo gobierno con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y/o con el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital, en desarrollo de las competencias establecidas en los numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993.

PARTE 2
REGULACIÓN ESPECÍFICA

TITULO 1
CONSEJO DE GOBIERNO DISTRITAL

Artículo 86. ***Objeto del Consejo de Gobierno Distrital***. El Consejo de Gobierno Distrital, es la máxima instancia de toma de decisiones y articulación estratégica de la administración distrital.

(Artículo 1, Decreto Distrital 222 de 2023)

Artículo 87. ***Integrantes del Consejo de Gobierno Distrital***. El Consejo de Gobierno Distrital está conformado por:

1. El/la alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., quien lo preside.

2. El/la secretario/a Privada, quien ejerce la secretaría técnica,

3. El/la secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.,

4. El/la secretario/a Distrital de Gobierno,

5. El/la secretario/a Distrital de Hacienda,

6. El/la secretario/a Distrital de Planeación,

7. El/la secretario/a Distrital de Desarrollo Económico,

8. El/la secretario/a de Educación del Distrito,

9. El/la secretario/a Distrital de Salud,

10. El/la secretario/a Distrital de Integración Social,

11. El/la secretario/a Distrital de Cultura, Recreación y Deporte,

12. El/la secretario/a Distrital de Ambiente,

13. El/la secretario/a Distrital de Movilidad,

14. El/la secretario/a Distrital del Hábitat,

15. El/la secretario/a Distrital de la Mujer,

16. El/la secretario/a Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, y,

17. El/la secretario/a Jurídico/a Distrital.

Parágrafo 1. Harán parte del Consejo de Gobierno Distrital las demás Secretarías de Despacho que llegaren a crearse en la estructura administrativa del Distrito, según sea el caso.

Parágrafo 2. De conformidad con la temática a tratar, el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C., podrá invitar al Consejo de Gobierno Distrital mediante convocatoria expresa, a los directivos de las

entidades y organismos distritales, órganos de control, particulares, y a cualquier otro servidor público que considere pertinente.

(Artículo 2, Decreto Distrital 222 de 2023)

Artículo 88. ***Convocatoria del Consejo de Gobierno Distrital***. El Consejo de Gobierno Distrital será convocado por solicitud del/ la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D. C., quien lo presidirá, a través del/la Secretario/a Privada; este/a último/a actuará como secretario/a Técnico/a y hará seguimiento a las decisiones, obligaciones y compromisos que allí se adopten.

Parágrafo. De conformidad con los principios de eficacia, economía y celeridad establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y atendiendo la conformación y unidad de las temáticas abordadas asociadas a la gestión y el desempeño de las entidades distritales, el Consejo de Gobierno Distrital podrá sesionar en el Comité Distrital de Gestión y Desempeño, en lo que concierne a las Políticas de Gestión y Desempeño.

(Artículo 3, Decreto Distrital 222 de 2023)

Artículo 89. ***Funciones del Consejo de Gobierno Distrital.*** Las funciones del Consejo de Gobierno Distrital son:

1. Actuar como máxima instancia de toma de decisiones de gobierno y de articulación estratégica en el Distrito Capital.

2. Actuar como autoridad de planeación distrital, en el marco de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y las demás normas que la modifiquen o adicionen.

3. Aprobar el documento consolidado del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y su respectivo Plan de Acción de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo y las demás normas que la modifiquen o adicionen.

4. Aprobar los anteproyectos de ley que se presenten a los Congresistas de la República por parte de la Administración Distrital, previo visto bueno de la Secretaría cabeza de sector de coordinación administrativa.

5. Efectuar la declaratoria de importancia estratégica de los proyectos de inversión que requieran de vigencias futuras ordinarias y excepcionales que excedan el período de mandato, atendiendo las normas vigentes sobre la materia.

6. Aprobar la lista de los proyectos estratégicos asociados al sector movilidad, el cronograma, criterios de formulación y estructuración propuesta.

7. Aprobar los proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital, excepto los que traten temas tales como: presupuesto anual, modificaciones presupuestales, vigencias futuras, subsidios, cupos de endeudamiento, tasas, estampillas, gravámenes, tributos y demás contribuciones diferentes a las de valorización, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.

8. Revisar los avances y resultados que, en materia de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción se generen en el Distrito Capital, y definir aspectos prioritarios de intervención, si hay lugar a ello.

9. Adoptar y modificar su propio reglamento.

10. Las demás que le asigne la ley, el ordenamiento jurídico y el/la Alcalde/sa.

(Artículo 4, Decreto Distrital 222 de 2023)

TÍTULO 2
PLAN DE ACCION DISTRITAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS VÍCTIMAS

Artículo 90. *Objeto.* Adoptar el Plan de Acción Distrital de Bogotá D.C. para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el cual se encuentra incorporado en el documento anexo que hace parte integral de éste título, y que será actualizado con la participación efectiva de las víctimas, cada año, apropiando los recursos suficientes en los planes operativos anuales de Inversión para la ejecución del mismo.

(Artículo 1, Decreto Distrital 377 de 2013)

TÍTULO 3
OBSERVATORIO DISTRITAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Artículo 91. ***Objeto.*** El presente título reglamenta el funcionamiento, alcances y competencias del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado, el cual estará bajo la coordinación de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en conjunto con la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Planeación.

(Artículo 1, Decreto Distrital 531 de 2015)

Artículo 92. ***Naturaleza del Observatorio.*** El Observatorio es una herramienta para monitorear, hacer seguimiento y analizar la política pública de víctimas en la ciudad; con la finalidad de producir insumos y recursos que sirvan a la toma de decisiones por parte de la Administración Distrital.

(Artículo 2, Decreto Distrital 531 de 2015)

Artículo 93. ***Funcionamiento.*** El Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado contará con un Equipo de coordinación integrado por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Planeación, cuyo fin es formular, implementar y hacer seguimiento a su plan de trabajo anual.

Parágrafo 1. El observatorio contará con una estructura básica conformada por tres equipos: sistema de información, análisis e investigaciones y comunicaciones.

Parágrafo 2. El Equipo Coordinador se reunirá mensualmente, la secretaría técnica será ejercida por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

Parágrafo 3. La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, la Secretaría Distrital de Gobierno y la Secretaría Distrital de Planeación deben disponer de recursos para el funcionamiento del Observatorio.

(Artículo 3, Decreto Distrital 531 de 2015)

Artículo 94. ***Funciones del Observatorio.***

1. Dirigir, coordinar y ejecutar programas de monitoreo e investigación relacionados con víctimas del conflicto armado en la ciudad.

2. Presentar anualmente un informe de gestión, seguimiento e implementación de las acciones, proyectos y programas de la política pública de víctimas en el Distrito.

3. Realizar gestiones con instituciones públicas y privadas de orden distrital, nacional e internacional, para crear espacios de discusión, intercambio de información y realizar trabajos de investigación y análisis.

4. Presentar informes e investigaciones periódicas relacionadas con las unidades temáticas de análisis con las que cuenta el Observatorio.

5. Promover el debate público a nivel distrital y nacional sobre la política pública de víctimas.

(Artículo 4, Decreto Distrital 531 de 2015)

Artículo 95. ***Apoyo de Entidades Distritales.*** Las entidades distritales con programas y proyectos en materia de política de atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, apoyarán la gestión del Observatorio y suministrarán la información requerida para el cumplimiento de sus fines.

(Artículo 5, Decreto Distrital 531 de 2015)

Artículo 96. ***Indicadores de la Política Pública.*** El Equipo de coordinación del Observatorio, de acuerdo con la normatividad vigente y los insumos técnicos que considere pertinentes, establecerá los indicadores de seguimiento de la política y de garantía del goce efectivo de los derechos de las víctimas.

Parágrafo 1. Las entidades distritales, de acuerdo con sus competencias, serán las responsables del procesamiento periódico de estos indicadores, previa concertación con el Equipo de coordinación. Dichas entidades responderán por las operaciones estadísticas necesarias de tal forma que se garantice la actualización y la calidad de la información.

Parágrafo 2. La Secretaría Distrital de Planeación, será la entidad encargada de realizar la asesoría técnica necesaria para que las entidades competentes procesen, actualicen y reporten los indicadores de la Política Pública.

(Artículo 6, Decreto Distrital 531 de 2015)

Artículo 97. ***Participación de las víctimas y sus organizaciones*****.** El observatorio promoverá la vinculación de la población víctima en sus ejercicios de investigación, análisis y debate.

(Artículo 7, Decreto Distrital 531 de 2015)

Artículo 98. ***Comunicación.*** El observatorio contará con medios de difusión y comunicación, como una página web vinculada a los portales de las entidades coordinadoras, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de la ciudadanía en general.

(Artículo 8, Decreto Distrital 531 de 2015)

TÍTULO 4
PROTOCOLO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO PARA BOGOTÁ, D.C.

CAPÍTULO 1
OBJETO, ALCANCE, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS

SUBCAPÍTULO 1
OBJETO Y ALCANCE

Artículo 99. ***Objeto***. Adoptar el Protocolo Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado para Bogotá Distrito Capital, de conformidad con lo establecido en la Ley 1448 de 2011; los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 del 2011; el Decreto Único No. 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación, y la Resolución No. 1668 de 2020 de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

El presente título tiene por objeto generar el marco normativo para garantizar la participación efectiva de las víctimas en Bogotá D.C., en la planeación, la ejecución y el seguimiento a la política pública, dentro del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SDARIV.

(Artículo 1, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 1, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 100. ***Alcance del Protocolo.*** El presente protocolo busca lo siguiente:

1. Generar las condiciones con las cuales se garantice el ejercicio del derecho a la participación efectiva de las víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C. en la planeación, ejecución y seguimiento de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas.

2. Reconocer y fortalecer las mesas de participación de víctimas del conflicto armado que residen en Bogotá D.C., respetando la diversidad y la realidad pluricultural de las víctimas.

3. Incentivar en su deber a los miembros de las mesas de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado en el Distrito Capital, para la incidencia en los procesos de diseño, formulación, implementación y seguimiento de la política pública en representación del grupo poblacional que en un ejercicio de democracia representativa los escoge.

4. Fomentar y apoyar la interacción entre las instancias de participación de víctimas en el Distrito Capital y las entidades encargadas de implementar las medidas de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá D.C.

5. Fortalecer y garantizar la participación efectiva de las víctimas del conflicto armado a través de la asesoría, el acompañamiento institucional de orden técnico, logístico, tecnológico y presupuestal, en los espacios de participación definidos en este título.

6. Garantizar el estudio y análisis de las peticiones, sugerencias, recomendaciones y/o propuestas presentadas por las víctimas a través de los espacios de participación.

7. Diseñar y desarrollar mecanismos de participación para la formulación y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a las víctimas del conflicto armado y a todos los planes y programas de la gestión pública que afecten sus derechos.

Parágrafo 1°. Lo dispuesto en este título rige para Bogotá D.C., y aplica a: las personas y colectivos que han sufrido un daño con ocasión al conflicto armado interno, de acuerdo con el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 3 de la Ley 2421 de 2024; Organizaciones de Víctimas, Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas; y regirá para la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas, Mesas de Enfoque Diferencial, y otros espacios de interlocución con víctimas del conflicto armado creados por el Distrito.

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

Las disposiciones generadas por la UARIV en el marco del Protocolo Nacional deberán ser tenidas en cuenta para el funcionamiento de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas, sin perjuicio de lo establecido en este Decreto.

(Artículo 2, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 2, Decreto Distrital 596 de 2022)

SUBCAPÍTULO 2
DEFINICIONES

Artículo 101. ***Participación***. Se entiende por participación aquel derecho de las víctimas del conflicto armado a informarse, intervenir, presentar observaciones, recibir retroalimentación y coadyuvar de manera voluntaria en el diseño de los instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación de las disposiciones previstas en la Ley 1448 de 2011 y de los planes, programas y proyectos implementados para fines de materializar su cumplimiento.

(Artículo 3, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 102. ***Víctimas***. Se consideran víctimas aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 3 de la Ley 2421 de 2024, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011 y a la Sentencia C-052 de 2012 de la Corte Constitucional.

Conforme con lo dispuesto en el artículo 4 de la Resolución 1668 de 2020 de la UARIV, en todo caso, la definición de víctima se hará en el marco de los distintos hechos victimizantes y los diferentes enfoques diferenciales.

De conformidad con el artículo 2.2.7.8.2 del Decreto 1084 de 2015, se consideran sujetos de reparación colectiva los grupos y organizaciones sociales, sindicales y políticas y las comunidades que hayan sufrido daños colectivos en los términos del artículo 3 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 3 de la Ley 2421 de 2024y su alcance para el presente protocolo se definirá a partir del artículo 2° de la Resolución 3143 proferida por la Unidad para las Víctimas el 23 de julio de 2018 o la que haga sus veces.

(Artículo 4, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 103. ***Participación Efectiva.*** Se entiende por participación efectiva de las víctimas el ejercicio que estas hacen del derecho a la participación a través del uso y disposición real y material de los mecanismos democráticos y los instrumentos previstos en la Constitución y las leyes.

Todas las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, tienen el deber de garantizar el derecho de las víctimas a informarse, intervenir, presentar observaciones, recibir retroalimentación y coadyuvar, de manera voluntaria, en el diseño de los instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación de las disposiciones previstas en la Ley 1448 de 2011 y los planes, programas y proyectos implementados por las autoridades para fines de materializar su cumplimiento.

Parágrafo 1. Las víctimas no organizadas, en el nivel local y Distrital, se reunirán por derecho propio, en espacios asamblearios para deliberar, decidir, hacer aportes, trazar estrategias de fortalecimiento y crecimiento y demás actividades que corresponda, en favor del goce pleno de sus derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y su organización. De la celebración asamblearia podrán levantar el acta correspondiente e inscribirla ante el ministerio público pertinente, para constituirse en organización de víctimas y gozar de los derechos a elegir y ser elegidos, entre otros.

Los requisitos para la constitución de las organizaciones de víctimas están establecidos por el artículo 2.2.9.1.5, así como la inscripción ante la Personería de Bogotá por el artículo 2.2.9.2.2 del Decreto Único N° 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación.

Parágrafo 2. Para la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Victimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C., no aplicará esta disposición en relación con el acta de constitución y la correspondiente inscripción.

(Artículo 5, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 104. ***Espacios Distritales de Participación efectiva de víctimas.*** Son el conjunto de espacios abiertos a nivel Distrital y Local para garantizar la incidencia y representación de las víctimas y sus organizaciones, en los escenarios donde se diseñe, planifique, ejecute y haga seguimiento a las políticas públicas, desarrolladas en el marco de la Ley 1148 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias.

(Artículo 6, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 105. ***Organización y Estructura Organizativa.*** Para efectos del presente título se entiende por organización, a la asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines. Asimismo, se entiende por estructura organizativa, al modo en que la responsabilidad y el poder están distribuidos y la forma en que los procedimientos de trabajo, la toma de decisiones y cualquier acción para cumplir los fines de la organización son llevados a cabo por más de dos integrantes de esta.

(Artículo 6A, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 5, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 106. ***Sujetos de Reparación Colectiva.*** Para el caso de la Mesa Distrital se entenderá de conformidad con lo dispuesto en el artículo segundo de la Resolución 3143 proferida por la Unidad para las Víctimas el 23 de julio de 2018, o la que haga sus veces.

(Artículo 6B, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 6, Decreto Distrital 596 de 2022)

SUBCAPÍTULO 3
PRINCIPIOS Y ENFOQUES

Artículo 107. ***Principios.*** La participación efectiva de las víctimas en Bogotá D.C. se regirá por los siguientes principios:

1. Dignidad Humana. Principio fundante del orden jurídico del Estado reconocido como principio constitucional y derecho fundamental que propende por brindar a los seres humanos, entre otras cosas, la autodeterminación, la intangibilidad de su integridad física y moral y vivir sin sometimiento a cualquier forma de humillación o tortura.

2. Solidaridad. Es la capacidad de acción articulada entre ciudadanas y ciudadanos, organizaciones e instituciones y el Estado, en causas que aporten al desarrollo individual y colectivo, especialmente para quienes se encuentren en desventaja manifiesta frente al ejercicio de sus derechos.

3. Equidad de género. Ejercicio pleno de los derechos, y disfrute equitativo entre mujeres y hombres, de los bienes, servicios y recursos del Distrito Capital.

4. Igualdad. Es el derecho que tienen las víctimas del conflicto armado y sus organizaciones a no ser discriminadas en el ejercicio de la participación y a que se les garanticen las medidas de fortalecimiento para que dicha participación sea igualitaria y equitativa.

5. Autonomía. El Estado respetará la autonomía de las víctimas y de sus organizaciones, en el ejercicio de su derecho a participar en los asuntos públicos y privados. Es el atributo que faculta a los integrantes de las mesas para definir de manera independiente su participación.

6. Incidencia. Es el ejercicio de las víctimas a través de los mecanismos de participación dentro de los espacios creados por la legislación, para que sus propuestas sean consideradas como insumo para la planeación de las políticas públicas de las cuales son beneficiarias.

7. Concertación. Es la actitud que debe guiar a las autoridades en la interacción con los representantes de las víctimas y en la promoción de su participación en el diseño, la implementación y la ejecución de las políticas públicas.

8. Primacía del interés general. Las víctimas y sus organizaciones cuando ejerzan su derecho a participar, así como las autoridades en su tarea de facilitar dicho ejercicio, deberán encaminar sus esfuerzos a conciliar el legítimo interés particular con el interés colectivo, dando primacía a este último, sin que ello vaya en detrimento de las minorías de cualquier índole.

9. Territorialidad. Se promoverá la conformación de las Mesas de Participación de víctimas a nivel local, teniendo en cuenta la división territorial del Distrito Capital.

10. Identidad étnica y cultural y derecho a la diferencia. Los mecanismos, las medidas y los procedimientos contemplados en este protocolo respetan la pervivencia de la identidad y cultura de los pueblos étnicos y promueven que la participación de las víctimas que pertenecen a esos pueblos vaya en consonancia con sus usos y costumbres.

11. Respeto mutuo. Las actuaciones de los servidores públicos y contratistas de las entidades públicas y las solicitudes elevadas por las víctimas en el marco de los procedimientos y espacios derivados de la Ley se regirán siempre por el respeto hacia la integridad y la opinión del otro.

12. Complementariedad, subsidiariedad y corresponsabilidad. La destinación de recursos y el ejercicio de las competencias de la Nación y las entidades de orden territorial están orientadas por los principios de complementariedad, subsidiariedad y corresponsabilidad, por lo cual deberán trabajar de manera conjunta para el cumplimiento de los fines del presente protocolo.

13. Proporcionalidad. Se deberá garantizar a las víctimas la participación y representación proporcional en las mesas de participación, atendiendo a la transversalidad de los enfoques diferenciales y los criterios de tipología de la victimización.

14. Eficacia. La participación de las víctimas en concertación con el Estado deberá lograr la excelencia de las acciones públicas, en la satisfacción de las necesidades colectivas de las víctimas, en concordancia con el logro de los fines del Estado Social de Derecho.

15. **Promoción de la participación de las víctimas.** Bogotá D.C, como entidad parte del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral a las Víctimas (SDARIV), al tenor de las disposiciones contenidas en el presente título, tiene la obligación de promover y garantizar la participación de las víctimas en el territorio de su jurisdicción, para lo cual deberá promover y facilitar el uso de las instancias, espacios y mecanismos de participación.

16. Articulación institucional. Las autoridades responsables de garantizar el derecho a la participación deberán trabajar de manera armónica para el cumplimiento de los fines del presente título.

17. Garantía de protección. El Estado debe garantizar que la participación de las víctimas no constituya un riesgo o amenaza para su vida, o integridad personal, familiar o comunitaria, y adoptará medidas suficientes y específicas para los líderes y lideresas, pertenecientes a las Mesas de Participación efectiva.

(Artículo 7, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado y adicionado por artículo 7, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 108. ***Enfoques.*** La participación efectiva de las víctimas se debe regir por los siguientes enfoques:

1. Enfoque diferencial. Este enfoque reconoce que existen distintas poblaciones de víctimas, con particulares características en razón de su etnia, edad, género, identidad de género, orientación sexual y discapacidad, circunstancias que deberán ser tenidas en cuenta al momento del ejercicio y promoción de su derecho a la participación efectiva.

2. Enfoque diferencial étnico. Las medidas establecidas en el presente Protocolo obedecen al principio de tratamiento diferenciado y afirmativo a que tienen derecho las comunidades étnicas y sus miembros individualmente considerados. Los procedimientos y mecanismos participativos aquí diseñados se establecen en función de la pertenencia étnica y cultural y los derechos colectivos de las comunidades.

3. Enfoque diferencial de género. Se refiere al análisis de las relaciones sociales que parte del reconocimiento de las brechas de género, la discriminación, la desigualdad y subordinación y las necesidades específicas de las mujeres, que tiene por objeto permitir la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Desde esta mirada, se pretende desarrollar e impulsar acciones que propicien el ejercicio de ciudadanía de las mujeres, que disminuyan las brechas de género y, en el contexto del conflicto armado, la disminución del impacto diferencial y desproporcionado de género.

4. Enfoque por hecho victimizante. Todas las víctimas del conflicto armado tendrán igualdad de condiciones para ejercer el derecho a la participación, en el marco de sus particulares condiciones y necesidades específicas.

5. Enfoque Transformador. El enfoque transformador orienta las acciones y medidas contenidas en el presente título hacia la profundización de la democracia y el fortalecimiento de las capacidades de las personas, comunidades e instituciones para su interrelación en el marco de la recuperación de la confianza ciudadana en las instituciones. Así mismo, las orienta a la recuperación o reconstrucción de un proyecto de vida digno y estable de las víctimas.

(Artículo 8, Decreto Distrital 512 de 2019)

CAPÍTULO 2
DE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS

SUBCAPÍTULO 1
MESAS DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS

Artículo 109. ***Definición.*** Las Mesas de Participación Efectiva de víctimas, de conformidad con el artículo del Decreto Único N° 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación, son los espacios de trabajo temáticos y de participación efectiva de las víctimas destinados a la discusión, interlocución, retroalimentación, capacitación y seguimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, conformados por Organizaciones de Víctimas (OV), Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) y víctimas designadas por las autoridades tradicionales de comunidades étnicas.

Se entenderán como Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas del conflicto armado en Bogotá, D.C.: las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas y la Mesa Distrital de Participación

Efectiva de Víctimas; las cuales estarán integradas por miembros titulares y suplentes para cada cupo a proveer.

Parágrafo. El pueblo Rrom o Gitano, dentro de la autonomía propia de sus costumbres, cuenta con un protocolo de participación específico y participa única y exclusivamente en la Mesa Nacional de Víctimas, como lo dispone el artículo 8, numeral 8 de la Resolución 677 de 2017 de la UARIV, en concordancia con la Resolución 1709 de 2025. Sin embargo, en el evento en que quieran participar, tendrán los mismos derechos y las mismas responsabilidades de las demás mesas con enfoque étnico.

(Artículo 9, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 110. ***Estructura***. Las mesas de participación estarán conformadas de la siguiente manera:

1. Plenario.
2. Coordinación.
3. Secretaría Técnica.
4. Comité Ejecutivo.
5. Comités Temáticos.
6. Comité de Ética.

Parágrafo 1. Cada mesa definirá sus funciones específicas, en el marco de las funciones generales previstas en el artículo 2.2.9.3.6 del Decreto Único N° 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación, lo definido en el protocolo nacional y el presente título.

Parágrafo 2. Cada mesa definirá la estructura de los comités para su debido funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el presente título.

Parágrafo 3. La Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Victimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C., adoptará el mecanismo que considere necesario para suplir el comité de ética de acuerdo a sus usos y costumbres y sistemas de gobiernos propios.

(Artículo 10, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 8, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 111. ***Plenario.*** Constituido por todas las personas válidamente elegidas que cuenten con la calidad de representantes de las Organizaciones de Víctimas (0V), Sujetos de Reparación Colectiva para el caso de la Mesa Distrital y Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV), que conforman las respectivas mesas, estas últimas con voz, pero sin voto.

El Plenario actúa como máxima instancia encargada de la toma de decisiones y elección de los cargos de la mesa y de los delegados a los diferentes espacios de participación en los que la mesa hace presencia.

(Artículo 11, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 9, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 112. ***Coordinación.*** El(la) coordinador(a) será elegido (a) por el plenario de cada mesa, en la misma fecha en que la secretaría técnica convoque la elección de la mesa de participación efectiva de las víctimas correspondiente o máximo en la primera sesión ordinaria. La elección se realizará mediante votación secreta, por mayoría simple.

El alcance de sus actuaciones estará determinado por la ejecución de acciones de liderazgo con respecto a la organización y construcción de estrategias al interior de la mesa, que garantice una participación efectiva de sus participantes y representados. Sus apreciaciones y manifestaciones públicas y privadas relacionadas con el interés del colectivo que representan se entenderán en nombre de este último.

Serán funciones del coordinador de la mesa, las siguientes:

1. Dirigir las sesiones de la mesa

2. Orientar las discusiones de los plenarios

3. Recibir informes de avance de gestión de los grupos de trabajo temático

4. Recibir informes de avance de gestión de los representantes de la mesa en los espacios de interlocución

5. Convocar y dirigir las sesiones del comité ejecutivo

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

6. Delegar en los integrantes de la Mesa, algunas responsabilidades para las representaciones de la Mesa en eventos o reuniones, diferentes a las delegaciones que hace el plenario a espacios de participación

7. Liderar u orientar la construcción del Plan de Trabajo de la Mesa

8. Establecer comunicación y coordinación con otras Mesas de participación.

9. Ejercer como articulador entre la mesa y las entidades que conforman el SDARIV y demás entes

10. Recibir y socializar los informes de avance y gestión de los representantes de la mesa en los espacios de interlocución con los demás integrantes de las mesas.

11. Las demás funciones que determine el plenario de la mesa en su reglamento interno de organización y funcionamiento

12. El (la) coordinador (a) será vocero de la Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas

Parágrafo 1. El plenario tendrá la facultad, de elegir un nuevo coordinador (a), como consecuencia de falta absoluta o renuncia voluntaria. También podrá hacerlo cuando se demuestre que no está desempeñando sus funciones, caso en el cual, se aplicará lo dispuesto en el procedimiento de cambio de cargos internos y delegaciones como consecuencias de una gestión ineficiente e ineficaz previsto en el artículo 117 del presente Decreto.

Parágrafo 2. El plenario cada dos (2) años, podrá revisar los cargos y delegaciones internos de la mesa de participación efectiva de las víctimas, conforme al proceso dispuesto en el artículo 117 del presente Decreto, para cambiar o ratificar el (la) coordinador (a).

Parágrafo 3. La Secretaría Técnica con el acompañamiento de la OACPVR, deberá garantizar las herramientas metodológicas necesarias para la presentación de los aspirantes o interesados a la coordinación del espacio.

(Artículo 12, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 10, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 113. ***Secretaría Técnica.*** Las secretarías técnicas de las mesas de participación efectiva de víctimas que se establecen en el presente Protocolo serán ejercidas por la Personería de Bogotá, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.9.3.14 del Decreto Único N° 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación.

Corresponde a la secretaría técnica de las mesas realizar las acciones de organización, control, apoyo y seguimiento dirigidas a facilitar el proceso de participación de las víctimas, de modo que se garantice su efectiva y oportuna vinculación a los espacios de participación creados para estos efectos por la Ley 1448 de 2011.

(Artículo 13, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 114. ***Funciones de la Secretaría Técnica de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas.*** La secretaría técnica ejercerá las siguientes funciones de acuerdo al presente título, el Decreto 1084 de 2015 y la Resolución 1668 de 2020 o la norma que la modifique, adicione o derogue:

1. Inscribir a las organizaciones participantes de las Mesas conforme al procedimiento establecido para tal fin, en el presente título.

2. Constatar la existencia de los documentos requeridos para el proceso de inscripción de las Organizaciones de Víctimas (OV), las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas (ODV) y los Sujetos de Reparación Colectiva para el caso de la Mesa Distrital. Llevar el archivo del proceso de inscripción y garantizar la confidencialidad de la información en este contenida.

3. Convocar a la elección e instalación de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas, en el marco del presente título.

4. Formalizar la citación a reuniones de la Mesa, convocadas por quienes tengan facultad para ello, según lo determine la Mesa en su primera reunión. Además, la Secretaría Técnica deberá preparar agenda de trabajo, coordinar las sesiones y levantar las actas que sistematicen los asuntos acordados y los compromisos establecidos, y someterlas a aprobación en la siguiente sesión ordinaria, garantizando su remisión y publicidad.

5. Convocar a los miembros de las mesas con un término mínimo de diez (10) días hábiles de antelación a las sesiones ordinarias y un término mínimo de cinco (5) días hábiles de antelación a las

sesiones extraordinarias de las respectivas mesas, así como asegurar que ellos dispongan de los insumos e información necesaria de los temas a discutir a la sesión que se convoca.

6. Recibir y tramitar las solicitudes o reclamaciones relacionadas con la no inscripción a la Mesa según los requisitos establecidos.

7. Apoyar a los participantes de las Mesas en la elaboración de planes de trabajo que comprendan los ámbitos de participación definidos, tales como: seguimiento y ejecución de los programas formulados para lograr la reparación integral de las víctimas y participación en las instancias de decisión creados.

8. Apoyar y orientar la realización de ejercicios de rendición de cuentas de gestión de las Mesas, acompañar los ejercicios de veeduría ciudadana y control social frente a la ejecución de los recursos dirigidos a las víctimas.

9. Informar a las Mesas sobre los planes, programas y acciones implementados para la reparación a las víctimas.

10. Apoyar a las Mesas en la elaboración de recomendaciones, observaciones o propuestas respecto de los programas o planes dirigidos a las víctimas que sean presentados por las instituciones a las Mesas.

11. Realizar las gestiones correspondientes y de manera oportuna ante quien corresponda, con el fin de garantizar el espacio de la reunión y de los elementos logísticos para el normal y regular funcionamiento de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas.

12. Apoyar la difusión de los procesos de inscripción y elección de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas.

Parágrafo 1. En observancia de los principios de concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, y de acuerdo con lo preceptuado en el parágrafo 3° del Artículo 174 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 76 de la Ley 2421 de 2024 corresponde a las autoridades competentes en el Distrito Capital garantizar a la Personería los medios y los recursos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto 1084 de 2015 y el presente título.

Así mismo, corresponde a las organizaciones que integran las respectivas Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas, a la UARIV y a la OACPVR, apoyar y, en la medida de lo posible, acompañar las labores ejercidas por la Secretaría Técnica.

Parágrafo 2. La Personería Distrital remitirá a la Defensoría del Pueblo Regional Bogotá la información de las Organizaciones de Víctimas (0V), y Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) y Sujetos de Reparación Colectiva inscritas en su respectiva jurisdicción, clasificándolas según hecho victimizante y sector social victimizado (enfoque diferencial) quien a su vez realizará el trámite interno de traslado a la Defensoría del Pueblo.

Parágrafo 3. La Personería Distrital guardará la debida confidencialidad de la información de las bases de datos y documentos de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas. De igual forma, toda entidad estatal o privada que maneje bases de datos de víctimas, o informes de los representantes a los espacios de representación de las víctimas, deberá cumplir los preceptos de confidencialidad debidos.

(Artículo 14, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 11, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 115. ***El Comité Ejecutivo.*** Estará conformado por el (la) Coordinador (a) de la Mesa y seis integrantes más elegidos por el plenario de la Mesa, en la misma fecha en que la Secretaría Técnica convoque la elección de la Mesa de Participación Efectiva correspondiente, la elección se realizará mediante votación secreta por mayoría simple. Serán funciones del Comité Ejecutivo:

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del plenario de la mesa.

2. Preparar y presentar a las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá, las propuestas que se han de estudiar y aprobar en las mismas.

3. Presentar informes trimestrales sobre sus actividades al Plenario de la Mesa.

4. Diseñar, en articulación con la Secretaría Técnica, la propuesta de agenda a desarrollar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Mesa de participación efectiva de víctimas.

5. Orientar a la mesa frente a los distintos requerimientos que deban realizar ante las entidades del orden Distrital y Nacional.

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

6. Formular propuestas para el fortalecimiento de las Mesas de Participación Efectivas de las Víctimas en Bogotá, que serán llevadas al Plenario para su aprobación.

7. Realizar seguimiento a la participación y representación de los delegados de la Mesa en otros espacios de participación y ponerlos en conocimiento del plenario.

8. Hacer seguimiento a los compromisos que resulten del desarrollo de los plenarios y gestionar el cumplimiento de los mismos.

9. Realizar seguimiento permanente al Plan de Acción Distrital y a los Planes de Acción Local o planes de trabajo de los Comités Locales de Justicia Transicional según corresponda.

10. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo de la Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas.

11. Las demás funciones que determine el plenario de la mesa en su reglamento interno de organización y funcionamiento.

Parágrafo 1. El plenario tendrá la facultad, de elegir un nuevo integrante o integrantes del comité ejecutivo, como consecuencia de falta absoluta o renuncia voluntaria. También podrá hacerlo cuando se demuestre que no están desempeñando sus funciones, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en el artículo 112 de este Decreto.

Parágrafo 2. El plenario cada dos (2) años, podrá revisar los cargos y delegaciones internos de la mesa de participación, conforme al proceso dispuesto en el artículo 112 del presente Decreto para cambiar o ratificar alguno o algunos de los integrantes del comité ejecutivo.

Parágrafo 3. Por decisión del Comité Ejecutivo, este se podrá ampliar invitando a participar a dos representantes de Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) que deberán ser elegidos para tal fin.

(Artículo 15, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 12, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 116. ***Comités Temáticos.*** Son los espacios de discusión, análisis y generación de propuestas de política pública que las mesas constituyan en su interior de manera autónoma y de acuerdo con sus intereses.

Parágrafo 1. En la Mesa Distrital de Participación de Víctimas se deberá conformar el Comité Temático de niñas, niños y adolescentes víctimas del conflicto armado, el Comité Temático de Víctimas de Minas Antipersonas (MAP), Municiones sin Explotar (Muse) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI) y otro de reparación colectiva, sin perjuicio de los demás comités que las mesas decidan constituir.

En aras de fomentar la participación equitativa, cada miembro titular podrá participar en máximo dos (2) comités temáticos, sin perjuicio de su asistencia voluntaria a otros comités temáticos, en los que no tendrá voto.

Parágrafo 2. Para la conformación de los comités temáticos se tendrán en cuenta el plan de trabajo de cada mesa de participación, los hechos victimizantes, las víctimas de comunidades étnicas, los enfoques diferenciales, las realidades propias del territorio y aquellos asuntos de los que tratan los subcomités temáticos de justicia transicional, sin menoscabo de los demás comités que autónomamente las mesas decidan instaurar.

Parágrafo 3. De los (las) Coordinadores (ras) de los Comités Temáticos. Son elegidos (as) por el Plenario de la Mesa a partir de los hechos victimizantes, los sujetos de reparación colectiva en el caso de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas y los enfoques diferenciales, y por los diversos espacios de discusión, análisis y de generación de propuestas de política pública, que las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas, de manera autónoma, quieran constituir.

(Artículo 16, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 13, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 117. ***Comité de Ética.*** Estará conformado por tres (3) miembros de la respectiva mesa elegidos por el plenario de esta. Será el órgano encargado, en primera instancia, de evaluar y decidir sobre la presunta comisión de las faltas previstas en los reglamentos internos de cada mesa en que incurran sus integrantes, de conformidad con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente protocolo y respetando el debido proceso, el derecho a la defensa y la dignidad de los representantes.

Parágrafo. En concordancia con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 110 del presente Decreto, este comité no aplica para la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Victimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C.

(Artículo 17, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 14, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 118. ***Procedimiento para la imposición de sanciones*****.** Los miembros sobre quienes recaiga una queja en el marco de su participación en las mesas serán evaluados y si es del caso sancionados por su conducta conforme al siguiente procedimiento, en concordancia con lo previsto en el artículo 15A de la Resolución 388 de 2013, adicionado por el artículo 4 de la Resolución 828 de 2014 de la UARIV:

1. En un plazo que no superará los quince (15) días hábiles, el Comité de Ética recopilará los elementos que le permitan vincular o desvincular de la falta al representante sobre el que recae la queja, mediante escrito motivado que indicará de manera clara los cargos en contra del representante, especificando las faltas cometidas y su posible sanción en estricto apego al reglamento interno de la mesa. Este escrito deberá ser comunicado de manera personal al representante evaluado en su conducta y a la secretaría técnica, dentro del término establecido en este numeral. En caso de no encontrar motivación suficiente para formular cargos, el Comité de Ética procederá a archivar el proceso, caso en el cual deberá informar a la Secretaría Técnica y al representante.

2. En un plazo que no superará los ocho (8) días hábiles, contados desde el día siguiente a la comunicación personal de los cargos por parte del Comité de Ética, el representante evaluado tendrá derecho a ejercer su derecho a la defensa, presentando recurso de reposición ante el Comité de Ética y en subsidio el de apelación ante el Plenario de la mesa. El representante presentará descargos por escrito ante el Comité de Ética, en el que argumente las razones y motivos en su favor, a este escrito se podrán adjuntar los soportes que considere pertinentes y podrá ser presentado ante cualquiera de los miembros del Comité.

3. En un plazo que no superará los quince (15) días hábiles, contados a partir de la presentación de descargos por parte del representante, o de vencido el término dado para ello, el Comité de Ética mediante escrito decidirá en primera instancia si sanciona o absuelve al representante evaluado. La decisión deberá ser debidamente motivada, coherente con los cargos formulados y con observación a los descargos presentados. El Comité de Ética comunicará la decisión adoptada al representante evaluado, al coordinador de la mesa y a la Secretaría Técnica de la Mesa, con el único fin de que estos

comuniquen la decisión adoptada al plenario de la Mesa, que incluirá el tema en la agenda de la siguiente sesión de la respectiva mesa de víctimas, en caso que el representante sea sancionado.

4. Una vez instalada la sesión de la Mesa, un delegado del Comité de Ética procederá a leer la decisión adoptada, terminada la lectura el representante sancionado en primera instancia tendrá espacio para sustentar el recurso de apelación oralmente, exponiendo sus argumentos en contra de la decisión tomada por el Comité de Ética. Terminada la intervención del representante, se procederá inmediatamente a realizar la votación para resolver el recurso.

5. La decisión quedará en firme si las dos terceras partes de los asistentes al plenario, que hayan conformado el quórum decisorio voten por el SÍ. Contra la decisión que adopte el plenario no existirá ningún recurso. Ni en la votación, ni en la elaboración de los argumentos podrán intervenir los miembros del Comité de Ética y dicha decisión deberá quedar consignada en el acta de la sesión de mesa debidamente protocolizada por la Secretaría Técnica.

Parágrafo 1. El Comité de Ética deberá informar a la Secretaría Técnica de todas las decisiones que adopte, adjuntando las actas que contengan dichas decisiones, con el fin de que esta guarde las actuaciones en el archivo que contenga los documentos de la respectiva mesa de participación.

Parágrafo 2. Si la queja recae sobre uno o más miembros del Comité de Ética, este o estos serán retirados del proceso y sus cupos se reemplazarán por miembros *ad hoc* designados por el plenario de la misma.

Parágrafo 3. En ningún caso los reglamentos internos de los espacios de participación podrán ir en contra de la Constitución, de la Ley y del Derecho a la Participación.

Parágrafo 4. La Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Victimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C., no aplicará el procedimiento antes señalado, para tal efecto implementará sus sistemas propios de acuerdo a sus usos y costumbres.

(Artículo 18, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 119. ***Procedimiento de cambio de integrantes internos y delegaciones como consecuencia de una gestión ineficiente e ineficaz.*** El proceso de cambio de integrantes al interior de las Mesas de Participación Efectivas de las Víctimas y delegaciones es un instrumento de evaluación de la gestión, que podrá ser iniciado, en cualquier momento por solicitud escrita de al menos la mitad más uno de

los miembros de la Mesa, elevada en el desarrollo de una sesión plenaria, en la cual los miembros solicitantes presentarán los fundamentos de la misma.

Este escrito deberá contener los motivos por los cuales se solicita el cambio y deberá ser remitido a la Secretaría Técnica, quien trasladará el documento fundamentado al integrante frente al cual se elevó la solicitud de cambio.

El integrante objeto de la solicitud de cambio tendrá la oportunidad de presentar a la Secretaría Técnica un escrito con la información que controvierta la solicitud y/o demuestre su gestión, para lo cual contará con un término de cinco (5) días hábiles siguientes a la sesión.

Esta solicitud deberá ser resuelta en el siguiente plenario y agendada en el orden del día de la sesión, para tal fin la Secretaría Técnica cuando realice la convocatoria, adjuntará tanto la solicitud de cambio como el escrito con la información que controvierta la misma.

En la sesión, se le concederá el uso de la palabra al integrante frente al cual se elevó la solicitud de cambio, con el fin de que manifieste su posición frente a la petición y los argumentos que considere pertinentes.

Una vez surtido lo anterior, el plenario de la mesa mediante votación abierta decidirá si realiza el cambio. La decisión de cambio procederá si las dos terceras partes del Quórum decisorio votan por el sí, caso en el cual, se iniciará un nuevo proceso de postulación y elección.

Parágrafo 1. Este procedimiento no aplica para la Mesa de Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, ya que esto será reglamentado en el mandato interno de los pueblos, de acuerdo con sus usos y costumbres.

(Artículo 18A, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 15, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 120. ***Prohibiciones de los integrantes de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá D.C.*** Será absolutamente incompatible con el ejercicio de sus funciones:

1. Gestionar a nombre propio o de terceros, dádivas y obtener recursos de forma indebida.

2. Cobrar como intermediario o tramitador en la gestión de los derechos de las víctimas.

3. El aprovechamiento indebido del cargo que vaya en contra del bienestar general de las víctimas.

4. Postularse al mismo tiempo a diferentes mesas locales de participación efectiva de las víctimas o en un municipio o Distrito diferente a Bogotá D.C., lo cual será causal de anulación de la postulación por parte del Ministerio Público.

5. Participar en las sesiones de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá D.C., cuando se traten asuntos relacionados con intereses directos del representante o su organización.

6. Ser servidores públicos, funcionarios públicos o contratistas del Estado a cualquier nivel, cuando sus funciones u obligaciones tengan relación directa con la política pública de víctimas. A excepción de cuando sus funciones u obligaciones sean participar en actividades como talleristas, docentes, gestores o monitores en temas relacionados con políticas públicas y pedagogía para la paz en el marco de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen o adicionen.

Parágrafo 1. En los casos de conflicto de intereses, el miembro de una Mesa de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá o el representante ante un Espacio de Participación deberá manifestar dicha situación y declararse impedido.

Parágrafo 2. El proceso de cancelación de la postulación y elección estará a cargo de la Secretaría Técnica de la respectiva Mesa. La cancelación procederá, de oficio o a petición de parte, en los casos en que quien aspire a ser elegido o haya sido elegido al interior de una Mesa, no cumpla con los requisitos del artículo 139 del presente Decreto, se encuentre inmerso en una de las prohibiciones del presente artículo o, en el caso de que los espacios de enfoque diferencial no cumplan con los requisitos.

Parágrafo 3. El procedimiento de cancelación de postulación iniciará mediante solicitud de los asistentes al proceso de elección ante la Secretaría Técnica. Esta solicitud podrá ser verbal o escrita, solo podrá realizarse antes del inicio del proceso de votación y se resolverá durante el proceso de postulación.

Una vez recibida, deberá ser presentada al representante postulado con el fin de que este exprese a la secretaría técnica los argumentos que establezcan su posición frente a la solicitud. La Secretaría Técnica, considerando lo presentado por las partes, decidirá si se está incumpliendo con alguno de los requisitos del artículo 139 del presente Decreto.

De esto se dejará constancia en el acta de elección.

Parágrafo 4. El procedimiento de cancelación de elección iniciará con solicitud escrita presentada por cualquier ciudadano que se radique ante la Secretaría Técnica.

Este escrito deberá contener los motivos y pruebas que sustentan su solicitud.

La Secretaría Técnica trasladará esta solicitud al postulado o elegido cuya posición deberá ser objetada en el término de 3 días hábiles. El integrante cuya cancelación se solicita tendrá 5 días hábiles para presentar los argumentos que considere pertinentes para controvertir la solicitud.

Conforme a lo presentado, la Secretaría Técnica decidirá si es pertinente iniciar una etapa probatoria, para lo cual contará con un término de 15 días hábiles. Una vez culminada la etapa, tendrá 5 días hábiles para decidir sobre la cancelación.

Parágrafo 5. La Personería de Bogotá D.C. dará traslado a la autoridad competente para adelantar las respectivas acciones penales correspondientes, cuando se presenten denuncias contra integrantes de las Mesas por presuntas acciones relacionadas con las siguientes conductas:

1. El cobro en la realización de trámites a las víctimas;

2. Actos de corrupción en ejercicio de sus funciones,

3. Por vínculos con grupos al margen de la ley;

4. Por cualquier otra conducta considerada punible por la legislación vigente.

(Artículo 19, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 16, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 121. ***Suplencias.*** En el Acta de elección de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas, las secretarías técnicas deberán especificar los representantes elegidos por cada uno de los cupos a proveer, tanto titular y sus suplentes; para lo cual conformarán una lista con los nombres e identificaciones de los representantes de las víctimas que siguieron en votación a los representantes elegidos.

Se entenderá por suplente el siguiente en votación de conformidad con la lista conformada por las Secretarías Técnicas hasta llegar al último de los representantes que obtuvo votos, por cada uno de los cupos a proveer por los diferentes hechos victimizantes y enfoques diferenciales. La suplente de una mujer será la mujer que le continúe en votación, con el fin de garantizar la paridad de género al interior de las mesas de participación.

En caso de existir empate con respecto a los representantes que integren la lista de votación, la secretaría técnica realizará sorteo para elegir al suplente. La secretaría técnica convocará al suplente ante la licencia temporal o renuncia del titular, de acuerdo con el artículo 123 del presente decreto.

Parágrafo. En casos excepcionales donde no se presenten mujeres a los cargos de elección en cualquier nivel o en los casos de vacancia temporal o definitiva, se podrán escoger de los inscritos. Para los casos en que no exista una mujer en la lista de elegibles se procederá a elegir al hombre que siga en votación.

(Artículo 20, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 17, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 122. ***Licencias temporales y renuncias.*** Los miembros titulares de las mesas podrán solicitar licencias temporales y renunciar, caso en el cual se activarán las suplencias, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Licencia Temporal. Es el periodo de tiempo que los integrantes de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas, pueden ausentarse de su designación al interior de una Mesa, periodo que no excederá los seis meses.

La licencia temporal se podrá utilizar hasta por dos (2) ocasiones, que sumadas no superen un (1) año, por cada periodo de funcionamiento de la Mesa, ésta suspensión podrá ser dividida en dos temporalidades máximas de seis (6) meses.

Para hacer uso de la licencia temporal, el representante deberá informar por escrito a la Secretaría Técnica de la respectiva Mesa, aduciendo los motivos por los cuales no seguirá ejerciendo sus funciones de representación al interior de esta, y especificando la fecha en la cual se aparta de su designación y la fecha de retorno.

La Secretaría Técnica deberá informar al coordinador de la Mesa y al suplente del representante que se encuentra suspendido, comunicando a este último, el tiempo por el cual conformará la Mesa y las funciones que deberá desempeñar.

2. Renuncias: El representante electo en una mesa de participación que libre y voluntariamente decida renunciar a su designación de manera definitiva, deberá presentar solicitud escrita ante la Secretaría Técnica de la respectiva Mesa, la cual una vez radicada tendrá carácter irrevocable. El cargo de Representación vacante será asumido por el suplente. La Secretaría Técnica deberá informar al coordinador de la Mesa y al suplente, sobre la renuncia del titular; indicando a este último las funciones que deberá desempeñar al interior de la respectiva mesa, de igual forma se deberá informar a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación. De no contar con el suplente, este cupo quedará desierto.

(Artículo 21, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 18, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 123. ***Asistencia a las sesiones*****.** Los miembros de las mesas de participación tienen la obligación de asistir a las sesiones ordinarias de las mesas o espacios de participación de las que hacen parte. Cuando un delegado no pueda asistir a las sesiones, deberá informar de manera justificada a la secretaría técnica por cualquier medio idóneo. Solo serán válidas las ausencias justificadas y soportadas.

Las mesas de participación podrán incluir en sus reglamentos los criterios por los cuales una inasistencia es justificada y adicionalmente la posibilidad de activar la suplencia en aquellos casos en los que los miembros titulares se ausenten de manera injustificada al número y tipo de sesiones que allí se indique.

Parágrafo. Cuando un delegado sea retirado o decida retirarse, bien sea por licencia o por renuncia, de una mesa local de participación y tenga asiento en la Mesa Distrital, deberá ser retirado de esta última. Así mismo, si un delegado es retirado o decide retirarse voluntariamente de la Mesa Distrital y tiene asiento en la Mesa Nacional, será retirado de esta.

Cuando un delegado sea retirado o decida retirarse de la Mesa Distrital, no perderá su cupo en la mesa local.

(Artículo 22, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 124. ***Quórum.*** Las mayorías para deliberar y decidir en las sesiones serán determinadas por el reglamento interno de cada mesa.

(Artículo 23, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 125. ***Sesiones Ordinarias de las Mesas de Participación.*** Son aquellas en las que la mesa desarrolla su plan de trabajo, realiza el estudio, discusión y aprobación de sus iniciativas entre ellas las relacionadas al Plan de Acción Distrital y que, además, cuentan con quórum.

Las mesas de participación efectiva de las víctimas tendrán un mínimo de dos (2) sesiones ordinarias por semestre y un máximo de diez (10) sesiones ordinarias al año.

Parágrafo 1. Serán sesiones ordinarias de las mesas de participación, únicamente aquellas que alcancen el quorum deliberatorio y decisorio mínimo definido previamente por los reglamentos y mandatos internos de cada espacio de participación.

En aquellas oportunidades en las que no se alcance el quórum deliberatorio y decisorio mínimo, la sesión ordinaria pasará a ser una reunión de trabajo.

(Artículo 24, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 19, del Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 126. ***Sesiones Extraordinarias de las Mesas de Participación Efectiva de Víctimas***. Son aquellas sesiones de carácter imprevisible y excepcional que se realizan por fuera del plan de trabajo de la mesa, convocadas para atender situaciones de carácter urgente que no pueden dar espera a una sesión ordinaria.

En las sesiones extraordinarias debe cumplirse el quórum previsto para las sesiones ordinarias, serán convocadas exclusivamente por la Secretaría Técnica o por el Comité Ejecutivo, bajo los criterios de celeridad, importancia y pertinencia, y solo se tratará el tema específico que motivó la convocatoria.

Parágrafo. Con la convocatoria de la sesión extraordinaria la Secretaría Técnica o el Comité Ejecutivo señalará las razones de imprevisibilidad y urgencia para su realización.

(Artículo 25, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 127. ***Reunión de Trabajo.*** Son reuniones para el estudio o construcción de temas específicos de cada mesa de participación, que no reúnen las características de las sesiones ordinarias ni extraordinarias. El apoyo técnico y logístico de estas reuniones deberá ser solicitado de manera formal a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces.

Parágrafo. La participación en estos espacios solo tendrá lugar al reconocimiento de apoyo de transporte y alimentación por un máximo de dos (2) reuniones al año sin prejuicio que las víctimas se reúnan las veces que lo consideren necesario.

(Artículo 26, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 128. Espacios de Participación Presencial y Virtual. Los espacios de participación efectiva de las víctimas por regla general se desarrollarán de manera presencial; excepcionalmente se realizarán a través de medios virtuales, cuando surjan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito plenamente probadas que imposibiliten el desarrollo de los mismos de manera presencial.

En todo caso cuando se considere necesario convocar la realización de un espacio de participación por medios virtuales, se deberá garantizar los recursos técnicos, logísticos y presupuestales que permitan el desarrollo de dichos espacios, dentro de los criterios de calidad, efectividad, eficiencia, garantías e incidencia que ameritan.

Parágrafo 1. Sin perjuicio de lo anterior, para todas las jornadas de elección que desarrolla el presente protocolo, se podrá implementar el voto electrónico, voto remoto y/o el uso de medios electrónicos o informáticos o el mecanismo virtual que asegure agilidad, participación, transparencia, eficiencia y eficacia, en todas las votaciones.

La autoridad que ejerza la secretaría técnica podrá determinar la reglamentación sobre el proceso de implementación de esta modalidad de votación en el marco de las elecciones de los espacios de participación Distrital.

(Artículo 26A, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 20, Decreto Distrital 596 de 2022)

SUBCAPÍTULO 2
MESAS LOCALES DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS EN BOGOTÁ

Artículo 129. ***Mesas Locales.*** En Bogotá se podrán crear mesas locales de participación efectiva de las víctimas, atendiendo a la división por localidades del Distrito Capital y en desarrollo de lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.9.3.1 del Decreto Único N° 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación.

Estas harán parte del Sistema de Participación de las víctimas en Bogotá para incidir en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento de la política pública a nivel local, en el marco de la Ley 1448 de 2011, con el fin de satisfacer sus derechos como víctimas y como ciudadanos.

(Artículo 27, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 130. ***Información y Promoción de la Organización.*** Previo a la elección e instalación de las mesas de participación efectiva de las víctimas de Bogotá D.C., las alcaldías locales, con la asistencia técnica de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación realizarán como mínimo una (1) asamblea informativa por localidad, en la que se divulgará toda la información asociada al proceso.

De la asamblea se levantará el acta correspondiente y los participantes interesados en conformar organizaciones de víctimas (OV) y participar en el proceso de inscripción de las mesas podrán hacerlo, de acuerdo al procedimiento establecido en el presente protocolo.

(Artículo 28, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 131. ***Convocatoria a la elección.*** La Personería de Bogotá D.C., como secretaría técnica de estos espacios, coadyuvada por las alcaldías locales, será la encargada de convocar a elecciones de las mesas locales y ejercerá la secretaría técnica de la elección, con el apoyo de Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

La convocatoria a la elección de las mesas locales se realizará a las OV y ODV previamente inscritas durante los primeros noventa (90) días del año de acuerdo con el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto Único N° 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación. La secretaría técnica convocará la elección de las mesas locales por lo menos ocho (8) días hábiles antes de la realización de la elección, estipulando el día, la hora, el lugar y entregará la agenda a desarrollar en la jornada.

La elección de las mesas locales se realiza a partir de lo estipulado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las víctimas o quien haga sus veces.

(Artículo 29, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 132. ***Inscripción.*** La inscripción para la elección de las mesas locales de participación efectiva de víctimas se realizará durante los primeros noventa (90) días del año de acuerdo con el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto Único N° 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación en el cual se lleva a cabo la inscripción.

Las personerías locales abrirán las inscripciones para las organizaciones de víctimas (OV) y organizaciones defensoras de derechos de las víctimas (ODV) interesadas en integrar las mesas de participación.

Durante este período, las OV y ODV interesadas en hacer parte del proceso deberán inscribirse ante las personerías locales, cumpliendo con lo establecido en el presente protocolo. Aquellas OV y ODV que hagan parte de las mesas de participación y deseen continuar en el proceso, deberán actualizar los datos de contacto y la información contenida en el registro realizado ante las personerías correspondientes, so pena ser retirados del proceso de elección.

Las OV y ODV podrán inscribirse para participar en diferentes localidades, siempre y cuando tengan afiliados que demuestren de manera idónea su domicilio en la localidad o que, sin residir en ellas, participen con su trabajo en favor de las víctimas a nivel local.

Los aspirantes deberán demostrar por medio de un certificado de residencia expedido por la alcaldía local o por quien corresponda que viven en la localidad y/o que la organización a la que pertenecen desarrolla trabajo con las víctimas en esa localidad, según sea el caso. Un mismo aspirante no podrá inscribirse en más de una mesa local.

(Artículo 30, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 133. ***Elección de las Mesas Locales.*** Las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas se elegirán en cada una de las localidades de Bogotá por las Organizaciones de Víctimas (OV), previamente inscritas ante la Personerías Locales.

En estas elecciones de las mesas locales de participación efectiva de las víctimas se elegirán a cada uno de los representantes por votación de la totalidad de los inscritos, según los cupos a proveer por hecho victimizante y por sectores victimizados (enfoque diferencial).

Parágrafo. En la elección de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá D.C., los postulados inscritos de cada una de las Organizaciones de Víctimas (OV) tendrán derecho a un (1) voto para elegir los representantes de los cupos a proveer por su hecho victimizante o su enfoque diferencial.

(Artículo 31, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 21, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 134. ***Agenda y Desarrollo de la Elección de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas.*** La personería local a través de su personero o personera convocará y ejercerá la secretaría técnica de la elección de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas, y para tal fin, elaborará una agenda que contenga por lo menos los siguientes puntos:

1. Informe del proceso de inscripción de Organizaciones de Víctimas (0V), y Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) a cargo de la Personería Local.

2. Llamado a lista de las Organizaciones de Víctimas (0V), y Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) inscritas.

3. Lectura de las reglas de juego de la elección de representantes de víctimas por parte de la secretaría técnica.

4. Lectura de los cupos a proveer por hecho victimizante, y por sector poblacional victimizado (enfoques diferenciales).

5. Lectura de las postulaciones de las OV por hecho victimizante y por sector poblacional victimizado (enfoques diferenciales) de acuerdo con la información consignada en el formulario de inscripción.

6. Elección de los representantes mediante votación secreta por mayoría simple para elegir la totalidad de los cupos a proveer por cada hecho victimizante y enfoque diferencial. En caso de empate se procederá a realizar sorteo.

7. Lectura de las reglas de juego de la elección de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV), previamente inscritas.

8. Postulaciones por parte de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV).

9. Elección de los dos (2) integrantes de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) mediante votación secreta por mayoría simple por parte de las OV inscritas y presentes.

10. Acto de entrega de credenciales a los representantes de las víctimas, integrantes de la OV y a los integrantes de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) electos.

11. Instalación de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas.

12. Elección del Coordinador(a), y de los comités temáticos

13. Elección de los dos (2) delegados al Comité Local de Justicia Transicional (uno de los cuales tiene que ser mujer) por parte de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas.

14. Elección del Comité Ejecutivo de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas.

15. Elección del Comité de Ética de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas.

16. Lectura y aprobación del acta de la elección de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas.

Parágrafo 1. La elección de los delegados a la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas por hecho victimizante se hará teniendo en cuenta las reglas de elección de este título o por consenso entre los representantes de víctimas elegidos

Parágrafo 2. La Representante electa por el enfoque diferencial de mujer, tendrá un cupo directo en la Mesa de Enfoque Diferencial de Personas Pertenecientes al Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C., y el o la representante de comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras, también, tendrá un cupo directo a la Mesa de Enfoque Diferencial de Personas pertenecientes a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado. Los demás representantes electos por enfoque

diferencial serán convocados para la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas.

Parágrafo 3. Para el caso de la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C., no se realizará elección ya que de acuerdo con sus usos y costumbres cada pueblo realizará una asamblea y designará a sus delegados de acuerdo con lo establecido en el mandato interno.

Parágrafo 4. Las Personerías Locales en su calidad de secretarías técnicas de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas, tendrán un plazo de cinco (5) días con posterioridad a la elección e instalación de las Mesas, para enviar el acta de elección e instalación de las Mesas Locales a la Personería de Bogotá D.C., y a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, y además estipular una fecha de entrega de la credencial, posterior a las elecciones de mesa de manera obligatoria, no más de 15 días hábiles.

(Artículo 31A, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo, 22 Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 135. ***Fecha de elección de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas.*** Las Mesas Locales, la Mesa Distrital y las Mesas de Enfoque Diferencial, de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá D.C., se elegirán cada cuatro (4) años contados a partir del año 2023 y por el tiempo de vigencia de la Ley 1448 de 2011, en las siguientes fechas:

1. Las Mesas Locales y de Enfoque Diferencial de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá D.C., se elegirán entre el 20 de agosto y el 10 de septiembre.

2. Las Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá, se elegirá entre el 20 de septiembre y el 10 de octubre.

(Artículo 32, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 23, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 136. ***Conformación*****.** Las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá D.C., estarán conformadas por representantes de Organizaciones de Víctimas. bajo la modalidad de cupos a proveer por hechos victimizantes y por sectores victimizados (enfoques diferenciales), previa

postulación de las Organizaciones de Víctimas que se hayan inscrito ante las Personerías en el ámbito Local; y por representantes de Organizaciones Defensoras de Víctimas en el ámbito Local y Distrital.

Las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas elegirán representantes de Organizaciones de Víctimas para la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas, de acuerdo con el numeral 14 del artículo 138 de este Decreto. Las Mesas de Enfoque Diferencial elegirán sus delegados para la conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas y otros espacios conforme a lo establecido en el numeral 14 del artículo 138 de este Decreto, y a su vez, la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas elegirá sus delegados por hechos victimizantes, enfoques diferenciales y Sujetos de Reparación Colectiva para la conformación de la Mesa Nacional; a excepción de los representantes de Organizaciones Defensoras de Victimas que se inscribirán directamente en su respectivo ámbito territorial de influencia.

Tanto en lo local como en lo Distrital, los representantes de Organizaciones Defensoras de Víctimas, elegidas por votación de la totalidad de las Organizaciones de Víctimas inscritas, realizarán una función de acompañamiento técnico y político a las Mesas de Víctimas en Bogotá, con derecho a voz, pero sin voto, y podrán inscribirse ante las personarías local y distrital según corresponda.

Parágrafo 1. Las Organizaciones Defensoras de Víctimas no ejercerán cargos de representación de las víctimas, por lo tanto, su elección se surtirá en el respectivo ámbito local o distrital, bajo la modalidad de acompañamiento técnico y político a las mesas, a través de una selección entre las Organizaciones de Víctimas inscritas, en el respectivo espacio territorial.

Parágrafo 2. Las organizaciones de víctimas y las mesas de participación efectiva de víctimas, no podrán cambiar sus delegados en una mesa de participación, una vez hayan sido elegidos. Cuando el representante haya sido expulsado o decida separarse voluntariamente de una mesa local de participación efectiva de víctimas o de alguna de las mesas de enfoque diferencial, deberá retirarse de la Mesa Distrital o de la Mesa Nacional si para esta también fue designado, en todo caso aplicarán las suplencias.

(Artículo 33, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 24, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 137. ***Composición de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas*****.** Para la elección de los integrantes de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas se nombrarán los siguientes representantes:

1. Dos (2) cupos para representantes de Organizaciones de Víctimas(OV) postulados por hechos victimizantes contra la vida y la libertad (homicidios, masacres, secuestro, desaparición forzada), de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

2. Dos (2) cupos para representantes de Organizaciones de Víctimas(OV) de hechos victimizantes contra la integridad física o psicológica, de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

3. Dos (2) cupos para representantes de Organizaciones de Víctimas(OV) de violencia sexual, de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

4. Dos (2) cupos por el hecho victimizante de Desaparición Forzada, de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

5. Dos (2) cupos por el hecho victimizante de Minas Antipersonas (MAP), Municiones sin Explotar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI), de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

6. Ocho (8) cupos para representantes de Organizaciones de Víctimas OV de desplazamiento forzado, de los cuales por lo menos cuatro (4) tendrán que ser mujeres.

7. Un (1) cupo para un representante de las víctimas LGBTI.

8. Un (1) cupo para representante mujer por el enfoque diferencial de mujer.

9. Un (1) cupo para un representante de víctimas jóvenes (entre 18 y 28 años).

10. Un (1) cupo para representantes de víctimas por el enfoque diferencial de personas mayores (más de 60 años).

11. Un (1) cupo para un representante de víctimas en situación de discapacidad.

12. Un (1) cupo para un representante de comunidades afrocolombianas, raizales y palenqueras.

13. Dos (2) cupos para dos integrantes de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) elegidas por parte las Organizaciones de Víctimas (OV) inscritas en la respectiva localidad de Bogotá.

14. Un (1) cupo para un representante de pueblos indígenas.

Parágrafo 1. El cupo para el representante de pueblos indígenas deberá ser designado por la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C.

Parágrafo 2. Las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá D.C., se integrarán por representaciones a proveer, de tal manera que, sólo se elegirán los representantes que postulen las organizaciones de víctimas inscritas, por cada hecho victimizante y por cada enfoque diferencial. En caso de no existir postulación por hecho victimizante o enfoque diferencial, o no cumplir los requisitos para ejercer dicha representación, el cupo quedará vacío. En ningún caso, una Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá podrá superar los 27 integrantes.

Parágrafo 3. Independientemente de la naturaleza de la Organizacion de Víctimas (OV) inscrita, esta podrá postular candidatos a los diferentes cupos a proveer por cada uno de los hechos victimizantes y por cada uno de los enfoques diferenciales, ya que la idoneidad se reclamará del postulado y no de la organización.

Parágrafo 4. Cada Organización Defensora de Víctimas (ODV) podrá tener hasta un (1) representante en las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas.

Parágrafo 5. La elección de los integrantes de la Mesa Local de Participación Efectiva de las Victimas, se realizará mediante votación secreta por mayoría simple, teniendo en cuenta las reglas del presente Decreto.

(Artículo 34, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 25, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 138. ***Funciones***. En su respectivo ámbito, las mesas locales de participación tendrán las siguientes funciones:

1. Servir de instancia válida de participación oportuna y efectiva de las víctimas ante la administración local y las entidades pertenecientes al SDARIV, en el diseño, implementación, ejecución y evaluación de la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y la normatividad distrital en los temas relacionados con asistencia, atención y reparación integral a víctimas.

2. Discutir el Plan de Acción Distrital (PAD) y planes de desarrollo locales y hacer los aportes correspondientes según los procedimientos establecidos para tal fin.

3. Realizar asambleas locales para la deliberación y retroalimentación de proyectos y programas para las víctimas a ser incluidos en los planes de desarrollo local.

4. Rendir cuentas de su gestión a las víctimas en el respectivo ámbito local, una vez al año. Responder oportunamente a las solicitudes de las víctimas que residen en Bogotá, atendiendo al ámbito de las funciones de la respectiva mesa.

5. Establecer, promover y difundir estrategias de información, formación y capacitación para que las víctimas, de manera individual, y las OV de su respectiva localidad, conozcan sus derechos y participen en el diseño de los planes, programas y proyectos dirigidos al bienestar de todas las víctimas.

6. Participar en el respectivo ámbito local en los ejercicios de rendición de cuentas de las entidades responsables.

7. Ejercer veeduría ciudadana sobre el cumplimiento de la Ley 1448 de 2011 o la normatividad vigente y solicitar a la autoridad competente su seguimiento tendiente a garantizar su debido cumplimiento.

8. Propiciar la inclusión de temáticas que busquen garantizar la participación efectiva y los derechos de las etnias, las mujeres, los niños, las niñas, los y las adolescentes, las personas jóvenes, las personas adultas mayores, las víctimas con discapacidad, los sectores poblacionales LGBTI y en general, todos los sujetos de especial protección constitucional.

9. Presentar consultas a las entidades responsables del diseño e implementación de la política pública relacionada con la satisfacción de los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación integral, para que informen del estado, enfoque, proyección o cualquier otro aspecto de la política pública que requiera ser evaluado.

10. Propender por la participación de las víctimas no organizadas y el fortalecimiento de las organizaciones de víctimas, de tal manera que puedan incidir en el diseño, implementación, la ejecución y evaluación de la política pública a nivel local.

11. Presentar un informe anual de su gestión a las secretarías técnicas para su posterior divulgación a la ciudadanía.

12. Ejercer control sobre el desempeño y comportamiento de sus miembros al interior de la mesa y remitir las quejas pertinentes al comité de ética.

13. Adoptar su propio reglamento de organización y funcionamiento, el cual no podrá establecer tipos sancionatorios indeterminados.

14. Elegir la coordinación, los miembros de los comités, los cargos a proveer dentro de la mesa y los delegados a la Mesa Distrital y el espacio ampliado.

15. Elegir los representantes a los otros espacios de participación estipulados en la Ley 1448 de 2011.

16. Realizar el plan de trabajo anual, implementarlo y difundirlo a las víctimas, OV y ODV de la respectiva localidad, con apoyo de la secretaría técnica.

17. Promover, difundir y establecer estrategias para el respeto efectivo a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

18. Invitar a las entidades responsables de la implementación de la política pública, para que en sesión de la mesa de participación correspondiente informen del estado, enfoque, proyección o cualquier otro aspecto de la política pública que requiera ser evaluado.

Parágrafo 1. El reglamento interno de organización y funcionamiento adoptado por las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C., deberá respetar la Constitución Política, la Ley, el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado determinado por la UARIV y el presente título.

En ningún caso los reglamentos podrán establecer tipos sancionatorios indeterminados, ni podrán contener expresiones subjetivas como por ejemplo actos contra la moral, las buenas costumbres, el decoro, el buen gusto, entre otros.

Parágrafo 2. La Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas solicitará, por lo menos, una sesión abierta al año ante el Concejo de Bogotá, para presentar sus informes y evaluar la aplicación efectiva de la Ley 1448 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias.

(Artículo 35, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado y adicionado por artículo 26, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 139. ***Requisitos para ser Integrantes en las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá D.C.*** Quien aspire a ser elegido representante en las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá D.C., deberá cumplir los siguientes requisitos, que serán debidamente constatados por la Personería Distrital:

1. Estar inscrito en el Registro Único de Víctimas (RUV).

2. Haber sido postulado por una Organización de Víctimas (OV), en la localidad respectiva. Las OV al momento de inscribirse ante las Personerías Locales los primeros 90 días del año, deberán postular sus candidatos, teniendo en cuenta hechos victimizantes enfoques diferenciales y cupos a proveer.

3. Cumplir con la debida idoneidad para representar un hecho victimizante o un sector social victimizado (enfoques diferenciales), lo que se probará con cualquier prueba sumaria que aporte la víctima al momento de la inscripción.

4. Estar domiciliado y residenciado en Bogotá y estar domiciliado y/o residenciado en el respectivo ámbito territorial que desea representar. En el caso de las localidades, contar con el respectivo certificado de residencia de la localidad por la que se pretende postular.

5. No tener antecedentes penales, ni disciplinarios, con excepción de delitos políticos o culposos.

6. No ser candidato/ta en un cargo de elección popular, ni haber sido elegido/a en razón de este, ni ser servidores públicos, funcionarios públicos o contratistas del Estado en cualquier nivel. cuando sus funciones u obligaciones tengan relación directa con la política pública de víctimas. A excepción de cuando sus funciones u obligaciones sean participar en actividades como talleristas, docentes, gestores o monitores en temas relacionados con políticas públicas y pedagogía para la paz en el marco de la Ley 1448 de 2011 y las normas que la modifiquen o adicionen.

Parágrafo 1. La Organización de Víctimas , que postule un candidato para ser representante en las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá D.C., deberá demostrar una estructura organizativa; contar con mínimo un (1) año de constitución al momento de su inscripción y acreditar de manera sumaria (informes, actas de reunión, publicaciones, certificaciones etc), que durante el

último año ha desarrollado previamente trabajo en territorio, intervenciones o acciones en la respectiva localidad que pretende representar.

Parágrafo 2. Del numeral 3) entiéndase por debida idoneidad para representar un hecho victimizante o un sector social victimizado, el nexo causal que debe existir entre éstos y la condición padecida.

Parágrafo 3. Respecto a la condición de residencia, estipulada en el numeral 4, se exceptúan los casos de fuerza mayor que sean demostrables para el requisito de residencia en la localidad.

(Artículo 36, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 27, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 140. ***Requisitos para que Integrantes de las Organizaciones Defensoras de Víctimas hagan parte de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas*****.** El integrante de la Organización Defensora de Víctimas que aspire a ser elegido en las Mesas de Participación deberá cumplir los siguientes requisitos, que serán debidamente constatados por la Personería de Bogotá D.C.:

1. Ser integrantes de una Organización Defensora de Víctimas, plenamente constituida, para lo cual deberán sustentar su objeto social, con copia de los estatutos de su organización, debidamente protocolizados ante la Cámara de Comercio del lugar donde se postula.

2. Inscribirse previamente ante las Personerías Locales o en la Personería de Bogotá D.C., según sea el caso.

3. Oficio de delegación debidamente suscrito por el representante legal de la Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV).

4. Las personas que deleguen las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) a las Mesas de Participación local o Distrital, deberán certificar su vinculación con la respectiva organización, y, en todo caso, las organizaciones serán responsables ante las actuaciones de sus delegatarios.

5. Las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) deberán acreditar trabajo en territorio (local y Distrital), el cual debe estar debidamente documentado.

6. Las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) deben contar con al menos dos años de organización y una estructura clara y ampliamente definida. (Acta de constitución notariada para aquellas que llevan tiempo ejerciendo).

(Artículo 37, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 28, Decreto Distrital 596 de 2022)

SUBCAPÍTULO 3
MESA DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS

Artículo 141. ***Convocatoria a la Elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas en Bogotá***. La Personería de Bogotá D.C., será la entidad encargada de convocar y ejercer la Secretaría Técnica de la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, con apoyo de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y de la UARIV o quienes hagan sus veces.

La convocatoria a la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas se surtirá a los delegados por hecho victimizante y Enfoque Diferencial de cada una de las localidades de Bogotá que eligió Mesa Local de participación Efectiva de Víctimas, y a las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) previamente inscritas ante la Personería de Bogotá D.C., convocatoria que deberá estipular el día, hora y lugar de la elección de la mesa. A la convocatoria se anexará la agenda a desarrollar y deberá hacerse por lo menos ocho (8) días antes a la realización de la elección de la misma.

Parágrafo 1. A nivel Distrital, las Organizaciones de Víctimas no podrán postular candidatos para la elección de la Mesa Nacional, ya que la elección de la mencionada Mesa Nacional se hará con las delegaciones por hechos victimizantes y enfoques diferenciales que envíen los Departamentos y Bogotá D.C., conforme a lo establecido en el inciso 2°, del parágrafo 1º, del artículo 193 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 57 de la Ley 2421 de 2024. Las Organizaciones Defensoras de Víctimas, ODV, sólo pueden participar inscribiéndose directamente en el respectivo ámbito territorial.

(Artículo 38, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 29, Decreto Distrital 596 de 2022)

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

Artículo 142. ***Elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas*****.** La Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá D.C., se elegirá de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV), de los Sujetos de Reparación Colectiva inscritas en el ámbito Distrital, y de los delegados de cada una de las localidades donde se hubiere elegido Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas. En las elecciones de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, se elegirán a cada uno de los representantes, de los delegados enviados por cada Mesa Local de Participación Efectiva de las Víctimas, según los cupos a proveer por hecho victimizante, y por sectores victimizados (enfoque diferencial).

En la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV), previa inscripción ante la Personería de Bogotá D.C., tendrán cuatro (4) representantes para cumplir una función de acompañamiento técnico y político, con voz y sin voto. Dichos representantes serán elegidos por votación de la totalidad de los delegados de las mesas locales.

Parágrafo 1. En la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, los delegados de cada una de las mesas locales tendrán derecho a un (1) voto para elegir los representantes de los cupos a proveer por su hecho victimizante o su enfoque diferencial.

(Artículo 39, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 30, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 143. ***Agenda y desarrollo de la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas.*** La Personería de Bogotá D.C., convocará y ejercerá la Secretaría Técnica de la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, y para tal fin, elaborará una agenda que contenga por lo menos los siguientes puntos:

1. Informe del proceso de inscripción de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV)

2. Llamado a lista de los delegados de las respectivas mesas locales elegidas

3. Lectura de las reglas de juego de la elección de representantes de víctimas por parte de la Secretaría Técnica.

4. Lectura de los cupos a proveer por hecho victimizante y por sector poblacional victimizado (enfoques diferenciales), y de las postulaciones por hechos victimizantes y enfoques según las actas de elección de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas y cupos directos.

5. Elección de los representantes que conformarán la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, de conformidad al artículo 146 del presente decreto.-

6. Lectura de las reglas de juego de la elección de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) inscritas.

7. Postulaciones por parte de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV).

8. Elección de las cuatro Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV), mediante votación secreta por mayoría simple por parte de los Delegados Locales.

9. Acto de entrega de credenciales a los representantes de las víctimas, elegidos y a las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV).

10. Instalación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas.

11. Elección del Coordinador o Coordinadora y los comités temáticos.

12. Elección de los dos (2) delegados al Comité de Justicia Transicional (uno (1) de los cuales tiene que ser mujer) por parte de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas.

13. Elección del Comité Ejecutivo Distrital.

14. Elección del Comité de Ética.

15. Elección de un (1) delegado a la elección de la Mesa Nacional de Participación Efectiva de Víctimas por cada uno de los hechos victimizantes. El representante de cada enfoque diferencial será el delegado a la elección de la Mesa Nacional de Participación Efectiva de las Víctimas; y

16. Lectura y aprobación del acta.

Parágrafo 1. En la elección de Delegados a la elección de la Mesa Nacional de Participación Efectiva de las Víctimas solo se escogerá un representante por cada uno de los hechos victimizantes y por cada uno de los enfoques diferenciales. La elección se hará por consenso entre los representantes de víctimas elegidos, y de no llegar a un acuerdo se optará por el voto, y de llegar a empate por sorteo. Las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) elegidas como acompañantes de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, no participarán en la elección de la Mesa Nacional de Participación Efectiva de las Víctimas.

Parágrafo 2. La elección de los representantes se realizará mediante votación secreta por mayoría simple, en casos de empate se procederá a realizar sorteo. En todos los casos se deberá respetar el principio de equidad de género.

Parágrafo 3. La Personería de Bogotá D.C., en su calidad de Secretaría Técnica de la Mesa Distrital, tendrá un plazo de cinco (5) días con posterioridad a la elección e instalación de las Mesas, para enviar el acta de elección e instalación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas a la Defensoría Nacional del Pueblo y a la Dirección Territorial Central de la UARIV.

(Artículo 39A, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 31, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 144. ***Delegados a la Mesa Nacional.*** En la elección de los delegados de la Mesa Distrital para la Mesa Nacional solo se escogerá un (1) representante por cada uno de los hechos victimizantes y por cada uno de los enfoques diferenciales. La elección se hará por consenso entre los miembros de la Mesa. De no llegar a un acuerdo, se optará por votación de mayoría simple y en caso de empate, se hará por sorteo.

Parágrafo. Las ODV elegidas como acompañantes a la Mesa Distrital no participarán en la elección de los representantes a la Mesa Nacional. Éstas se inscribirán directamente en la Defensoría del Pueblo de acuerdo al Artículo 35 de la Resolución 0388 de 2013.

(Artículo 40, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 145. ***Período***. La elección de la Mesa Distrital deberá realizarse cada dos (2) años, contados a partir de 2019 y por el tiempo de vigencia de la Ley 1448 de 2011, conforme a las fechas que establece el artículo 20 D de la Resolución 388 de 2013, modificado por el artículo 1 de la Resolución 677 de 2017 de la UARIV.

(Artículo 41, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 146. Composición de las Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas. Para la elección de los integrantes de las Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas se podrán nombrar los siguientes representantes:

1. Dos (2) representantes de hechos victimizante contra la vida y la libertad (homicidios, masacres, secuestro, desaparición forzada), de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

2. Dos (2) representantes de hechos victimizante contra la integridad física o psicológica (tortura, minas), de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

3. Dos (2) representantes de violencia sexual, de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

4. Dos (2) representantes por el hecho victimizante de Desaparición Forzada, de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

5. Dos (2) representantes por el hecho victimizante de Minas Antipersonas (MAP), Municiones sin Explotar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI), de los cuales por lo menos una tendrá que ser mujer.

6. Ocho (8) representantes de hecho victimizante desplazamiento forzado, de los cuales por lo menos 4 tendrán que ser mujeres.

7. Un (1) representante de las víctimas LGBTI.

8. Una (1) representante mujer por el enfoque diferencial de mujer, elegida por las delegadas electas a nivel local del sector victimizado.

9. Un (1) representante de víctimas jóvenes (entre 18 y 28 años).

10. Un (1) representantes de víctimas por el enfoque diferencial de persona mayor (más de 60 años)

11. Un (1) representante de víctimas en situación de discapacidad.

12. Un (1) representante por los sujetos de reparación colectiva.

13. Un (1) representante de pueblos indígenas, designado desde la Mesa de enfoque Diferencial de Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá.

14. Un (1) representante de comunidades tradicionales afrocolombianas negras, raizales y palenqueras que sean designadas por su respectiva autoridad regional.

15. Un (1) representante de comunidades Rrom, elegido por su respectiva Autoridad Tradicional.

16. Cuatro (4) cupos para miembros acompañantes de las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) inscritas en el respectivo ámbito territorial.

Parágrafo 1. La Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá D.C., se integrará por cupos a proveer, de tal manera que, sólo se elegirán los representantes electos y delegados por cada hecho victimizante y por cada enfoque diferencial según corresponda. En caso de no existir postulación por hecho victimizante o enfoque diferencial, o no cumplir los requisitos para ejercer dicha representación, el puesto quedará vacío. En ningún caso, la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas podrá superar los 31 integrantes.

Parágrafo 2. En la elección de la Mesa Distrital de participación Efectiva de Víctimas, cada una de las personas inscritas por los Sujetos de Reparación Colectiva elegirán a un (1) representante por todos los sujetos de reparación colectiva de Bogotá D.C.

Parágrafo 3. En cuanto a las suplencias de este nivel de Mesa, se llevarán de conformidad con lo estipulado en el artículo 122- del presente título.

Parágrafo 4. Cada Organización Defensora de Víctimas (ODV) podrá tener hasta un (1) representante en la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas.

Parágrafo 5. La Mesa de Enfoque Diferencial de Personas pertenecientes al Enfoque Diferencial de Mujeres de Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C., delegará por cupo directo la representante mujer por el enfoque diferencial de mujer; de igual manera, la Mesa de Enfoque Diferencial de Personas pertenecientes a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado, delegará por cupo directo el/ la representante de comunidades afrocolombianas negras, raizales y palenqueras. De la misma manera, la Mesa de

Enfoque Diferencial de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D. C., realizará la delegación de un integrante en el marco de sus usos y costumbres.

Parágrafo 6. En caso de que no existan mujeres inscritas en alguno de los espacios que requieran paridad de género referidas en el presente artículo, estos cupos deberán ser ocupados por uno de los representantes inscritos, independiente de su género.

(Artículo 42, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 32, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 147. ***Requisitos para ser miembro de la Mesa Distrital*****.** Las personas que aspiren a ser parte de la Mesa Distrital deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 139 y 140 del presente título.

(Artículo 43, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 148. ***Requisitos de los Sujetos de Reparación Colectiva para la inscripción a la Mesa Distrital*****.** Al momento de solicitar su inscripción los sujetos de reparación colectiva deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. El documento de identidad del representante legal o de quien realizó la declaración administrativa en representación del sujeto de reparación colectiva.

2. Los Sujetos de Reparación Colectiva que se encuentran en la fase de identificación a la que se refiere el artículo 2.2.7.8.6 del Decreto 1084 de 2015 y 8° de la Resolución 03143 de 2018 o que se encuentran en la fase de alistamiento a la que se refiere el artículo 2.2.7.8.7 del ya citado decreto y 9°de la Resolución 03143 de 2018, pero no se ha conformado el comité de impulso, deberán presentar un acta en donde conste la voluntariedad del sujeto de realizar la inscripción.

3. Los Sujetos de Reparación Colectiva que se encuentran en la fase de alistamiento a la que se refiere el artículo 2.2.7.8.7. del Decreto 1084 de 2015 y 9° de la Resolución 03143 de 2018 y han conformado el comité de impulso o que se encuentran en las fases referidas en los artículos 2.2.7.8.8., 2.2.7.8.9, 2.2.7.8.10 del citado Decreto y 10°, 11° y 13° de la Resolución 03143 de 2018, deberán presentar el acta del comité de impulso dónde conste la voluntariedad del sujeto para realizar la inscripción.

4. El sujeto de reparación colectiva al momento de realizar su inscripción deberá postular su candidato para integrar las mesas de participación.

5. Diligenciar el formulario de inscripción.

(Artículo 43A, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 33, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 149. ***Requisitos para ser miembro como Sujetos de Reparación Colectiva dentro de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas***. Quien aspire a ser elegido representante de los Sujetos de Reparación Colectiva en la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas deberá cumplir con los siguientes requisitos, que serán debidamente constatados por la Personería Distrital:

1. Hacer parte y ser postulado por un Sujeto de Reparación Colectiva.

2. Los Sujetos de Reparación Colectiva que se encuentran en el numeral 2 del artículo anterior solamente podrán ser representados por la persona declarante en el FUD que reposa ante la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas o del representante legal en los casos que aplique. Este requisito se podrá constatar por medio de la representación legal del sujeto o por la representación ejercida al momento de rendir la declaración administrativa con la que el sujeto fue incluido en el Registro Único de Víctimas.

3. Para el caso de los sujetos de reparación colectiva en los que se haya conformado el comité de impulso, se verificará que el representante elegido pertenezca a esta instancia.

4. Para los sujetos de reparación colectiva campesinos y barriales, el representante postulado debe estar domiciliado en el territorio del respectivo colectivo.

5. No tener antecedentes penales, ni disciplinarios con excepción de delitos políticos o culposos.

6. Hacer parte de un sujeto de reparación colectiva de comunidades campesinas o barriales u Organizaciones y Grupos incluido en el Registro único de Víctimas cuyo Plan Integral de Reparación Colectiva sea aprobado en el marco del Comité Distrital de Justicia Transicional - CDJT.

7. Ser elegido por parte del comité de impulso, como el delegado a representar el sujeto de reparación colectiva, esta delegación debe constar en un acta de sesión del mismo comité.

Parágrafo. Los sujetos de reparación colectiva campesinos y barriales deberán estar domiciliados en Bogotá, D.C.

(Artículo 43B, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 34, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 150. ***Funciones.*** La Mesa Distrital cumplirá las siguientes funciones de acuerdo a la Resolución 0388 de 2013 o la norma que la modifique, adicione o derogue:

1. Presentar un informe semestral a las mesas locales de participación que dé cuenta del trámite dado a las propuestas o solicitudes elevadas por estas, las propuestas presentadas a las entidades del SDARIV y las respuestas recibidas y en general, sobre las temáticas tratadas en su interior. Este informe será de obligatorio cumplimiento y la secretaría técnica deberá incluir su trámite dentro de la agenda de la mesa.

2. Servir de instancia válida de participación oportuna y efectiva de las víctimas ante la administración y las entidades pertenecientes al SDARIV, en la implementación de la política pública de asistencia, atención y reparación integral a las víctimas a nivel distrital.

3. Participar activamente en la formulación y seguimiento a la implementación del Plan de Acción Distrital (PAD) y el Plan Distrital de Desarrollo, según los procedimientos establecidos para tal fin.

4. Rendir cuentas de su gestión a las víctimas en el ámbito distrital cada año y responder oportunamente a las solicitudes de las víctimas que residen en Bogotá.

5. Proponer a las respectivas entidades y autoridades territoriales, proyectos, planes y programas en desarrollo de lo dispuesto en la Ley de víctimas y restitución de tierras y demás normas concordantes y complementarias.

6. Establecer, promover y difundir estrategias de información y formación para que las víctimas, de manera individual y colectiva, conozcan sus derechos, participen en el diseño de los planes, programas y proyectos dirigidos a su bienestar, y ejerzan la veeduría ciudadana en la ejecución de los mismos, entre otros ejercicios de control social ciudadano.

7. Participar en ejercicios de rendición de cuentas de las entidades en el respectivo ámbito territorial.

8. Ejercer veeduría ciudadana sobre el cumplimiento de la Ley de víctimas y restitución de tierras y solicitar a la autoridad competente su intervención o el inicio de las investigaciones tendientes a garantizar su debido cumplimiento.

9. Propiciar la inclusión de temáticas que busquen garantizar la participación efectiva y los derechos de las etnias, las mujeres, los niños, las niñas, los y las adolescentes, las personas jóvenes, las personas adultas mayores, las víctimas con discapacidad, el sector poblacional LGBTI y en general, todos los sujetos de especial protección constitucional.

10. Presentar consultas a las entidades responsables del diseño e implementación de la política pública relacionada con la satisfacción de los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación integral, para que informen del estado, enfoque, proyección o cualquier otro aspecto de la política pública que requiera ser analizado.

11. Promover la participación de las víctimas no organizadas y el fortalecimiento de las organizaciones de víctimas, de tal manera que puedan incidir en el diseño, la implementación, ejecución y evaluación de la política pública para las víctimas a nivel distrital.

12. Ejercer control sobre el funcionamiento y comportamiento de sus representantes al interior de la mesa y remitir las quejas pertinentes al comité de ética.

13. Adoptar su propio reglamento de organización y funcionamiento, el cual no podrá establecer tipos sancionatorios indeterminados.

14. Elegir la coordinación de la mesa, a los miembros de los comités temáticos, el Comité de Ética, delegado al espacio ampliado, delegados a los subcomités distritales de justicia transicional, delegado al Comité Distrital de Justicia Transicional (CDJT) y delegado en la Mesa Nacional.

15. Elegir los representantes a las instancias de participación estipulados en la Ley de víctimas y restitución de tierras y que surjan en su respectivo ámbito territorial.

16. Citar a las entidades responsables del diseño e implementación de la política pública relacionada con la satisfacción de los derechos de las víctimas a la verdad, justicia y reparación integral, para que

en sesión de la Mesa Distrital de Participación informen del estado, enfoque, proyección o cualquier otro aspecto de la política pública que requiera ser evaluado.

17. Realizar un plan de trabajo anual e informarlo a las mesas locales de participación de víctimas, a la secretaría técnica y a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces.

18. Presentar al Concejo Distrital un informe evaluativo anual de su gestión sobre el seguimiento a la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y proponer fórmulas para el mejoramiento de la implementación de esta Ley, en su respectivo ámbito territorial.

Parágrafo 1. La Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C, en el marco de la conmemoración del día de la Memoria y la Solidaridad con las Víctimas, podrá solicitar una sesión abierta al año ante el Concejo de Bogotá, para presentar sus informes y evaluar la aplicación efectiva de la Ley 1448 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias.

Parágrafo 2. El reglamento interno de organización y funcionamiento adoptado por las Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C., deberá respetar la Constitución Política, la Ley, el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado determinado por la UARIV y el presente Decreto Distrital. Para la elaboración del reglamento, las mesas de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado de Bogotá D.C., podrán usar como guía el prototipo de reglamento elaborado por la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación.

En ningún caso los reglamentos podrán establecer tipos sancionatorios indeterminados, ni tampoco podrán contener utilizar expresiones subjetivas como por ejemplo actos contra la moral, las buenas costumbres, el decoro, el buen gusto, entre otros.

(Artículo 44, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 35, Decreto Distrital 596 de 2022)

SUBCAPÍTULO 4
OTROS ESPACIOS DE INTERLOCUCIÓN DE LAS VÍCTIMAS

Artículo 151. ***Creación de otros Espacios de Interlocución***. El Distrito Capital a través de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación podrá proponer la creación de espacios de

interlocución transitorios o permanentes, barriales, a todos los niveles y sectores, siempre que exista la necesidad y se requiera para garantizar la participación efectiva de las víctimas.

(Artículo 45, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 152. ***Mesas de Enfoque Diferencial***. Se reconocen las Mesas de Enfoque Diferencial en Bogotá, D.C.: la Mesa de Enfoque Diferencial de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C., la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Victimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C., y la Mesa de Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C; que pertenecen al sistema de participación en la ciudad de Bogotá; las cuales estarán integradas por miembros titulares y suplentes para cada cupo a proveer.

El objetivo principal de las mesas de enfoque diferencial es representar el enfoque de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, indígenas y de las mujeres, para así procurar su fortalecimiento, promoción de sus derechos e incidir en los distintos espacios institucionales a través de la intervención, presentación de propuestas y observaciones para el diseño de los instrumentos de implementación, seguimiento, articulación y evaluación de las disposiciones previstas en los planes, programas y proyectos implementados o por implementar dentro de la política pública de víctimas.

Parágrafo 1. El pueblo Rrom cuenta con protocolo de participación específico que establece su participación única y exclusivamente en la Mesa Nacional de Víctimas. En caso de que desee participar en los espacios distritales, tendrá un mecanismo de elección transitorio en relación con el principio de no exclusión y los criterios de elección serán determinados por su comunidad, de acuerdo con sus usos y costumbres.

Parágrafo 2. La Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Victimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C, la Mesa de Enfoque Diferencial de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C., y la Mesa de Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C., se regirán en lo que aplique por lo establecido en el presente protocolo para las mesas locales de participación.

Parágrafo 3. La inscripción a las Mesa de Enfoque Diferencial de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C. se realizará por OV afro, negras, raizales y/o palenqueras inscritas en cada localidad. La inscripción a la Mesa de

Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C, se realizará a través de las OV de cada localidad, dentro del término establecido en el artículo 132 del presente título.

(Artículo 46, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 153. ***Conformación de la Mesa de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado Residentes en Bogotá, D.C.*** La Mesa de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado Residentes en Bogotá, D.C., estará conformada por las personas delegadas por los pueblos indígenas víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá.

Estas personas desarrollan sus actividades en representación de su pueblo y en coordinación con sus autoridades de acuerdo con lo establecido en el mandato interno adoptado por este mismo espacio. La composición de esta Mesa propenderá por la participación equitativa de las mujeres. Además, y de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto Ley 4633 de 2011, el funcionamiento de la mesa garantizará los derechos a la identidad cultural, no discriminación, dignidad y pluralismo étnico y cultural de los pueblos participantes.

Parágrafo 1. El procedimiento tendiente a la integración de la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C., propenderá por la participación equitativa de las mujeres y la satisfacción de los derechos a la identidad cultural, no discriminación, dignidad y pluralismo étnico y cultural de los pueblos participantes. La secretaría técnica estará en cabeza de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces con el acompañamiento de la Personería de Bogotá D.C.

Parágrafo 2. Cada pueblo indígena víctima del conflicto armado tendrá un (01) cupo en la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D. C.

Parágrafo 3. La Mesa de Enfoque Diferencial de Pueblos Indígenas Víctimas del conflicto armado en Bogotá, estará conformada de acuerdo con el Mandato Interno de la Mesa de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C.

(Artículo 46A, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 36, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 154. ***Composición de la Mesa de Enfoque Diferencial de Personas pertenecientes a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado***

en Bogotá, D.C. La Mesa de Enfoque Diferencial de Personas pertenecientes a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C., estará conformada por cupos directos e indirectos. Así, los delegados que resulten electos en las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas en Bogotá D.C., por el enfoque diferencial de Personas pertenecientes a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado Residentes en Bogotá, D.C., tendrán un cupo directo en la Mesa.

Adicionalmente, la Mesa estará compuesta por aquellos otros delegados pertenecientes a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, que resulten elegidos en las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas en Bogotá D.C., por otros enfoques diferenciales de conformidad con lo enunciado en el presente artículo.

Los cupos adicionales para proveer serán los siguientes:

1.1. (un/una) representante de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras de las víctimas por el enfoque LGBTI.

2.1. (un/una) representante de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras víctimas por el enfoque jóvenes.

3. (un/una) representante de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras víctimas por el enfoque de personas adultas mayores.

4.1. (un/una) representante de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras víctimas en situación de discapacidad.

5.1. (una) representante de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras víctimas por el enfoque de mujer.

Cada Mesa Local de Participación efectiva de Víctimas en Bogotá D.C., podrá hacer una única postulación para proveer alguno de los cupos indirectos enunciados en los numerales anteriores.

Parágrafo 1. Para la designación de la representante por el enfoque diferencial de mujer del numeral 5 del presente artículo, no se podrá designar a la misma persona que desde la Mesa de Enfoque Diferencial de Personas pertenecientes a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y

Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C. se haya designado para proveer el cupo a la Mesa de Enfoque Diferencial de mujeres.

La elección se hará mediante votación secreta por mayoría simple. En todo caso, la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación en la convocatoria determinará la forma en la que se llevará a cabo la votación. Los postulados con mayor votación serán los delegados principales y los siguientes en votación serán sus suplentes. En caso de empate se optará por sorteo.

(Artículo 46B, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 37, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 155. ***Composición de la Mesa de Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C***. La Mesa de Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C., estará conformada por cupos directos e indirectos.

Las delegadas que resulten electas en las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas en Bogotá D.C., por el enfoque diferencial de mujer, tendrán un cupo directo en la Mesa de Enfoque Diferencial de Mujeres Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá.

Asimismo, tendrá cupo directo una (1) delegada designada por la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos Indígenas Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C., y una (1) delegada de la Mesa de Enfoque Diferencial de Personas pertenecientes a Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C.

Adicionalmente, la Mesa estará compuesta por aquellas otras delegadas mujeres que resulten elegidas en las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas en Bogotá D.C., por otros enfoques diferenciales de conformidad con lo enunciado en el presente artículo.

Los cupos indirectos adicionales a proveer serán los siguientes:

1. Un (1) cupo para una representante de jóvenes (entre 18 y 28 años).

2. Un (1) cupo para una representante de los sectores poblacionales LGTBI.

3. Un (1) cupo para una representante de discapacidad.

4. Un (1) cupo para una representante de adulto mayor.

Cada Mesa Local de Participación efectiva de Víctimas en Bogotá D.C., podrá hacer una única postulación para proveer los cupos indirectos enunciados en los literales precedentes.

La elección se hará mediante votación secreta por mayoría simple. En todo caso, la Oficina de Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación en la convocatoria determinará la forma en la que se llevará a cabo la votación. Las postuladas con mayor votación serán las delegadas principales y las siguientes en votación serán sus suplentes. En caso de empate se optará por sorteo.

(Artículo 46C, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 38, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 156. ***Participación de los Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C***. La participación de los Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C. se desarrollará en el marco del Protocolo para la Participación de Niños, Niñas y Adolescentes adoptado por la UARIV, de acuerdo con la competencia del Distrito, atendiendo al principio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, del derecho a la participación y la obligación del Estado de asegurar las condiciones para el ejercicio de los derechos de esta población. En este sentido, se conformará un equipo implementador con todos los sectores del Distrito, en el cual su Secretaría Técnica estará a cargo de la Personería de Bogotá D.C., conforme a las funciones establecidas en el protocolo Nacional.

Parágrafo. El equipo implementador recogerá las propuestas que realicen los niños, las niñas y los y las adolescentes en el marco de su plan de trabajo, para que las mismas sean incorporadas en el Plan de Acción Distrital PAD.

(Artículo 46D, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 39, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 157. ***Participación Individual.*** Es el derecho de las víctimas ejercido de manera directa, presentando, verbalmente o por escrito, observaciones, propuestas, opiniones, y conceptos. Estas sugerencias se podrán entregar directamente a la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación y demás instituciones de distrito capital, o de cabildos y consultas abiertas organizadas por las Mesas de Participación en sus diferentes niveles Locales y Distritales, por Organizaciones sociales y de víctimas formales y no formales.

Parágrafo 1. La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación podrá fortalecer y capacitar a organizaciones sociales y de víctimas organizadas y no organizadas, en clave construcción de nueva ciudadanía, paz y reconciliación.

Parágrafo 2. La facultad de las víctimas no organizadas de presentar sus propuestas previstas en el presente artículo no será contradictoria a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 95 del presente título.

(Artículo 46E, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 40, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 158. ***Designación a los espacios de participación*****.** La Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Victimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C., designará a un (1) miembro y un (1) suplente que cubrirá el cupo de enfoque diferencial indígena a la Mesa Distrital de Bogotá D.C.; de igual forma, designará a un (1) miembro y un (1) suplente en cada una de las mesas locales de participación. No tendrán la obligación de inscribirse y su conformación será de acuerdo con sus usos y costumbres. La designación del delegado o delegada será hecha por la Mesa de Enfoque Diferencial de los Pueblos y Comunidades Indígenas Victimas el Conflicto Armado en Bogotá, D.C., de acuerdo con su organización interna y en coordinación con sus autoridades tradicionales.

El cupo en la Mesa de Enfoque Diferencial de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C., deberá ser elegido de la totalidad de delegados elegidos en las mesas locales de participación por este enfoque diferencial.

El cupo por el enfoque diferencial de mujer en la Mesa Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas será elegido por la totalidad de las delegadas elegidas en las mesas locales de participación por este enfoque diferencial.

(Artículo 47, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 159. ***Espacio Ampliado de Interlocución Efectiva de las Víctimas en Bogotá.*** Es el espacio de comunicación que facilita la articulación, interlocución y coordinación entre los distintos niveles de las mesas de participación de víctimas en el distrito.

(Artículo 48, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 160. *Secretaría Técnica*. La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación ejercerá~~n~~ la secretaría técnica del espacio ampliado**.**

(Artículo 49, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 161. *Composición*. El espacio ampliado estará integrado por:

1. Los coordinadores de las mesas de participación efectiva de las víctimas de Bogotá D.C., o una persona a quien el plenario de cada mesa designe para tal fin.

2. Los delegados al Comité Distrital de Justicia Transicional.

3. Uno de los delegados de las ODV que acompañen la Mesa Distrital, elegido por el plenario de este espacio de participación.

(Artículo 50, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 162. *Sesiones*. El espacio ampliado sesionará de acuerdo con la necesidad que identifique la secretaría técnica y por convocatoria suya. La Secretaría Técnica enviará junto con la convocatoria la agenda para el desarrollo del espacio ampliado.

(Artículo 51, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 163. *Funciones de sus integrantes.* Los integrantes del espacio ampliado cumplirán las siguientes funciones:

1. Llevar al espacio ampliado las propuestas, inquietudes y solicitudes de la mesa de participación a la que representa, sobre el tema convocado.

2. Informar a la mesa de participación a la que pertenece los temas tratados, las decisiones y conclusiones a las que se llegue, en la sesión inmediatamente siguiente a la del espacio ampliado. Este informe debe figurar en el orden del día de la respectiva mesa.

3. Participar en las sesiones del espacio ampliado.

(Artículo 52, Decreto Distrital 512 de 2019)

CAPÍTULO 3
ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL, GARANTÍAS E INCENTIVOS A LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA

SUBCAPÍTULO 1
ACOMPAÑAMIENTO INSTITUCIONAL

Artículo 164. ***Responsabilidad institucional de acompañamiento a las Mesas de Participación.*** El Sistema Distrital de Participación, las alcaldías locales, la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, junto con las secretarías técnicas, brindarán el acompañamiento técnico en el marco de sus competencias, en las sesiones que desarrollen las mesas de participación efectiva de las víctimas.

Parágrafo 1. De acuerdo con el artículo 194 de la Ley 1448 de 2011, modificado por el artículo 58 de la Ley 2421 de 2024 y el artículo 2.2.9.3.6 del Decreto 1084 de 2015, las entidades públicas que reciban observaciones o propuestas por parte de las Mesas de Participación, o de sus representantes a los espacios y subcomités, tienen la obligación de informar a las mismas sobre la incorporación o no de las recomendaciones, y las razones que llevaron a adoptar tal decisión, así como de responder a los interrogantes planteados por las Mesas en el término legal.

Las peticiones elevadas por las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá D.C., ante cualquier entidad o Dependencia del Distrito, se tramitarán con observancia de las disposiciones y términos contenidos en la Ley 1437 de 2011, sustituida parcialmente por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, o cualquiera que la adicione o modifique.

Parágrafo 2. La Personería de Bogotá D.C., en virtud de sus funciones propias y en particular para tutelar los postulados de la Ley 1448 de 2011 y del Decreto Nacional 1084 de 2015, adelantará las respectivas investigaciones disciplinarias contra los funcionarios públicos que, por acción u omisión, menoscaben el derecho a la participación de las víctimas, y particularmente demoren u omitan responder las recomendaciones u observaciones que oficialmente presenten las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá D.C.

(Artículo 53, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 41, Decreto Distrital 596 de 2022)

SUBCAPÍTULO 2
GARANTÍAS PARA LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS EN BOGOTÁ D.C.

Artículo 165. ***Garantías para la Participación Efectiva.*** Son las condiciones mínimas, técnicas y logísticas que facilitan y fomentan la participación efectiva de las víctimas en los espacios de participación de qué trata este decreto.

(Artículo 54, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 166. ***Tipos de Apoyos.*** Los apoyos destinados a garantizar la Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá D.C., serán otorgados a los titulares integrantes de las Mesas y a los Representantes de los espacios de participación y Subcomités, y comprenderán:

1. Apoyo de transporte: Es el reconocimiento que se hace a los integrantes de los espacios de participación para cubrir su traslado a las sesiones de las respectivas mesas o espacios de participación, sujeto a la asistencia a la sesión. Son destinatarios del apoyo de transporte:

1.1. Las víctimas delegadas ante los subcomités temáticos de justicia transicional y el Comité Distrital de Justicia Transicional, en concordancia con lo establecido en su reglamento distrital.

1.2. Las víctimas delegadas ante el espacio ampliado, para las sesiones citadas por la secretaría técnica de cada uno de estos espacios, hasta por cuatro (4) sesiones al año.

1.3. Los integrantes titulares de la Mesa Distrital, Mesas Locales de Participación y integrantes titulares de las Mesas de Enfoque Diferencial, a quienes se reconocerá este apoyo por un máximo de diez (10) sesiones ordinarias al año.

1.4. Los integrantes titulares de la Mesa Distrital, Mesas Locales de Participación y los integrantes titulares de las Mesas de Enfoque Diferencial, a quienes se reconocerá este apoyo por un máximo de dos (2) reuniones de trabajo al año, sin prejuicio que las víctimas se reúnan las veces que lo consideren necesario.

1.5. Los integrantes titulares de la Mesa Distrital, e integrantes titulares de las Mesas de Enfoque Diferencial, por un máximo de cuatro (4) sesiones extraordinarias al año que sean citadas según lo establecido en el parágrafo del artículo 127 del presente Decreto.

1.6. Los integrantes de la Mesa Distrital que hagan parte de los Comités Temáticos, hasta por cuatro (4) reuniones al año.

1.7. Los integrantes del Comité Ejecutivo de la Mesa Distrital hasta por diez (10) sesiones al año, sin perjuicio que se puedan reunir las veces que consideren necesario.

1.8. Los integrantes titulares de las Mesas Locales por un máximo de dos (2) sesiones extraordinarias al año que sean citadas según lo establecido en el parágrafo del artículo 25 del presente protocolo.

2. Apoyo Compensatorio. Es el reconocimiento económico de uno y medio (1.5) salario mínimo legal diario vigente que se otorga a los integrantes titulares de los espacios de participación por su asistencia y permanencia en las sesiones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Resolución 1668 de 2020 de la UARIV o la norma que la adicione, aclare, modifique o derogue. Son destinatarios del apoyo compensatorio:

2.1. Los integrantes titulares de la Mesa Distrital, las mesas locales de participación y los integrantes titulares de las mesas de enfoque diferencial, a quienes se reconocerá este apoyo por un máximo de diez (10) sesiones ordinarias al año.

2.2. Las víctimas delegadas ante los subcomités temáticos de justicia transicional, el Comité Distrital de Justicia Transicional, en concordancia con lo establecido en su reglamento distrital.

2.3. Las víctimas delegadas ante el espacio ampliado, para las sesiones citadas por la secretaría técnica de cada uno de estos espacios, hasta por cuatro (4) sesiones al año.

2.4. Los integrantes titulares de la Mesa Distrital y los integrantes titulares de las mesas de enfoque diferencial por un máximo de cuatro (4) sesiones extraordinarias al año que sean citadas según lo establecido en el artículo 127 del presente Decreto, sin perjuicio de que puedan reunirse las veces que consideren necesario.

2.5. Los integrantes titulares de las mesas locales por un máximo de dos (2) sesiones extraordinarias al año que sean citadas según lo establecido en el parágrafo del artículo 127 del presente Decreto.

3. Apoyo alimentario: Este apoyo se garantizará por la asistencia a las sesiones a:

3.1. Las víctimas delegadas ante los subcomités temáticos de justicia transicional, el Comité Distrital de Justicia Transicional, en concordancia con lo establecido en su reglamento distrital.

3.2. Las víctimas delegadas ante el espacio ampliado, para las sesiones citadas por la secretaría técnica de cada uno de estos espacios, hasta por cuatro (4) sesiones al año.

3.3. Los integrantes titulares de la Mesa Distrital, las mesas locales de participación y los integrantes titulares de las mesas de enfoque diferencial, a quienes se reconocerá este apoyo por un máximo de diez (10) sesiones ordinarias al año.

3.4. Los integrantes titulares de la Mesa Distrital, Mesas Locales de Participación e integrantes titulares de las Mesas de Enfoque Diferencial, a quienes se reconocerá este apoyo por un máximo de dos (2) reuniones de trabajo al año, sin perjuicio que se puedan reunir las veces que consideren necesario.

3.5. Las víctimas delegadas ante los subcomités temáticos de justicia transicional, el Comité Distrital de Justicia Transicional, en concordancia con lo establecido en su reglamento distrital.

3.6. Los integrantes de los comités temáticos hasta por cuatro (4) sesiones al año, sin perjuicio que se puedan reunir las veces que consideren necesario.

3.7. Los integrantes titulares de la Mesa Distrital, y los integrantes titulares de las mesas de enfoque diferencial por un máximo de cuatro (4) sesiones extraordinarias al año, que sean citadas según lo establecido en el artículo 127 del presente Decreto, sin perjuicio que se puedan reunir las veces que consideren necesario.

3.8. Los integrantes del Comité Ejecutivo de la Mesa Distrital hasta por diez (10) sesiones al año, sin perjuicio que se puedan reunir las veces que consideren necesario.

3.9. Los integrantes titulares de las mesas locales por un máximo de dos (2) sesiones extraordinarias al año que sean citadas según lo establecido en el parágrafo del artículo 127 del presente Decreto.

4. Apoyo para las víctimas con discapacidad: La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, junto con el Sistema Distrital de Discapacidad, articularán las acciones para facilitar la participación de los integrantes con discapacidad, previa solicitud del miembro titular con discapacidad, certificada conforme a la reglamentación del Ministerio de Salud y Protección Social para emisión de certificados de discapacidad.

5. Apoyo técnico: La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces y las entidades del SDARIV asesorarán a las mesas de participación en la formulación de iniciativas, presentación de informes, elaboración de documentos, incidencia en los planes de desarrollo local y distrital, así como en la preparación de los planes de acción y en general, en cualquier otro tema propio de los espacios de participación que requiera un asesoramiento técnico.

6. Apoyo a los padres o las madres víctimas con hijos menores de 5 años: Las entidades del SDARIV gestionarán el cuidado de los hijos menores de cinco (5) años de los integrantes titulares de los espacios durante las sesiones, previa solicitud de los padres/madres con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la sesión y su respetiva aceptación en relación con el tipo de apoyo gestionado.

7. Apoyo logístico. Las condiciones técnicas y materiales que la entidad que convoca debe garantizar a los integrantes de las mesas de participación para el desarrollo de sus sesiones ordinarias, extraordinarias y los demás espacios señalados en el presente protocolo.

(Artículo 55, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 42, Decreto Distrital 596 de 2022)

Artículo 167. ***Articulación de Responsabilidades Institucionales***. Según lo establecido por el artículo 67 de la Resolución 1668 de 2020, el financiamiento de los espacios de participación será compartido entre el Gobierno Nacional y Distrital, bajo los criterios de complementariedad, concurrencia y subsidiariedad, teniendo en cuenta el número de víctimas residentes en el Distrito Capital. En todo caso en el Plan de Acción Distrital PAD, se definirán los recursos para el funcionamiento de las respectivas Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas en Bogotá, así como la necesidad de cofinanciación por parte de Nación, en caso de requerirse.

(Artículo 56, Decreto Distrital 512 de 2019, modificado por artículo 43, Decreto Distrital 596 de 2022)

SUBCAPÍTULO 3
INCENTIVOS PARA LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA

Artículo 168. ***Incentivos para la Participación***. Es un estímulo que se ofrece a los miembros principales de los espacios de participación en su conjunto, con el fin de fomentar la participación efectiva de las víctimas del conflicto armado residentes en Bogotá y destacar las buenas prácticas.

Parágrafo. Quedan totalmente prohibidas las donaciones o dádivas entregadas de manera discrecional a los miembros de las mesas de participación de víctimas por funcionarios pertenecientes al SDARIV. Cualquier estímulo reconocido y entregado debe ser el resultado de la aplicación de los incentivos previstos en el presente título.

(Artículo 57, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 169. ***Tipos de Incentivos***. Se establecen los siguientes tipos de incentivos:

1. **De capacitación y formación.** Los miembros de los espacios de participación tendrán la opción de participar en cursos sobre temas relacionados con el ejercicio de sus funciones. Adicionalmente, podrán solicitar las capacitaciones que consideren pertinentes para fortalecer sus competencias.

2. Procesos de intercambio de experiencias. Las entidades del SDARIV gestionarán la asistencia de los miembros de los espacios de participación a eventos relativos al ejercicio de sus funciones.

3. Acceso a la educación superior. La Administración Distrital gestionará con las entidades de orden nacional e instituciones de educación superior (universidades e instituciones técnicas y tecnológicas), la implementación de factores de ponderación que consideren la condición de integrantes de los espacios de participación efectiva de víctimas del distrito, en sus procesos de selección a sus programas.

La administración ofrecerá el acompañamiento técnico a los integrantes de las mesas de participación efectiva de víctimas, para la postulación a las convocatorias que se ofrecen por parte de las instituciones de educación superior.

4. Financiación de proyectos de fortalecimiento de la participación de las víctimas. Las mesas de participación, en todo nivel, podrán presentar proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las víctimas y sus organizaciones.

5. **Apoyo en la preparación y presentación de los programas y proyectos de las Víctimas en los Encuentros Ciudadanos de planeación y presupuestación locales y distritales**. Las víctimas serán acompañadas técnicamente por la Administración Distrital a través de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, para identificar el diagnóstico sectorial y para la formulación de las propuestas de desarrollo en favor de las mismas en correspondencia con el Acuerdo Distrital 878 de 2023.

(Artículo 58, Decreto Distrital 512 de 2019)

CAPÍTULO 4
ESTRATEGIA COMUNICATIVA, DIFUSIÓN, SOCIALIZACIÓN

SUBCAPÍTULO ÚNICO
ESTRATEGIA COMUNICATIVA

Artículo 170. ***Estrategia comunicativa.*** La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, junto con las entidades del SDARIV, con el fin de contribuir a la garantía del derecho a la información y la comunicación, implementarán una estrategia comunicativa para la visibilización y apoyo a las víctimas y el fortalecimiento de articulación entre las distintas mesas de participación efectiva, que contribuya a la garantía de los derechos de las víctimas y a la mitigación de los estereotipos e imaginarios sociales.

(Artículo 59, Decreto Distrital 512 de 2019)

Artículo 171. ***Canales de Atención.*** Las observaciones y solicitudes realizadas por las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas de Bogotá D.C., serán recepcionadas por la Secretaría técnica quien a su vez dará el trámite a las mismas. Las entidades públicas encargadas de la toma de decisiones darán respuesta a través de los canales establecidos para tal fin, de tal forma que exista una respuesta institucional respecto de cada una de estas.

(Artículo 59A, Decreto Distrital 512 de 2019, adicionado por artículo 44, Decreto Distrital 596 de 2022)

CAPÍTULO 5
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 172. ***Regulación.*** La regulación del presente protocolo se hará por resolución expedida por el/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o quien se delegue para ello.

(Artículo 60, Decreto Distrital 512 de 2019)

TÍTULO 5
CENTROS DE ENCUENTRO PARA LA PAZ Y LA INTEGRACIÓN LOCAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS

Artículo 173. ***Objeto.*** Reglamentar el funcionamiento de los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y los Puntos de Atención a Víctimas, como una estrategia de articulación interinstitucional a nivel distrital con la finalidad de atender, orientar, remitir y acompañar a las víctimas que requieren acceder a la oferta distrital.

(Artículo 1, Decreto Distrital 473 de 2024)

Artículo 2. Definiciones. Para efectos de la aplicación e interpretación del presente título, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno:** Son espacios físicos que unifican y reúnen la oferta institucional de entidades del orden distrital y nacional con responsabilidades en el restablecimiento de los derechos de las víctimas, de tal forma que las mismas solo tengan que acudir a estos Centros para ser informadas acerca de sus derechos y para acceder de manera efectiva e inmediata a las medidas de asistencia, atención y reparación consagradas en la ley, con base en los principios de coordinación y concurrencia establecidos en el artículo 288 de la Constitución Política de 1991, el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el principio de corresponsabilidad de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.10. del Decreto Nacional 1084 de 2015.

2. **Puntos de Atención a Víctimas:** Son espacios de atención especializados para las víctimas ubicados en Bogotá, en los cuales se encuentra la oferta de la Oficina Consejería Distrital de Paz,

Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o quien haga sus veces, específicamente en materia de asistencia y atención a víctimas.

(Artículo 2, Decreto Distrital 473 de 2024)

Artículo 174. ***Funcionamiento y coordinación.*** La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, definirá la ubicación y número de Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y los Puntos de Asistencia a Víctimas, de conformidad con las necesidades poblacionales.

Los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y Puntos de Asistencia a Víctimas funcionarán bajo los principios de dignidad, buena fe e igualdad. En ese sentido, la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, o quien haga sus veces, y las entidades que hacen parte del Sistema Distrital de Atención y Reparación Integral de Víctimas deberán velar por la adopción de medidas de funcionamiento adecuadas para la garantía de la seguridad, bienestar físico y psicológico e intimidad de las víctimas.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección de Reparación Integral de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, o quien haga sus veces, coordinará el funcionamiento y operación de los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y Puntos de Atención a Víctimas, con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio por parte de las distintas entidades Distritales que hacen parte del SDARIV.

Parágrafo. La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o quien haga sus veces, podrá gestionar su presencia en los puntos de atención establecidos por la Secretaría General en el modelo multicanal de servicio a la ciudadanía Red Cade, y las demás que hagan parte de la red de servicio al ciudadano del Distrito Capital para la prestación de los servicios de otorgamiento de atención o ayuda humanitaria inmediata, orientación jurídica y acompañamiento psicosocial; así como garantizar la presencia mínima de entidades que permitan la atención de urgencia.

(Artículo 3, Decreto Distrital 473 de 2024)

Artículo 175. ***Oferta institucional.*** La Dirección de Reparación Integral de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, teniendo en cuenta los principios

de coordinación, concurrencia y subsidiaridad establecidos en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, garantizará que las víctimas del conflicto armado puedan acceder a la oferta institucional definida en la Ley 1448 de 2011, que se encuentra a cargo de la entidad territorial a través de los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno.

Las entidades del orden distrital que presten su oferta en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno, son responsables de coordinar el recurso humano y demás elementos que consideren necesarios, en los horarios definidos para el funcionamiento de estos. Así mismo, la Dirección de Reparación Integral o quien haga sus veces, y las entidades que conforman el Sistema Distrital de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las Víctimas del Conflicto Armado Interno, acordarán los términos de la prestación de los servicios en estos espacios.

Parágrafo 1. La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, extenderá invitación a hacer presencia a las entidades del orden nacional y/o del Ministerio Público con el ánimo de que desde allí también puedan ofrecer sus servicios, sin que esto implique que la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, sea responsable de la prestación del servicio por parte de las entidades invitadas.

Parágrafo 2. La Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, establecerá mediante acto administrativo los lineamientos técnicos de operación de servicios dentro de los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno, contemplando el enfoque diferencial poblacional y de género, y bajo los principios de dignidad, seguridad, bienestar físico y psicológico e intimidad de las víctimas.

(Artículo 4, Decreto Distrital 473 de 2024)

Artículo 176. ***Remisiones, referencia y contrarreferencia e intercambio de información.*** El personal asignado a la atención en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y Puntos de Atención a Víctimas, una vez identificadas las necesidades y promoviendo la accesibilidad, incorporación de enfoque diferencial y dignificación de la atención, deberá remitir a la población víctima del conflicto armado a las ofertas que presentan cada una de las entidades Distritales.

Por su parte, las entidades del Distrito Capital deberán otorgar una respuesta efectiva frente a los casos remitidos desde los Centros de Encuentro y Puntos de Atención a Víctimas y garantizar el flujo

de información para la retroalimentación correspondiente de la Dirección de Reparación Integral de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, sobre los resultados de la gestión en cada caso.

(Artículo 5, Decreto Distrital 473 de 2024)

Artículo 177. ***Horarios.*** La jornada de atención para los servicios a las víctimas del conflicto armado en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y Puntos de Atención a Víctimas será el establecido por parte de la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces.

Las entidades que hagan presencia en los Centros de Encuentro deberán establecer la prestación del servicio de manera continua o por turnos, de acuerdo con los términos de la prestación del servicio acordados con la Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación o quien haga sus veces, y de acuerdo con las necesidades de la población que asiste a solicitar atención.

(Artículo 6, Decreto Distrital 473 de 2024)

Artículo 178. ***Recursos.*** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, gestionará los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y los Puntos de Atención a Víctimas, así como la disposición del talento humano requerido, para la atención y asistencia a la población víctima mediante la incorporación en el anteproyecto de presupuesto de los recursos requeridos para este propósito, en los rubros de funcionamiento e inversión. La puesta en operación de los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y los Puntos de Atención a Víctimas, estará sujeta a las aprobaciones correspondientes por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá.

(Artículo 7, Decreto Distrital 473 de 2024)

Artículo 179. ***Gratuidad.*** Los servicios que se presten en los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y Puntos de Atención a Víctimas, se brindarán de manera gratuita.

(Artículo 8, Decreto Distrital 473 de 2024)

TÍTULO 6
PROMOCION DEL ACCESO Y USO AL SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL DE INTERNET Y SE AVANZA HACÍA UN POSTERIOR RECONOCIMIENTO DE UN MÍNIMO VITAL DE INTERNET EN EL DISTRITO CAPITAL

Artículo 180. ***Objeto.*** El presente título tiene como objeto reglamentar el Acuerdo Distrital 855 de 2022 mediante las definiciones, principios, criterios y otros elementos que deberán tenerse en cuenta para desarrollar la oferta de conectividad pública y promover la ampliación de cobertura y de oferta para la conectividad, para efectos de propender por el aumento del acceso, uso y apropiación del servicio público esencial de acceso a Internet con la finalidad de cumplir progresivamente con el principio de universalidad en el Distrito Capital.

(Artículo 1, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 181. ***Ámbito de aplicación***. De conformidad con lo previsto en el Acuerdo Distrital 855 de 2022, las estrategias y programas de conectividad pública serán responsabilidad de las correspondientes entidades del Distrito Capital que deban, dentro de sus competencias, atender a las poblaciones beneficiarias y tendrán como criterio orientador la priorización de la población en situación de pobreza, vulnerabilidad y aquella ubicada en zonas rurales y apartadas en el Distrito Capital.

(Artículo 2, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 182. ***Definiciones.*** Para efectos de lo previsto en el presente título, se adoptan las siguientes definiciones:

1.Acceso a Internet: Servicio provisto por un Proveedor de Redes y Servicios de Telecomunicaciones (PRST) debidamente incorporado en el Registro Único TIC administrado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC). El cual, de conformidad con lo señalado en el título I de la Resolución 5050 de 2016 de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC)R, comprende la disponibilidad de medios físicos que incluye todas las funcionalidades y recursos de red nacionales y/o internacionales necesarios para permitir a un usuario interconectarse a la red de Internet y aprovechar sus recursos y servicios.

2. Acceso comunitario a Internet: Acceso a Internet que permite el uso compartido por un grupo determinado de población.

3. Acceso individual a Internet: Acceso a Internet que permite el uso de un individuo o un núcleo familiar de un individuo.

4. Acceso individual a Internet fijo: Acceso individual a Internet mediante el uso de accesos fijos, en general en el hogar de la persona de interés.

5. Acceso individual a Internet móvil: Acceso individual a Internet mediante el uso de accesos móviles, en general en un terminal móvil de la persona de interés.

6. Cobertura de red: Refiere al espacio geográfico en el cual un Proveedor de Redes y Servicios de Telecomunicaciones- PRST tiene capacidad de proveer el servicio de interés de acceso fijo o móvil a Internet según corresponda, con la red desplegada por él o por un tercero.

7. Equidad Vertical: Refiere al tratamiento diferencial que se da a personas en situación diferente a efectos de compensar su situación en búsqueda de un acceso más equitativo, en el presente caso, al servicio de acceso a Internet.

8. Iniciativas de conectividad pública: De conformidad con lo previsto en el artículo 3º del Acuerdo Distrital 855 de 2022, corresponde a los planes, programas y proyectos para la promoción del acceso, uso y apropiación del servicio público esencial de acceso a Internet para la población en situación de pobreza o vulnerabilidad de Bogotá y para propender por la universalidad del servicio en el Distrito Capital. Dichas iniciativas pueden ser desarrollados por una entidad del Distrito Capital con el objetivo principal de proveer acceso a Internet a un grupo determinado dentro de la población respecto de la cual tiene competencia. Las iniciativas pueden desarrollarse mediante soluciones de Acceso a Internet de cualquier tipo y podrá incorporar, si así lo determina la entidad, componentes complementarios para lograr el efecto esperado sobre el grupo poblacional objeto del mismo; tal es el caso de soluciones que involucren, entre otros, componentes de terminales, aplicaciones, contenidos y capacitación que fueren necesarios para la adecuada apropiación, uso y explotación de las TIC a las que se accede mediante el correspondiente plan, programa o proyecto.

9. Población vulnerable o en condiciones de vulnerabilidad: Para efectos del presente título se entiende como el conjunto de grupos de personas que, debido a su condición física, psicológica, social, cultural, política o económica, merecen una acción positiva por parte del Estado en cuanto a su posibilidad de acceder a las TIC y por esta vía poder mejorar dichas condiciones a efectos de lograr una igualdad real y efectiva.

10. Polígonos georreferenciados: Grupo de puntos definidos mediante sus coordenadas geográficas que determinan un área o zona de interés donde se ubican grupos de población objetivo para efectos de valorar la existencia o no de cobertura de redes y servicios, la adyacencia a un punto de interés o la posibilidad de aglomeración de la población para efectos de proveer soluciones de conectividad.

11. Zona WiFi gratuita: Zona que permite el acceso gratuito a cualquier persona en un área determinada mediante el uso de tecnología de Internet inalámbrico - WiFi (estándar IEEE802.11 (WiFi), IEEE 802.11 a/b/g/n/ac y sus desarrollos adicionales). Es un caso particular de Acceso comunitario a Internet.

(Artículo 3, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 183. *Principios generales.* Los principios bajo los cuales se desarrollarán las iniciativas de conectividad pública que propendan por el cierre de la brecha digital, de conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Decreto Distrital 555 de 2021 y en el Acuerdo Distrital 855 de 2022, son:

***1. Construcción de ciudad y territorio inteligente*:** Entendida como la necesidad de enmarcar las iniciativas de conectividad pública hacia la promoción del ecosistema digital de las TIC para lograr la participación activa de la población beneficiada en el mismo, en especial la población objeto de la focalización.

2. Focalización: Refiere a la especial atención de las necesidades de la población en situación de pobreza, vulnerabilidad y aquella ubicada en zonas rurales y apartadas de Bogotá D.C, considerando en todo caso los lineamientos y prioridades que dicte la política pública del Gobierno Distrital y con especial énfasis en la población cuidadora de que trata el artículo 6 del Acuerdo Distrital 893 del 2023 *"Por el cual se institucionaliza el Sistema Distrital de Cuidado de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"*.

3. Gradualidad: Refiere al desarrollo paulatino de iniciativas enfocadas a grupos de población foco que sean adecuadamente caracterizados y conforme a la disponibilidad de los recursos asociados a cada iniciativa. El principio de gradualidad supone así mismo el diseño de iniciativas que permitan a la población de interés superar las barreras presentes en una ventana de tiempo razonable.

***4. Solidaridad**:* En el desarrollo del proceso de focalización se supone la asignación de recursos de las diferentes fuentes disponibles, de que trata el artículo 187 del presente Decreto, a favor de grupos

de interés de población vulnerable, en condiciones de pobreza y aquellas ubicadas en zonas rurales y apartadas en Bogotá D.C., en el marco de la Ley 2108 de 2021 y del Acuerdo Distrital 855 de 2022. Para el efecto, se deberá considerar la especial atención de necesidades de los ciudadanos y ciudadanas que por su rol de cuidado hacia los grupos de población ya indicados pueden amplificar su efecto a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

***5. Sostenibilidad**:* Entendido como la incorporación de elementos sociales, económicos y ambientales en el diseño de las iniciativas que permitan a la población objetivo de cada iniciativa la superación efectiva de las condiciones que impiden, restringen o condicionan el acceso a Internet y los mecanismos de autogestión de las condiciones que le permitan dar continuidad a dicho acceso autónomamente, considerando la mejora de calidad de vida que supone el poder acceder a Internet y la consecuente mejora de su capacidad de pago.

6. Universalidad del servicio de acceso a Internet: Entendida como un objetivo de largo plazo que impone la colaboración armónica de las entidades públicas del orden nacional y distrital y de estas con el sector privado, a efectos de superar las barreras que impiden el efectivo acceso al servicio público esencial de Internet para los grupos de población a los que refiere el Acuerdo Distrital 855 de 2022.

(Artículo 4, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 184. ***Estrategias para promover el acceso, uso y apropiación de Internet.*** Se definen tres estrategias para guiar los planes, programas y proyectos para la promoción del acceso, uso y apropiación a las Tecnologías de la información y comunicaciones - TIC para la población en situación de pobreza o vulnerabilidad de Bogotá y para propender por la universalidad del servicio en el Distrito, estas son:

1. Estrategia 1. Conectividad hacia la universalidad. Esta estrategia busca articular los programas desarrollados por las entidades distritales, en línea con su misión específica, para incorporar planes, programas y proyectos para aumentar el acceso a las Tecnologías de la información y comunicaciones - TIC a población en situación de pobreza o vulnerabilidad. Esta estrategia reconoce la importancia del trabajo colaborativo entre entidades para lograr una implementación efectiva y coordinada de planes, programas y proyectos que promuevan el acceso y apropiación a Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC.

2. Estrategia 2. Acceso abierto y público a Internet en las instalaciones de las entidades públicas. Esta estrategia tiene por objetivo que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de acceder a la conectividad en entidades públicas, promoviendo la inclusión digital y contribuyendo a cerrar la brecha digital.

3. Estrategia 3. Acceso comunitario a internet. Esta estrategia busca crear entornos en los cuales todos los miembros de la comunidad en suelo urbano y rural puedan aprovechar los beneficios de la conectividad en sus actividades en colegios, bibliotecas, parques públicos, transporte público y otros espacios donde la comunidad se reúna.

(Artículo 5, Decreto Distrital 314 de 2023)

CAPÍTULO 1
ESTRATEGIA 1. CONECTIVIDAD HACIA LA UNIVERSALIDAD

Artículo 185. ***Criterios para definición de beneficiarios.*** Con el fin de definir el instrumento para focalizar la población beneficiaria y los responsables de las iniciativas, se considerarán grupos de población que cumplan con uno o algunos de los siguientes criterios para las entidades distritales:

1. Condición de pobreza: Para este efecto, se deberá considerar preferentemente a los grupos de población con limitantes económicas en cuanto a su capacidad de pago actual en relación con el costo de provisión del servicio público esencial de acceso a Internet, como elemento que les impide el efectivo acceso a la conectividad. Para el efecto se considerará la información del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales (SISBEN) y la disponible relativa a pobreza multidimensional del DANE.

2. Condiciones especiales de vulnerabilidad: En atención al desarrollo de la política pública para establecer y priorizar a los grupos de población que se consideren en condición de vulnerabilidad, cada entidad responsable en el diseño de programas de conectividad pública y según la población sobre la que deba actuar conforme con sus competencias, buscará priorizar grupos poblacionales que requieran especial atención cuando se establezca que se trata de población en condiciones de vulnerabilidad y sus condiciones de vulnerabilidad puedan ser superadas a través de la posibilidad del uso de las TIC.

3. Población cuidadora**:** Se considera la referida a personas cuidadoras, personas que requieren cuidado o diferentes niveles de apoyo y sus familias, de que trata el Acuerdo Distrital 893 de 2023,

en tanto a través del acceso que pueden tener a las TIC se facilita su labor y se maximiza el impacto que pudieran tener sobre las personas que requieren cuidado o apoyo.

4. Posibilidad de aglomeración: Se deberá considerar preferentemente grupos de población que compartan un espacio geográfico cercano de modo tal que se les habilite preferencialmente soluciones de acceso comunitario a Internet.

5. Ubicación: Se deberá considerar preferentemente a la población que se ubique en zonas rurales y apartadas en el Distrito Capital.

Para el efecto de la caracterización del correspondiente grupo poblacional, la entidad responsable de la iniciativa de conectividad acudirá al menos a las fuentes de información previstas en el artículo 187 del presente Decreto.

La aplicación de criterios deberá propender por la aplicación del concepto de equidad vertical, de modo que se facilite el acceso a las TIC mediante un tratamiento especial y favorable para los grupos de población que estén en situaciones diferenciales de menor desarrollo en comparación con la población en general del Distrito Capital.

(Artículo 6, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 186. ***Etapas.*** Las entidades del Distrito Capital cuando consideren el desarrollo de iniciativas de conectividad deberán considerar para su implementación en el marco del presente Decreto, al menos, las siguientes etapas:

1. Etapa de estudio de población objetivo: En la cual se define y caracteriza la población objetivo, la brecha a superar y la relación de las TIC en la superación de dicha brecha.

2. Etapa de diseño de la iniciativa: En la cual se debe efectuar la planeación y diseño detallado, considerando como mínimo los parámetros previstos en el artículo 187 del presente Decreto, así como un análisis de factibilidad económica y de los mecanismos o estrategia que asegure el mantenimiento y sostenibilidad de la iniciativa y los indicadores que se utilizarán para su seguimiento. En esta etapa se deberá efectuar la socialización de dicha iniciativa con la población objetivo y sujetos de interés.

***3. Etapa de implementación de la iniciativa**:* En la cual se desarrollará el despliegue y puesta a punto de las soluciones de acceso, así como de los componentes complementarios que sean necesarios para el desarrollo de la iniciativa.

***4. Etapa de ejecución y seguimiento de la iniciativa**:* Corresponde al período que se haya previsto para la ejecución de la iniciativa en el diseño inicial de la misma. En esta etapa se incluirá el monitoreo y seguimiento periódico a la ejecución correspondiente y de los efectos esperados del mismo conforme a los lineamientos y principios establecidos en el presente Decreto, la medición y análisis de los indicadores contemplados en el numeral 2 del presente artículo y en particular considerando lo previsto en el artículo 187 del presente Decreto para el desarrollo de las iniciativas de conectividad.

***5. Etapa de cierre y evaluación**:* En esta etapa se efectuará el cierre o terminación de la iniciativa de conectividad, incluyendo el acompañamiento a la población de interés en cuanto a la sostenibilidad esperada, así como la consolidación de lecciones aprendidas a efectos del diseño futuro de otras iniciativas.

(Artículo 7, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 187. *Diseño de iniciativas de conectividad*. Cada entidad del Distrito Capital, dentro de sus competencias y atendiendo a la población objetivo, podrá definir los grupos poblacionales a priorizar de acuerdo con lo establecido en los artículos 183 y 185 del presente Decreto, que de conformidad con su análisis, requieran superar la brecha de acceso y mejorar sus condiciones de conectividad en el marco de la aplicación del Acuerdo Distrital 855 de 2022. Cuando un grupo de población sea de interés de dos o más entidades, ellas podrán coordinar un único Programa de Conectividad dirigido a dicho grupo objetivo.

Para el diseño de la iniciativa correspondiente se atenderán mínimo los siguientes aspectos:

1. Un objetivo claro de desarrollo y la relación de la mejora en conectividad con la condición que se pretende superar. Dicho objetivo deberá considerar indicadores, una línea base, un objetivo, una periodicidad de seguimiento a los indicadores y el período en el cual se prevé el cumplimiento del objetivo y la superación de la condición sobre la que se planea actuar. Para el efecto, la entidad correspondiente acudirá al menos a las fuentes de información previstas en el artículo 190 del presente Decreto.

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

2. El tipo de solución que mejor cumpla con el objetivo propuesto, propendiendo en todo caso por la eficiencia de costos y la búsqueda de maximizar el impacto en la población objetivo. Para el efecto se deberá considerar no solo el tipo de Acceso a Internet sino los elementos complementarios que se requieran para la intervención.

3. Respecto de las condiciones técnicas del servicio de acceso a Internet que se pretende proveer se deberá definir por lo menos: el tipo de acceso, las condiciones de velocidad (bajada y subida) y disponibilidad del servicio, las condiciones de seguridad y filtrado de información aplicables, límites a consumo de datos si ello aplica, ubicación o área de cubrimiento considerada, limitaciones sobre tiempos de conexión, sitios a acceder y horarios si los hubiera.

4. Las fuentes de financiación y recursos necesarios para el desarrollo de la iniciativa de conformidad con el artículo 192 del presente Decreto. En cualquier caso, estará a cargo de la entidad el trámite y la apropiación presupuestal que corresponda para las diferentes fuentes de recursos consideradas.

5. En desarrollo de lo previsto en la Ley 1341 de 2009, modificada parcialmente por la Ley 1978 de 2019, el desarrollo de iniciativas de conectividad en su componente de provisión del servicio de acceso a Internet bajo cualquier modalidad deberá considerar esa provisión por parte de un Proveedor de redes y Servicios de Telecomunicaciones (PRST) debidamente incorporado en el Registro Único TIC administrado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

6. En el desarrollo de los programas de conectividad podrá considerar la posibilidad de pago por parte de los usuarios del servicio, de una tarifa por el servicio de acceso a Internet al correspondiente Proveedor de redes y Servicios de Telecomunicaciones (PRST) como parte del cubrimiento de los costos, conforme al análisis de su capacidad de pago y en concordancia con la normativa vigente, de modo que se efectúe un uso eficiente de los recursos asignados a cada iniciativa.

7. El diseño de las iniciativas deberá establecer cuál es el consumo de Internet que puede requerir el grupo de población beneficiario conforme al objetivo propuesto, así como el objetivo de sostenibilidad del acceso por parte de la población objetivo tras la intervención, la cual debe generar desarrollo de mejoras en sus condiciones sociales y económicas a efectos de que la continuidad del servicio no requiera recursos adicionales por parte de la entidad del Distrito Capital.

8. En el caso de grupos de población de personas que tienen un especial rol como cuidadores de su comunidad, dado el impacto multiplicador que generan en la sociedad, la entidad podrá considerar el sostenimiento financiero de la iniciativa correspondiente sujeto siempre a su asignación presupuestal.

La Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC- podrá prestar apoyo técnico a las entidades en las etapas de planeación y diseño de las correspondientes iniciativas.

(Artículo 8, Decreto Distrital 314 de 2023)

CAPÍTULO 2
ESTRATEGIA 2. ACCESO ABIERTO Y PÚBLICO A INTERNET EN LAS INSTALACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Artículo 188. ***Obligación de acceso para las entidades distritales.*** Todas las entidades distritales del nivel central, descentralizado y las diferentes localidades del Distrito Capital propenderán por implementar soluciones de acceso comunitario a Internet mediante zonas de acceso WiFi gratuitas, al menos dentro de los espacios dispuestos para atención al público de la respectiva entidad atendiendo a las indicaciones sobre la materia por parte de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.

La Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, establecerá y actualizará lo siguiente:

1. Los parámetros mínimos de condiciones técnicas de velocidad, horario, capacidad en usuarios, áreas de cobertura, condiciones de seguridad y registro, que deberán considerarse para el desarrollo de las zonas WiFi.

2. El tiempo de conexión mínimo que se debe proveer a un ciudadano en dichas zonas de forma gratuita.

Lo anterior, sin perjuicio del cumplimiento del régimen de regulación de calidad de la Comisión de Regulación de Comunicaciones aplicable a la provisión de los servicios de telecomunicaciones.

Para la implementación en sedes con zonas de atención general al público, las entidades correspondientes que encuentren viable su implementación deberán considerar la asignación

presupuestal y su implementación a través de Prestadores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones debidamente inscritos en el Registro Único TIC, administrado por el MINTIC de que trata la Ley 1341 de 2009, modificada parcialmente por la Ley 1978 de 2019, y la expedición previa de la correspondiente circular de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC.

(Artículo 9, Decreto Distrital 314 de 2023)

CAPÍTULO 3
ESTRATEGIA 3. ACCESO COMUNITARIO A INTERNET

Artículo 189. ***Acceso, Uso y Apropiación de Internet en entidades e infraestructuras públicas***. Las entidades públicas del nivel central, descentralizado y las localidades del Distrito Capital, en cumplimiento del derecho al acceso a la información y a las comunicaciones, y conforme a los mandatos del objetivo específico de cierre de Brecha digital de la Política Pública Bogotá Territorio Inteligente, tendrán plazo hasta el 30 de diciembre de 2028 para establecer zonas WiFi en todos los espacios dispuestos para atención al público de la respectiva entidad, así como en otros espacios tales como Instituciones Educativas Distritales, Centros de Desarrollo Comunitario, salones comunales de carácter público y demás espacios públicos que defina la Administración Distrital. Se exceptúan aquellos espacios ubicados en zonas donde no exista cubrimiento de redes de telecomunicaciones necesarias para el efecto o limitaciones técnicas para instalarlas.

Parágrafo. En la promoción del derecho al acceso a la información y las comunicaciones se dispondrán de estrategias que indiquen que, en las instalaciones de las entidades públicas mencionadas en el presente artículo, se cuenta con acceso abierto y público a internet.

(Artículo 10, Decreto Distrital 314 de 2023)

CAPÍTULO 4
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 190. ***Sistema y fuentes de Información.*** La Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- definirá las características necesarias para establecer un sistema de información donde se consoliden los reportes relativos a las iniciativas de conectividad desarrolladas por las diferentes entidades del Distrito Capital, para consulta del público en general. Para el efecto considerará como mínimo:

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

1. El diseño y actualización de los formatos de reporte necesarios relativos a las iniciativas de conectividad.

2. La inclusión de un espacio para un informe anual cuyo desarrollo estará a su cargo, correspondiente al estado de la conectividad en el Distrito Capital.

3. La inclusión de un informe consolidado que resulte de aplicar lo previsto en el artículo 187 del presente Decreto referido a desarrollo de iniciativas.

4. Coordinar con las entidades del Distrito Capital que correspondan para el desarrollo y alojamiento de dicho repositorio y su interacción y consolidación de información con otros sistemas de información del Distrito.

El sistema estará a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, con el apoyo técnico de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, de la Secretaría Distrital de Planeación y con el concurso del IDECA (Catastro Distrital), de modo que el mismo interactúe con las capas de información de los diferentes servicios públicos de red.

Para los análisis de estado de la conectividad, de línea base y de avances que desarrolle la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, así como cada entidad en el diseño e implementación de sus iniciativas de conectividad, se propenderá por acudir a las fuentes de información que permitan el mayor detalle posible, en especial en cuanto a la ubicación y caracterización del grupo poblacional de interés, así como a la cobertura de redes disponibles para suministrar el acceso.

La Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- establecerá y actualizará mediante circular la siguiente información:

1. Los indicadores base agregados que se utilizarán para efectos del seguimiento al desarrollo del cierre de la brecha de acceso a Internet de la población del Distrito Capital.

2. La periodicidad y mecanismos de reporte de información y de indicadores por parte de las entidades.

3. Las fuentes de información mínimas que deberán consultarse para el diseño y seguimiento de las iniciativas de conectividad.

(Artículo 11, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 191. ***Promoción de la cobertura*****.** Con el fin de coadyuvar en el despliegue de las redes de telecomunicaciones fijas y móviles de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones- PRST, necesarias para el cierre de la brecha de acceso a Internet en los grupos de población objeto de este-título, las entidades del Distrito Capital a cargo de cada iniciativa de conectividad informarán a la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- la ubicación de los grupos de interés mediante polígonos georreferenciados. A partir de dicha información, la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- informará a los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones- PRST fijos o móviles que operan en el Distrito Capital, según corresponda, de dichos polígonos, a efectos de recibir de ellos información sobre la existencia de eventuales barreras al despliegue de infraestructura soporte y redes de telecomunicaciones que dependan de autoridades o entidades distritales.

Recibida la información correspondiente, la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- procederá a remitirla a las autoridades Distritales competentes con fines de evaluar la viabilidad técnica y jurídica para la remoción o eliminación de dichas barreras al despliegue de infraestructura con propuesta de posibles alternativas de soluciones.

Las iniciativas aplicables por parte de las entidades distritales, solo a los polígonos georreferenciados informados, podrán considerar, según la viabilidad que encuentre la correspondiente entidad, ajustes normativos generales o particulares dentro de las competencias de cada entidad, excepciones a la aplicación total o parcial de requisitos técnicos, siempre que no comprometan la seguridad, reducción de contraprestaciones a pagar por acceso y uso de espacio público o bienes fiscales. En caso de decisión negativa, la misma deberá ser motivada.

Parágrafo 1. En las manzanas específicas de la ciudad en las que exista deficiente cobertura de redes móviles y en las cuales los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones (PRST) demuestren que no es posible el acceso a predios privados, espacio público, mobiliario urbano u otra alternativa para el despliegue de radio bases dentro de todas las opciones previstas para el efecto en el Decreto Distrital 482 de 2024 o la norma que lo sustituya o modifique, el Proveedor de Redes y Servicios de Telecomunicaciones (PRST) podrá solicitar la aplicación del presente artículo a través de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para

lo cual deberá aportar el soporte técnico de inviabilidad en predios privados, la negativa de acceso a espacio público y el archivo geo referenciado de la manzana con la ubicación de todo el mobiliario urbano disponible con la respuesta negativa de compartición de dicho mobiliario por las entidades competentes en cada caso.

Parágrafo 2. El Proveedor de Redes y Servicios de Telecomunicaciones debe indicar cuál es la opción técnica de compartición de mobiliario urbano que le permite dar el cubrimiento deseado a efectos de iniciar la solicitud correspondiente frente a la entidad a cargo. La entidad a cargo podrá, previo análisis, autorizar la solución o negarla motivadamente. En caso de tratarse de negativas al acceso a postes o ductos de redes de distribución del operador eléctrico o de otros Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones (PRST) o el acceso a cualquier otra infraestructura soporte que pudiera ser compartida, el interesado deberá solicitar la intervención de la Comisión de Regulación de Comunicaciones (CRC) en el marco de sus facultades legales de solución de controversias.

Parágrafo 3. En la promoción del derecho al acceso a la información y las comunicaciones se dispondrán de estrategias que indiquen que, en las instalaciones de las entidades públicas mencionadas en el presente artículo, se cuenta con acceso abierto y público a internet.

(Artículo 12, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 192. ***Fuentes de recursos.*** Las entidades del Distrito Capital que acometan iniciativas de conectividad en el marco del presente título podrán acudir para el efecto, entre otras, a las siguientes fuentes de financiación:

1. Donaciones provenientes de personas, empresas u organizaciones privadas que estén interesadas en vincularse a iniciativas de conectividad específicas dentro de acciones de responsabilidad social.

2. Presupuesto de la entidad a cargo del programa de conectividad en tanto el mismo aplique para un grupo de población connatural al desarrollo de sus funciones. Lo anterior, según lo dispuesto en el Decreto Distrital 714 de 1996 sobre el Presupuesto Distrital Anual, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

3. Recursos del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (FUTIC) a través de convenios que se suscriban con el mismo y con el MINTIC para el desarrollo de Iniciativas de Conectividad que involucren así mismo iniciativas del Gobierno Nacional. En dicho caso, deberán

establecerse claramente los aportes y las responsabilidades de cada una de las partes, así como los objetivos y los mecanismos de supervisión correspondientes.

4. Recursos del Sistema General de Regalías (SGR).

5. Recursos por la explotación de zonas WiFi desarrolladas en el marco de la correspondiente iniciativa de conectividad provenientes de publicidad, cobro a personas distintas al grupo de población y cobros sobre consumos adicionales al consumo mínimo que se establezca para los grupos beneficiados por las iniciativas.

6. Recursos de cooperación internacional.

Parágrafo. El Distrito Capital, a través de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá con el apoyo técnico de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, podrá establecer iniciativas de conectividad, en coordinación con las autoridades nacionales competentes, a efectos de aplicar recursos provenientes de Asociaciones Público Privadas, programas de obras por impuestos, recursos de regalías, obligaciones de hacer por parte de los Proveedores de Redes y Servicios de Telecomunicaciones (PRST), entre otros mecanismos. Para el efecto, se adelantarán las actuaciones que correspondan para definir el objetivo, alcance y ejecución de la iniciativa de conectividad de que se trate.

En cualquier caso, deberá considerarse el carácter progresivo y gradual en la atención de la población objeto de las iniciativas, de acuerdo con la disponibilidad de recursos presupuestales y humanos de las diversas entidades del Distrito Capital y consultando las proyecciones del marco fiscal de mediano plazo.

(Artículo 13, Decreto Distrital 314 de 2023)

Artículo 193. ***Evaluación.*** Las entidades del Distrito Capital que desarrollen iniciativas de conectividad en el marco del Acuerdo Distrital de 2022 y del presente título, deberán enmarcarlas en la "*Política Pública Bogotá Territorio Inteligente 2023- 2032*", en las normas que la complementen o sustituyan y, además, deberán remitir a la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- un informe al momento de inicio de su etapa de implementación que documente el cumplimiento de lo previsto en el presente título, así como informes anuales donde se evidencie el avance respecto de las metas propuestas en cada iniciativa a más tardar en el mes de marzo del siguiente año.

La Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- publicará un informe anual consolidado a más tardar el 30 de junio de cada año con el avance de cada iniciativa de conectividad y el estado de desarrollo del cierre de la brecha de acceso a Internet para los grupos de interés del presente título, el cual podrá ser actualizado en la medida en que el desarrollo y la evolución de las TIC, las condiciones de avance en el cierre de la brecha de acceso a Internet y las condiciones de desarrollo social y económico de la población lo ameriten.

(Artículo 14, Decreto Distrital 314 de 2023)

TÍTULO 7
COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS Y MODELO DE GOBERNANZA CORRESPONDIENTE EN EL DISTRITO CAPITAL

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 194. ***Objeto***. Definir los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito y establecer el modelo de gobernanza correspondiente, que permita a la Administración Distrital articular, orientar, definir, monitorear y priorizar acciones para la generación, almacenamiento, intercambio, uso estratégico, aprovechamiento y medición de los datos producidos por las instituciones distritales y locales y con otros actores particulares o privados.

(Artículo 1, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 195. ***Ámbito de aplicación.*** Son sujetos obligados del presente título las entidades del sector central, descentralizado y las localidades del Distrito Capital, correspondientes a los sectores administrativos y sus entidades adscritas y vinculadas y los particulares que ejerzan funciones públicas dentro de la Administración Distrital.

Parágrafo. Tal como se establece en el parágrafo 2 del artículo 2.2.24.1.2 del Decreto 1078 de 2015, las personas jurídicas de derecho privado podrán aplicar las disposiciones contenidas en el presente título siempre que no resulte contrario a su naturaleza y a las disposiciones que regulan su objeto, actividades y servicios.

(Artículo 2, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 196. ***Definiciones Generales***. Para efectos de lo establecido en este título, se tendrán en cuenta las definiciones establecidas en el Plan Nacional de Infraestructura de Datos expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante Resolución 460 de 2022 y sus documentos técnicos, el Decreto 1389 de 2022 y la Política de Gobierno Digital - Decreto 767 de 2022, ambos compilados en el Decreto 1078 de 2015 y los Decretos Distritales 76 de 2013 y 608 de 2022 y en otras guías y marcos expedidos por el Gobierno Nacional, además de:

Ecosistema de datos: Se entienden como la integración e interacción entre diferentes partes interesadas, incluidos los titulares de datos, los productores de datos, los intermediarios de datos y los interesados, que están involucrados o afectados por los acuerdos de acceso e intercambio de datos, de acuerdo con sus diferentes roles y responsabilidades, que se desenvuelven en torno a los derechos, las tecnologías y los modelos comerciales (OECD, 2021). La interacción de los agentes en los ecosistemas de datos, de acuerdo con la propuesta de innovación impulsada por datos (DDI por sus siglas en ingles) de la OCDE (2015), debe promover el crecimiento y bienestar dentro de la sociedad y el mejoramiento de procesos en materia de innovación y competencia.

Explotación de datos: Corresponde a la generación de valor social y económico mediante el aprovechamiento de estos para la creación de nuevos bienes, servicios, procesos, así como para el mejoramiento de los existentes. Para efectos del presente título este concepto será el fundamento del componente de aprovechamiento de datos de la Infraestructura de Datos del Distrito.

Interoperabilidad: Capacidad de las organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio para interactuar hacia objetivos mutuamente beneficiosos, con el propósito de facilitar la entrega de servicios digitales a ciudadanos, empresas y a otras entidades.

(Artículo 3, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 197. ***Principios.*** Para los efectos del presente título se aplicarán los principios establecidos en el Decreto 1389 de 2022 mediante el cual, se adiciona el Decreto 1078 de 2015, que define el Modelo de Gobernanza de la Infraestructura de datos para Colombia, en particular los de adaptabilidad, eficiencia y los principios de calidad de datos; fácil búsqueda, accesibilidad, interoperabilidad y reutilización; seguridad y protección de los datos y confianza pública y gestión ética de los datos, definidos en el Plan Nacional de Infraestructura de Datos, además de:

Coordinación: Se fomentará la participación y articulación entre los actores del ecosistema de datos para el desarrollo y fortalecimiento de cada uno de los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito.

Enfoque centrado en el usuario: El desarrollo de los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito deberá responder a las necesidades de los usuarios y facilitar la usabilidad y accesibilidad a los datos y recursos generados promoviendo una experiencia satisfactoria para el usuario basada en la mejora continua. Así mismo, deberán considerarse aspectos, tales como: optimización, sencillez o facilidad, intuición, propósito o efectividad, flexibilidad, visibilidad, seguridad y mejora continua conforme con la realimentación recibida de los usuarios.

Innovación: Implica la adopción de nuevas tecnologías, metodologías y enfoques para la recopilación, almacenamiento, análisis y distribución de datos. Se debe impulsar la experimentación y la exploración de nuevas soluciones que permitan ampliar las capacidades y potencialidades de la infraestructura de datos. Al incluir la innovación como principio rector en la Infraestructura de Datos del Distrito, se busca aprovechar el potencial de las tecnologías y las ideas para impulsar la transformación digital, mejorar la toma de decisiones y ofrecer servicios más eficientes y personalizados a la ciudadanía.

(Artículo 4, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 2
INFRAESTRUCTURA DE DATOS DEL DISTRITO CAPITAL

Artículo 198. ***Componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital.*** La Infraestructura de Datos del Distrito, en concordancia con lo definido a nivel nacional en el Decreto 1389 de 2022, mediante el cual, se adiciona el Decreto 1078 de 2015, tendrá los siguientes componentes, los cuales se describirán en detalle en los capítulos siguientes:

- Gobernanza de la infraestructura de datos.

- Datos.

- Interoperabilidad de la infraestructura de datos.

- Aprovechamiento de datos.

- Seguridad y privacidad de la infraestructura de datos.
- Insumos técnicos y tecnológicos.
- Generación de capacidades.
- Uso y apropiación.

(Artículo 5, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 3
MODELO DE GOBERNANZA DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS DEL DISTRITO CAPITAL

Artículo 199. ***Gobernanza de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital.*** Corresponde al conjunto de elementos políticos, técnicos, legales y organizacionales que permiten la articulación de actores, instancias, normas, políticas, planes, programas, estrategias, metodologías, compromisos, procesos y procedimientos, roles y responsabilidades para implementar, fortalecer, gestionar y manejar la infraestructura de datos a nivel distrital, con la finalidad de generar valor público, social y económico, a través de los datos. La gobernanza facilita la articulación de acciones del sector público, privado, la academia y la sociedad civil, y genera un escenario de confianza y seguridad para reutilizar los datos tanto del sector público como el privado.

Las entidades descritas en el ámbito de aplicación adoptarán el modelo de gobernanza descrito en el presente título y, en el marco de sus competencias, integrarán los elementos técnicos, legales y organizacionales de forma dinámica y coordinada, a través de las responsabilidades y procesos específicos que aquí se definen.

(Artículo 6, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 200. ***Niveles del Modelo de Gobernanza de Datos del Distrito Capital.*** El Modelo de Gobernanza de la Infraestructura de Datos, tal como lo establece el Decreto 1389 de 2022, mediante el cual, se adiciona el Decreto 1078 de 2015, cuenta con los siguientes niveles que enmarcan las acciones para su implementación:

1. **Nivel estratégico:** Es el nivel en el que se definen las políticas, estrategias y prioridades para el desarrollo de la infraestructura de datos. Determina los objetivos a largo plazo y el modo en que las partes interesadas han de interactuar entre sí.

2. **Nivel táctico:** Es el nivel en el que se elaboran los planes, programas, iniciativas, proyectos, procesos y procedimientos para alcanzar los objetivos definidos por el nivel estratégico. Efectúa el control de la gestión realizada por el nivel operacional y soporta las decisiones que se toman y que afectan a las múltiples partes interesadas.

3. **Nivel operativo:** Es el nivel en el que se implementan y llevan a cabo los lineamientos, actividades y tareas definidas en los planes, iniciativas, proyectos y procedimientos acordados por el nivel táctico.

(Artículo 7, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 201. ***Instancias del Modelo de Gobernanza de Datos del Distrito Capital.*** Para lograr el funcionamiento armónico del Modelo de Gobernanza de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital se establecen las siguientes instancias y roles:

1. El **nivel estratégico** estará conformado por:

1.1. El Coordinador Distrital de Datos.

1.2. Comité Distrital de Datos.

2. El **nivel táctico** estará conformado por:

2.1. Entidades de apoyo técnico de la infraestructura de datos.

2.2. Grupos técnicos de la infraestructura de datos.

2.3 Administrador de Datos.

3. El **nivel operativo** estará conformado por:

3.1. Servidores públicos de la Administración Distrital que estén directamente relacionados con la estructuración e implementación del modelo de gobierno de datos para la creación, procesamiento,

almacenamiento, intercambio, uso y análisis, archivo y preservación de los datos en sus respectivas entidades.

(Artículo 8, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 202. ***Coordinador/a Distrital de datos.*** Desígnese al/ a la Consejero/a Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, o a quien haga sus veces, como Coordinador/a Distrital de Datos, encargado/a de liderar el desarrollo y consolidación de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital.

(Artículo 9, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 203. ***Funciones del Coordinador/a Distrital de Datos.*** Son funciones del /la Coordinador/a Distrital de Datos:

1. Dirigir y orientar la coordinación interinstitucional para la alineación de los niveles estratégico, táctico y operativo, así como el aprovechamiento de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital, el desarrollo de todos sus componentes y el uso de datos en los procesos de toma de decisiones.

2. Establecer y aplicar mecanismos de seguimiento a la implementación de las hojas de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de cada uno los elementos de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital y presentar informe periódico al Comité Distrital de Datos,

3. Apoyar la divulgación de los resultados obtenidos en desarrollo de las hojas de ruta establecidas.

4. Consolidar las necesidades sectoriales o intersectoriales en materia de datos, la definición de casos de uso e intercambio de datos que sean estratégicos para el distrito y presentar al Comité de Distrital de Datos para validar su priorización.

5. Validar y orientar el desarrollo de lineamientos, orientaciones y estándares para garantizar la articulación, funcionamiento y uso de la infraestructura datos del Distrito Capital, para su aprobación por el Comité Distrital de Datos.

6. Promover y facilitar espacios y acciones que favorezcan el desarrollo de alianzas entre los diferentes actores del ecosistema para potenciar el aprovechamiento de los datos y la generación de valor público, económico y social.

7. Incentivar la articulación y cooperación tanto a nivel distrital, regional, nacional e internacional sobre estrategias de datos, en coordinación con las instancias de gobierno de infraestructura de datos del nivel nacional.

8. Articular las acciones y lineamientos que apliquen a nivel distrital del Plan Nacional de Infraestructura de Datos, la Política de Gobierno Digital, el Comité Nacional de Datos, y las políticas distritales y nacionales relacionadas con transformación digital, inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes, vinculadas con el uso estratégico de la tecnología y el aprovechamiento de datos.

(Artículo 10, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 204. ***Comité Distrital de Datos.*** Es la instancia de coordinación interinstitucional del nivel estratégico del componente de Gobernanza de la Infraestructura de Datos del Distrito, cuyo propósito es definir las estrategias y prioridades para el desarrollo y fortalecimiento de los demás componentes de la Infraestructura, y orientar las acciones tendientes a determinar los objetivos de mediano y largo plazo, y la forma en que las partes interesadas han de interactuar entre sí para lograr el aprovechamiento de los datos.

(Artículo 11, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 205. ***Conformación del Comité Distrital de Datos.*** El Comité Distrital de Datos se constituye como un órgano ejecutivo cuyos integrantes contarán con voz y voto conformado por:

- El o la Coordinador(a) Distrital de Datos quien ostentará la presidencia del comité.

- La/El Secretario/a Distrital de Planeación o su delegada/o.

- La/El Secretario/a Distrital de Desarrollo Económico o su delegada/o.

- La/El Secretario/a Distrital de Hacienda o su delegada/o.

- La/El Secretario/a Distrital de Integración Social o su delegada/o.

- La o el Director/a de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital o su delegada/o.

- El o la Gerente General de la Agencia Analítica de Datos - ÁGATA o su delegado/a

Los miembros podrán delegar su participación únicamente en servidores(as) públicos(as) del nivel directivo que tengan bajo su responsabilidad aspectos relacionados con la gestión y aprovechamiento de datos.

Parágrafo 1. Cuando se traten temas de competencia de entidades que no se encuentren en la conformación del presente comité se extenderá invitación, con derecho a voz y sin voto, a la cabeza de sector o a las entidades de las cuales se considere necesaria su presencia para el correcto desarrollo de las sesiones. Adicionalmente, el Comité Distrital de Datos podrá invitar a sus reuniones, a representantes de otras entidades distritales, servidores públicos, expertos en la materia, academia, sociedad civil y a representantes del sector privado, cuando lo considere necesario.

Parágrafo 2. El Comité Distrital de Datos reglamentará su propio funcionamiento, dentro del cual establecerá las condiciones o situaciones en la que se deba aplicar el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés de los miembros del comité.

(Artículo 12, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 206. ***Funciones del Comité Distrital de Datos.*** Las funciones del Comité serán las siguientes:

1. Establecer las hojas de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de cada uno de los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital.

2. Supervisar la implementación de las hojas de ruta para el desarrollo y fortalecimiento de cada uno los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital y establecer acciones de mejora en los casos que se requiera.

3. Convocar la participación multidisciplinaria en las acciones que se definan para la implementación de cada uno de los componentes de la Infraestructura de Datos

4. Priorizar las necesidades sectoriales o intersectoriales en materia de datos, la definición de casos de uso e intercambio de datos que sean estratégicos para el distrito.

5. Coordinar la articulación de planes, programas, proyectos y acciones de los diversos sectores y actores que intervienen en la Infraestructura de Datos del Distrito Capital con base en los objetivos estratégicos que se definan. Esto incluye la articulación con las comisiones de transformación digital, de infraestructura de datos espaciales para el Distrito Capital y la intersectorial de estudios económicos y de información y estadísticas del distrito capital, cuando sea requerido por los temas tratados.

6. Dirigir la estructuración y actualización de los inventarios distritales asociados a la Infraestructura de Datos del Distrito Capital.

7. Definir mecanismos que faciliten la transparencia en el uso y aprovechamiento de datos en el marco de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital y que promuevan la masificación de habilidades y conocimientos básicos acerca de datos en las entidades del distrito.

8. Establecer las actividades que permitan la articulación de la gobernanza de la infraestructura de datos nacional con la distrital.

9. Definir estrategias de medición para monitorear y evaluar la madurez de la gobernanza de la infraestructura de datos en el Distrito Capital en articulación con las estrategias de medición a nivel nacional.

10. Brindar recomendaciones a las entidades del Distrito competentes, para la actualización del marco normativo que se requiera para el desarrollo de la infraestructura de datos.

11. Aprobar, adoptar e impartir lineamientos, orientaciones y estándares para garantizar la articulación, funcionamiento y uso de la infraestructura datos del Distrito Capital conforme a las necesidades de acceso, procesamiento, archivo, consumo, análisis, aprovechamiento e intercambio que se requieran por parte de la Administración Distrital.

12. Establecer grupos técnicos que, de acuerdo con las necesidades identificadas, apoyen el análisis y generación de la documentación técnica relevante para el desarrollo y consolidación de la Infraestructura de Datos del Distrito.

13. Expedir su propio reglamento, dentro del cual se deben especificar los plazos para la generación de las hojas de ruta de cada uno de los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito y los

mecanismos de seguimiento, lineamientos, definiciones y demás documentos que se requieran para la correcta implementación de la Infraestructura de Datos del Distrito y su gobernanza.

(Artículo 13, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 207. ***Secretaría Técnica.*** La secretaría técnica será ejercida por un funcionario del Nivel Asesor de la Oficina de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC- de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

(Artículo 14, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 208. ***Funciones de la Secretaría Técnica.*** La Secretaría Técnica del Comité Distrital de Datos tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones del Comité.

2. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para adelantar las sesiones del Comité.

3. Recibir y dar trámite a las iniciativas y propuestas presentadas al Comité por los integrantes de la instancia, los invitados y los terceros interesados.

4. Servir de enlace y brindar apoyo técnico, administrativo y operativo para la coordinación de las entidades que integran el Comité.

5. Elaborar, gestionar, archivar y custodiar las actas de las sesiones.

6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las decisiones, acuerdos y compromisos adquiridos al interior del Comité.

7. Las demás que le sean asignadas por el Comité en el reglamento y que correspondan a su naturaleza.

(Artículo 15, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 209. ***Entidades de apoyo técnico de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital.*** Son entidades de apoyo técnico para la implementación de la Infraestructura de Datos del Distrito y su modelo de gobernanza:

- La Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la información y las Comunicaciones -TIC, o quien haga sus veces.

- La Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital en su función de coordinador de la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital - IDECA, respecto a la gestión de los datos geográficos.

Las entidades de apoyo técnico tendrán las siguientes funciones:

1. Coordinar las acciones y la implementación de lineamientos que apliquen a nivel distrital derivados del Plan Nacional de Infraestructura de Datos, el Modelo de Gobernanza de la Infraestructura de Datos, la Política de Gobierno Digital, la Política de Gestión de la Información Estadística, el Comité Nacional de Datos, y las políticas distritales y nacionales, relacionadas con transformación digital, inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes bajo los lineamientos dados por el Comité Distrital de Datos y/o el Coordinador Distrital de Datos.

2. Gestionar la coordinación interinstitucional entre las entidades del distrito para facilitar la alineación de los niveles estratégico, táctico y operativo del modelo de gobernanza de la infraestructura de datos.

3. Diagnosticar necesidades de la administración distrital en materia de lineamientos, orientaciones y estándares para garantizar la articulación, funcionamiento y uso de la infraestructura datos del Distrito Capital en temas como acceso, procesamiento, archivo, consumo, análisis, aprovechamiento e intercambio de datos.

4. Generar lineamientos técnicos y guías que se requieran para el desarrollo de programas, estrategias, metodologías, compromisos, procesos y procedimientos para implementar, fortalecer, gestionar y manejar la Infraestructura de Datos del Distrito en articulación con los lineamientos expedidos a nivel nacional por las entidades competentes.

5. Convocar mesas de trabajo para discutir acciones que impacten alguno de los componentes de la infraestructura de datos.

6. Identificar las necesidades de capacitación y acompañamiento técnico de los administradores de datos y del equipo del nivel operativo de las entidades frente los componentes de la Infraestructura de Datos del Distrito.

7. Orientar a los administradores de datos y al equipo del nivel operativo de las entidades sobre la puesta en práctica de las políticas, lineamientos, guías y otros documentos que se determinen en el marco de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital.

8. Brindar capacitación y asesoría técnica para la implementación de las acciones de la Infraestructura de Datos del Distrito Capital, y de las estrategias que se deriven a mediano y largo plazo.

9. Proveer acompañamiento técnico a los involucrados en los casos de uso de datos que se definan.

10. Asesorar desde un punto de vista técnico a las instancias de la Gobernanza, para garantizar la alineación de los niveles estratégico, táctico y operativo del Modelo de Gobernanza.

11. Apoyar las funciones de la coordinación distrital de datos y las requeridas en el marco del Comité Distrital de datos.

Parágrafo: Los aspectos relacionados con los datos u objetos geográficos deben ser coordinados y articulados con la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA-. Del mismo modo, se aplicarán conjuntamente las disposiciones del presente título y las que regulan la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital – IDECA-.

(Artículo 16, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 210. ***Grupos técnicos de la infraestructura de datos.*** Son grupos de personas conformados por representantes asignados desde las diferentes entidades del Distrito Capital, que se consideran pertinentes para el desarrollo de las funciones asignadas en los términos que señale el Comité Distrital de Datos.

Los grupos tienen la función de asesorar y coadyuvar al Comité Distrital de Datos, desde el punto de vista táctico y procedimental para el desarrollo de sus funciones, además de apoyar la redacción de documentación técnica relevante y proporcionar información al Comité Distrital de Datos sobre la

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

implementación de las políticas y estrategias distritales en articulación con el Coordinador Distrital de Datos.

Las recomendaciones de los grupos técnicos de trabajo de datos no tendrán carácter vinculante, no obstante, cuando se considere procedente, podrán llevarse a aprobación del Comité Distrital de Datos.

Parágrafo. Los aspectos relacionados con datos geográficos deben ser articulados de conformidad con las instancias y mecanismos de gobernanza definidos desde la Infraestructura de Datos Espaciales para el Distrito Capital – IDECA.

(Artículo 17, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 211. ***Administrador de Datos.*** El administrador de datos designado por cada entidad u organismo distrital desarrollará como mínimo las siguientes funciones, en concordancia con lo establecido por el Gobierno Nacional en el Decreto 1389 de 2022 por el cual se adiciona el Decreto Único 1078 de 2015:

1. Diseñar, asesorar, impulsar y ejecutar las acciones y actividades necesarias para implementar las recomendaciones entregadas por el Comité Distrital de Datos, de manera articulada con el Coordinador Distrital de Datos.

2. Liderar la definición e implementación del modelo de gobierno de datos de la entidad, así como proponer y articular las acciones necesarias para su adecuada implementación.

3. Coordinar esfuerzos con los directores, jefes de oficina o coordinadores de tecnologías y sistemas de la información, de negocio, funcionales o misionales, de planeación y en general, relacionados con gestión de datos de la entidad, sobre asuntos referentes a la Política Digital que se relacionen con el ciclo de vida de los datos.

4. Coordinar las acciones que apliquen a nivel distrital del Plan Nacional de Infraestructura de Datos, el Modelo de Gobernanza de la Infraestructura de Datos, la Política de Gobierno Digital y las políticas distritales y nacionales, relacionadas con transformación digital, inteligencia artificial y otras tecnologías emergentes de acuerdo con los lineamientos dados por el nivel estratégico.

5. Facilitar la coordinación interinstitucional entre las entidades del distrito en el marco del Modelo de Gobernanza de la Infraestructura de Datos.

6. Realizar el seguimiento de la evolución de las capacidades y competencias con relación al uso y explotación de datos en el interior de la entidad.

El despliegue operativo del Modelo de Gobernanza de Datos del Distrito corresponde a cada una de las entidades a través de los modelos o esquemas de gobierno de datos que definan y que mejor se adapten a sus necesidades, capacidades y recursos.

Parágrafo 1. Todas las entidades cabeza del respectivo sector administrativo de coordinación adelantarán acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y demás entidades públicas en materia de gestión estratégica de los datos y la infraestructura asociada a los mismos, y velarán por el cumplimiento de lo establecido en la Infraestructura de Datos del Distrito Capital, en lo que se relaciona con su sector.

Parágrafo 2. En desarrollo de sus funciones, el administrador de datos orientará a los equipos de trabajo de nivel operativo, quienes serán los encargados de desplegar en cada entidad los lineamientos, hojas de ruta y demás recomendaciones entregadas desde las instancias de los niveles estratégico y táctico de la infraestructura de datos del distrito. Los equipos de trabajo de nivel operativo serán funcionarios y contratistas de cada una de las entidades y se deberá propender por conformar equipos multidisciplinarios que tengan habilidades y conocimientos de manejo de datos, aspectos misionales y temas relacionados con tecnología.

(Artículo 18, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 212. *Seguimiento.* El seguimiento a la implementación de las disposiciones establecidas en el presente título tendrá en cuenta las directrices que sobre la materia se establezcan para el seguimiento de la infraestructura de datos nacional y se podrá realizar con la periodicidad y criterios de medición definidos por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, o quien haga sus veces, a través del Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión, FURAG o la herramienta que se defina.

Parágrafo. El Comité Distrital de Datos coordinará con el Comité Distrital de Gestión y Desempeño la entrega de reportes sobre las actividades derivadas de las hojas de ruta establecidas.

(Artículo 19, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 4
DATOS DEL DISTRITO CAPITAL

Artículo 213. ***Elementos del componente de Datos.*** Los datos son el fundamento de la Infraestructura de Datos. Desde el Comité Distrital de Datos se establecerá la hoja de ruta que permita definir, desarrollar y fortalecer los elementos asociados a los datos maestros, de referencia, transaccionales y abiertos, tal como se describe en el siguiente articulado.

(Artículo 20, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 214. ***Datos maestros del Distrito.*** El Comité Distrital de Datos establecerá la hoja de ruta para la definición y gestión de los datos maestros del distrito, y su registro y aseguramiento como infraestructura crítica.

(Artículo 21, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 215. ***Datos de referencia para el Distrito.*** El Comité Distrital de Datos establecerá la hoja de ruta que permita la definición, consolidación, administración y gestión de los datos de referencia para el Distrito.

(Artículo 22, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 216. ***Datos transaccionales.*** Los datos derivados de la interacción entre ciudadanos, empresas y Estado deben atender las disposiciones establecidas para la gestión integral de los datos a partir de procesos transparentes y bien definidos para la captura, almacenamiento, procesamiento, análisis y uso en los diferentes organismos y entidades distritales.

(Artículo 23, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 217. ***Datos abiertos.*** Las entidades distritales deberán formular e implementar anualmente una estrategia institucional para la apertura, mejora y uso de sus datos abiertos, de manera armónica con el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, la Estrategia Anual de Rendición de Cuentas y el Plan Institucional de Participación Ciudadana, atendiendo los marcos y las disposiciones

internacionales en materia de Estado Abierto y de conformidad con lo establecido en el orden nacional, específicamente por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

(Artículo 24, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 218. ***Elementos para la gestión de los datos abiertos.*** La estrategia institucional de datos abiertos debe tener en cuenta:

1. Los datos deben ser abiertos por defecto, salvo las excepciones contempladas en la normatividad vigente.

2. Los datos deben abrirse de forma oportuna y comprensible para sus usuarios.

3. La entidad debe contar con mecanismos o herramientas para la accesibilidad a sus datos abiertos y garantizar formatos que permitan su reutilización. La estandarización y publicación debe hacerse de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel distrital y nacional.

4. Los datos abiertos de la entidad deben contar con criterios de comparabilidad y facilitar su interoperabilidad con los datos de otras entidades públicas y actores externos.

5. Los datos abiertos de la entidad deben propiciar procesos de aprovechamiento institucional que permitan desarrollar acciones o estrategias en materia de innovación, mejoramiento continuo, participación ciudadana, transparencia y rendición de cuentas permanente.

6. Las acciones que adelante la entidad en el marco de su plan institucional para la apertura, visualización, uso y aprovechamiento de sus datos abiertos debe contemplar mecanismos que faciliten la inclusión y accesibilidad.

(Artículo 25, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 219. ***Licencias para datos abiertos.*** Las entidades distritales deberán adoptar un tipo de licencia abierta para facilitar su uso, aprovechamiento, reutilización y distribución, la cual deberá incluirse en plan institucional de datos abiertos.

(Artículo 26, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 5
INTEROPERABILIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS

Artículo 220. ***Elementos del componente de Interoperabilidad.*** Las entidades distritales deben procurar la interoperabilidad y usabilidad de los datos con otras entidades públicas y actores externos, para asegurar su uso y aprovechamiento a través de la infraestructura de datos públicos, para lo cual desde el Comité Distrital de Datos se establecerá la hoja de ruta que permita la definición y gestión de los siguientes elementos en el marco de la Infraestructura de Datos del Distrito:

1. Estándares y protocolos para la interoperabilidad de los sistemas y servicios que manejan datos en la ciudad.

2. Arquitectura tecnológica que promueva la interoperabilidad de los sistemas y servicios de datos en la ciudad.

3. Metadatos y catálogos.

4. Intercambio y reutilización de datos que se debe fomentar entre diferentes entidades y organismos en la ciudad de Bogotá.

(Artículo 27, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 221. ***Lineamientos generales de interoperabilidad para el distrito.*** Los sujetos obligados aplicarán los lineamientos vigentes para el orden nacional, especialmente en lo relacionado con los servicios ciudadanos digitales, y para el orden distrital, los que expida la Comisión Distrital de Transformación Digital, o quien haga sus veces, en el marco del desarrollo de políticas, normativas, infraestructura tecnológica y lineamientos técnicos que permitan eliminar las barreras técnicas, institucionales y operativas para el intercambio de datos.

(Artículo 28, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 6
APROVECHAMIENTO DE DATOS DEL DISTRITO CAPITAL

Artículo 222. ***Aprovechamiento de datos.*** El Comité Distrital de Datos establecerá la hoja de ruta para la definición de acciones que faciliten que los datos sean considerados como un activo intangible

dentro de la infraestructura y se impulse la generación de valor público, económico y social, a través de su uso colaborativo con los diferentes actores del ecosistema, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la participación ciudadana en beneficio del desarrollo sostenible y la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

Los elementos mínimos que deben ser incluidos dentro de la hoja de ruta son:

1. Generación de valor agregado de los datos, estableciendo mecanismos para identificar y priorizar los conjuntos de datos más relevantes y su potencial uso en la toma de decisiones, la planificación urbana, la mejora de servicios y la innovación.

2. Fomento de la analítica de datos, incentivando el uso de análisis de datos y técnicas de inteligencia artificial para obtener insumos y conocimientos significativos a partir de los datos en la ciudad de Bogotá.

3. Impulso a la innovación y emprendimiento basados en datos y en la prestación de servicios a la ciudadanía, fomentando la innovación y la exploración de nuevas tecnologías, metodologías y enfoques impulsando la transformación digital y la mejora continua en beneficio de la ciudadanía.
4. Colaboración y coordinación para el aprovechamiento de datos, promoviendo la coordinación entre las diferentes entidades del Distrito para el aprovechamiento conjunto de los datos.

5. Transparencia y participación ciudadana, promoviendo la participación ciudadana en los procesos de aprovechamiento de datos y toma de decisiones, y estableciendo mecanismos para que los ciudadanos puedan contribuir con datos relevantes, participar en la evaluación de servicios y proyectos y colaborar en la identificación de problemas y soluciones, fomentando la corresponsabilidad y la transparencia en la gestión pública.

6. Rendición de cuentas, incorporando en la estrategia anual de rendición de cuentas permanente, campañas de difusión de información de la gestión de la entidad haciendo uso de datos abiertos y formas pedagógicas de visualización de sus datos.

(Artículo 29, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 7
SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS

Artículo 223. ***Seguridad digital y privacidad de los datos.*** El Comité Distrital de Datos establecerá la hoja de ruta que permita fortalecer los elementos que garanticen una infraestructura de datos segura y respetuosa con la privacidad para promover un entorno digital seguro y confiable, teniendo en cuenta la normativa vigente, así como los lineamientos y recomendaciones de las instancias y entidades competentes a nivel nacional.

(Artículo 30, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 224. ***Evaluaciones de Impacto de Privacidad.*** Las entidades del Distrito están obligadas a realizar Evaluaciones de Impacto de Privacidad (PIA, por sus siglas en inglés), antes de efectuar la recolección de datos personales, durante su administración y, posterior a su uso, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo Distrital 822 de 2021 y siguiendo la Guía para la gestión de riesgos de seguridad de la información expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública tal y como lo establece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI generado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Esto es aplicable para todas y cada una de las soluciones tecnológicas que se implementen y que tengan por objeto la recopilación de datos personales susceptibles de hacer parte la Infraestructura de Datos del Distrito.

Las Evaluaciones de Impacto de Privacidad (PIA) deberán considerar todos los aspectos de la recopilación, almacenamiento, uso, procesamiento y eliminación de datos personales. Cada PIA debe incluir, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción del sistema o proyecto que implicará la recopilación de datos personales.
2. Identificación y categorización de los datos personales a recolectar.
3. Identificación de las partes interesadas y sus roles en la recolección de datos personales.
4. Descripción de cómo se protegerán los datos personales.
5. Evaluación de los riesgos para la privacidad y cómo se mitigarán.
6. Plan de monitoreo continuo para garantizar el cumplimiento de las prácticas de privacidad.

Parágrafo. Los Oficiales de Protección de Datos de las entidades sujetas serán los encargados de realizar las evaluaciones de impacto de privacidad.

(Artículo 31, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 225. ***Administración del Usuario de Registro Nacional de Bases de Datos para el Distrito.*** Deléguese al/la Consejero/a Distrital de TIC, o quien haga sus veces, como responsable de administrar el usuario de la entidad principal Bogotá Distrito Capital en el Registro Nacional de Bases de Datos (RNBD).

Las entidades que requieran ser creadas como subordinadas (presupuestalmente) o dependientes en el RNBD deberán realizar por escrito la solicitud respectiva, por conducto de su representante legal. Dicha solicitud debe contener como mínimo la información que establezca la Oficina Consejería Distrital de TIC, o quien haga sus veces, relevante para la creación de la entidad en el RNBD. El procedimiento de creación de entidades subordinadas o dependientes en el RNBD se llevará a cabo de acuerdo con la guía que expida la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC).

(Artículo 32, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 226. ***Reporte de manejo de Información Financiera, Crediticia, Comercial, de Servicios y Proveniente de Terceros Países*.** Las entidades sujetas que manejen información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, de conformidad las disposiciones de la Ley 1266 de 2008, deberán reportar el manejo de dicha información a la Oficina Consejería Distrital de TIC de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Adicionalmente, esta Oficina llevará un registro de todas las bases de datos que manejen dicha información en las entidades distritales.

Para los propósitos de este título y de conformidad con la Ley 1266 de 2008, se entenderá por información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países, aquella que se refiere al nacimiento, ejecución y extinción de obligaciones dinerarias, independientemente de la naturaleza del contrato que les dé origen.

El registro por parte de la Oficina Consejería Distrital de TIC facilitará un mayor control y supervisión sobre el manejo y tratamiento de la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y proveniente de terceros países en el distrito, asegurando así el cumplimiento de las normas y regulaciones correspondientes.

(Artículo 33, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 8
INSUMOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS

Artículo 227. Elementos del componente de insumos técnicos y tecnológicos. El Comité Distrital de Datos establecerá la hoja de ruta que permita fortalecer los recursos necesarios para desplegar la infraestructura de datos y habilitar su aprovechamiento por parte de distintos actores del ecosistema de datos, estableciendo acciones y responsabilidades, como mínimo, en torno a los siguientes elementos:

1. Guías, estándares y lineamientos arquitecturas de referencia, marcos de referencia y otros documentos que apoyen el desarrollo tecnológico, la gestión y el aprovechamiento de la infraestructura de datos.

2. Mecanismos de usos e intercambios de datos que permitan la compartición de datos y de recursos entre diferentes actores del ecosistema de datos.

3. Portales de datos a partir de los cuales se accede a recursos para usar, reutilizar e intercambiar datos.

4. Sistemas de información que facilitan la administración y compartición de datos entre las diferentes soluciones tecnológicas, tanto de las entidades públicas como privadas.

5. Infraestructura tecnológica compuesta de recursos como servidores, dispositivos de red, infraestructuras en nube, centros de datos, que soporten la gestión del ciclo de vida de los datos.

6. Innovación y actualización tecnológica para fomentar la innovación y la adopción de tecnologías emergentes en el ámbito de la gestión de datos.

(Artículo 34, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 228. ***Intercambio de algoritmos entre entidades públicas.*** Se promoverá el intercambio y la compartición de algoritmos desarrollados por entidades públicas con otras entidades para acelerar aprendizajes y optimizar políticas públicas, para lo cual se establecerán los mecanismos

correspondientes. La Oficina Consejería Distrital de TIC o quien haga sus veces custodiará y registrará los intercambios de los algoritmos desarrollados por los sujetos obligados de este título.

Parágrafo 1. Cuando el desarrollo de los algoritmos se adelante por particulares, se debe garantizar el tratamiento de la información de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.

Parágrafo 2. El intercambio y la compartición de que trata el presente artículo se realizará de conformidad con el régimen de libre competencia, contratación y propiedad intelectual, y de acuerdo con la normatividad aplicable a cada una de las entidades.

(Artículo 35, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 9
GENERACIÓN DE CAPACIDADES

Artículo 229. ***Elementos del componente de generación de capacidades.*** El Comité Distrital de Datos establecerá la hoja de ruta con acciones y responsabilidades que favorezcan la habilitación de recursos institucionales y la preparación de las entidades del Distrito en su proceso de evolución para el uso y aprovechamiento de los datos, a partir de los siguientes elementos:

1. Vigilancia tecnológica.
2. Gestión del conocimiento.
3. Colaboración y cooperación.
4. Investigación y desarrollo.
5. Formación y capacitación.
6. Análisis de infraestructura tecnológica.
7. Alfabetización digital y de datos.

(Artículo 36, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 10
USO Y APROPIACIÓN

Artículo 230. ***Elementos del componente de uso y apropiación.*** El Comité Distrital de Datos establecerá la hoja de ruta desde donde se impulse la cultura de datos al interior de las entidades y el desarrollo de acciones que favorezcan el reconocimiento, uso y apropiación de la Infraestructura de Datos del Distrito, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

1. Fomento de la Cultura de Datos.
2. Gestión del cambio
3. Acceso abierto y transparente a los datos.
4. Concientización y promoción
5. Participación ciudadana en la gobernanza de datos del Distrito.
6. Incentivos para la colaboración.
7. Monitoreo y evaluación.

(Artículo 37, Decreto Distrital 575 de 2023)

CAPÍTULO 11
OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 231. ***Integración con otras políticas y lineamientos***. Los sujetos obligados implementarán las disposiciones contenidas en el presente título, interpretando de manera integral el conjunto de normas, lineamientos, estándares y guías que componen las Políticas de Gobierno Digital, Seguridad Digital, Gestión Documental, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, Gestión de la Información Estadística, Gestión del Conocimiento y la Innovación, el Plan Estadístico Distrital y el Plan Estadístico Nacional así como el Plan Nacional de Infraestructura de Datos, respetando las normas especiales que regulan el servicio, oferta o actividad dispuesta.

(Artículo 38, Decreto Distrital 575 de 2023)

Artículo 232. ***Articulación con los lineamientos de nivel nacional y distrital.*** Las disposiciones contenidas en el presente título deben ser articuladas con las establecidas desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el marco del Comité Distrital y los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, y los lineamientos expedidos para el orden distrital, asociados con la privacidad y seguridad de la información, transformación digital, territorio inteligente y gestión de datos.

(Artículo 39, Decreto Distrital 575 de 2023)

TÍTULO 8
MODELO DE GOBERNANZA DE SEGURIDAD DIGITAL PARA EL DISTRITO

Artículo 233. ***Objeto.*** Adoptar el Modelo de Gobernanza de Seguridad Digital para el Distrito Capital con el fin de fortalecer la seguridad digital, la protección de las redes, las infraestructuras críticas, los servicios esenciales y los sistemas de información en el ciberespacio y establecer las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital, que promuevan la confianza digital, y fortalezcan las capacidades en la gestión de riesgos de Seguridad Digital en Bogotá D. C.

(Artículo 1, Decreto Distrital 472 de 2024)

Artículo 234. ***Ámbito de Aplicación***. Las disposiciones del presente título aplican a las entidades de sector central y descentralizado, adscritas y vinculadas, especialmente, a aquellas que gestionan datos e información crítica.

(Artículo 2, Decreto Distrital 472 de 2024)

Artículo 235. ***Definiciones.*** Para efectos del presente título, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. Ciberespacio: Red interdependiente de infraestructuras de tecnología de la información que incluye Internet, redes de telecomunicaciones, sistemas informáticos, procesadores y controladores integrados en industrias.

2. CSIRT: (Computer Security lncident & Response Team) Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Cibernética, por su sigla en inglés. Es el equipo que provee las capacidades de gestión de incidentes a una organización/sector en especial. Esta capacidad permite minimizar y controlar el

daño resultante de incidentes, proveyendo la respuesta, contención y recuperación efectiva, así como trabajar en pro de prevenir la ocurrencia de futuros incidentes.

3. **CSIRT Sectorial:** Son los equipos de respuesta a incidentes de cada uno de los sectores, para el adecuado desarrollo de sus actividades económicas y sociales, a partir del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. **Incidente de Seguridad Digital:** Ocurrencia de una situación que pone en peligro la confidencialidad, integridad o disponibilidad de un sistema de información o la información que el sistema procesa, almacena o transmite; o que constituye una violación a las políticas de seguridad, procedimientos de seguridad o políticas de uso aceptable.

5. **Infraestructura Crítica Cibernética:** Sistemas y activos, físicos o virtuales, soportados por Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuya afectación significativa tendría un impacto grave en el bienestar social o económico de los ciudadanos, o en el funcionamiento efectivo del gobierno o la economía.

6. **Modelo de Gobernanza de Seguridad Digital:** Es el esquema de trabajo orientado a fortalecer las capacidades para la gestión de riesgos e incidentes de seguridad digital y para la respuesta proactiva y reactiva a posibles amenazas a la confidencialidad, integridad o disponibilidad de los servicios tecnológicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica y las redes e información que, en conjunto, constituyen el entorno digital en el país.

7. **Múltiples Partes Interesadas:** Corresponde al conjunto de actores que dependen del entorno digital para todas o algunas de sus actividades, económicas y sociales. Comprende a las autoridades, las organizaciones privadas, los operadores o propietarios de las infraestructuras críticas cibernéticas nacionales, los prestadores de servicios esenciales, la academia y la sociedad civil.

8. **Reglamento de operación del CSIRT**: Es el conjunto de políticas de operación, principios, normas, reglas, procedimientos de toma de decisiones y programas compartidos por las múltiples partes interesadas de la seguridad digital del país.

9. **Riesgo de Seguridad Digital:** Es la combinación de amenazas y/o vulnerabilidades que se pueden materializar en el curso de cualquier actividad en el entorno digital y que puede afectar el logro de los objetivos económicos o sociales al alterar la confidencialidad, integridad y disponibilidad.

10. **Seguridad de la Información:** Preservación de la autenticidad, confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información, en cualquier medio de almacenamiento: impreso o digital, y la aplicación de procesos de resiliencia operativa.

11. **Seguridad Digital:** Es la situación de normalidad y de tranquilidad en el entorno digital, a través de la apropiación de políticas, buenas prácticas, y mediante: (i) la gestión del riesgo de seguridad digital; (ii) la implementación efectiva de medidas de ciberseguridad; y (iii) el uso efectivo de las capacidades; que demanda la voluntad social y política de las múltiples partes interesadas.

12. **Vulnerabilidad de Seguridad Digital:** Debilidad, atributo o falta de aplicación de un control que permite o facilita la actuación de una amenaza contra los servicios tecnológicos, sistemas de información, infraestructura tecnológica y las redes e información de la organización.

(Artículo 3, Decreto Distrital 472 de 2024)

Artículo 236. ***Instancias de Gobernanza de la Seguridad Digital a Nivel Distrital.*** En la Administración Distrital el Modelo de Gobernanza de Seguridad Digital se implementará a partir de las siguientes instancias:

1. Comisión Distrital de Transformación Digital.

2. Punto Focal de Contacto Distrital de Seguridad Digital a cargo de la Oficina Consejería Distrital de TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

3. Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Distrital, CSIRT Distrital.

(Artículo 4, Decreto Distrital 472 de 2024)

Artículo 237. ***Punto Focal de Contacto Distrital de Seguridad Digital*****.** La Oficina de la Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., coordinará los asuntos de seguridad digital a nivel distrital de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la Comisión Distrital de Transformación Digital.

(Artículo 6, Decreto Distrital 472 de 2024)

Artículo 238. ***Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Distrital.*** Para la gestión y atención a incidentes de Seguridad informática la Administración Distrital contará con un Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Distrital, - CSIRT Distrital, que dependerá de la Oficina Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La conformación del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Distrital - CSIRT Distrital no modifica la estructura orgánica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

(Artículo 7, Decreto Distrital 472 de 2024)

Artículo 239. ***Funciones del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Distrital*****.** El Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Distrital se encargará de proporcionar un servicio de gestión de incidentes y alertas cibernéticas; será la instancia de gobernanza por medio de la cual, las entidades del Distrito recibirán apoyo en la gestión de seguridad de la información, fortaleciendo las capacidades en la gestión de riesgos de Seguridad Digital en Bogotá. La coordinación del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Distrital, estará a cargo de la Oficina Consejería Distrital de TIC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y tendrá la representación del Distrito Capital en las instancias de Seguridad Digital de orden nacional e internacional.

(Artículo 8, Decreto Distrital 472 de 2024)

Artículo 240. ***Servicios del Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática Distrital.*** El Equipo de Respuesta e Incidentes de Seguridad Informática Distrital se encargará de ofrecer servicios preventivos, reactivos y de gestión de riesgos de Seguridad digital, definidos de la siguiente manera:

1. Servicios Preventivos. Promover las acciones a las que haya lugar para la efectiva prevención de incidentes, tales como: análisis de riesgo, observatorio de tecnología, continuidad de la operación y la recuperación tras un desastre, análisis de seguridad, revisiones de seguridad (Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI o el que haga sus veces), alertas y advertencias, configuración de la seguridad y sensibilización y difusión de información relacionada con la seguridad.

2. Servicios Reactivos. Atender las situaciones que requieran reacción inmediata, en el marco de los siguientes eventos: análisis de incidentes, tratamiento de incidentes, coordinación de la respuesta a incidentes, apoyo de respuesta a incidentes.

3. Gestión de la Seguridad Digital. Generar las acciones a las que haya lugar para salvaguardar la información de las Entidades Distritales: Acompañamiento sobre seguridad (MSPI o el que haga sus veces), Publicaciones y Educación / Formación.

(Artículo 9, Decreto Distrital 472 de 2024)

TÍTULO 9
MODELO DISTRITAL DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANÍA

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 241. ***Objeto***. El presente título tiene por objeto adoptar para el Distrito Capital el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.

(Artículo 1, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 242. ***Ámbito de aplicación.*** Las disposiciones establecidas en el presente título aplican a todas las entidades del sector central. En el caso de las entidades del sector descentralizado con capital público y privado, las disposiciones aquí contenidas, sólo aplicarán en aquellas donde el Distrito Capital posea el 90% o más de capital.

Parágrafo. Las entidades y organismos distritales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, aplicarán las políticas de gestión y desempeño institucional contenidas en este Modelo en los términos y condiciones establecidas en las normas que las regulan.

(Artículo 2, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 243. ***Definición del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.*** Es un marco de referencia para planear, articular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de gestión y desempeño, que buscan mejorar la relación entre la Administración Distrital y la ciudadanía.

(Artículo 3, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 244. ***Objetivo del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.*** Este Modelo tiene como propósito establecer lineamientos para gestionar de manera integral la relación con la ciudadanía, las y los usuarios, grupos de interés y de valor en los escenarios de relacionamiento de la Administración Distrital.

(Artículo 4, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 245. ***Objetivos específicos.*** El Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

1. Establecer la gobernanza institucional para la articulación de las políticas de gestión y desempeño de relacionamiento con la ciudadanía.

2. Garantizar un relacionamiento con la ciudadanía con criterios diferenciales de accesibilidad y un enfoque de derechos, diferencial y de género para acceder a la oferta pública del Estado.

3. Articular los lineamientos y normatividad de las políticas de gestión y desempeño que inciden en la relación Estado - Ciudadanía en todos los sectores de la Administración Distrital.

4. Generar estrategias que involucren a la ciudadanía en los escenarios de relacionamiento definidos en este Modelo.

5. Establecer los lineamientos de seguimiento y evaluación que permitan medir el avance en la implementación.

(Artículo 5, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 246. ***Políticas de relación Estado Ciudadanía.*** Los sujetos obligados del presente título deberán implementar el presente Modelo, que articula las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que buscan mejorar la relación entre el Estado y la ciudadanía en el Distrito Capital, las cuales son:

1. Transparencia y acceso a la información pública.

2. Racionalización de trámites.

3. Servicio a la ciudadanía.

4. Participación ciudadana en la gestión pública.

Parágrafo: Las políticas de gestión y desempeño de seguridad digital, de gestión documental, de gobierno digital y de gestión de conocimiento y la innovación son políticas transversales a la implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento con la Ciudadanía.

(Artículo 6, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 247. ***Escenarios de relación con la ciudadanía.*** Los escenarios de relación con la ciudadanía se identifican como los momentos en los cuales la ciudadanía interactúa con la Administración Distrital, para lo cual se identifican cuatro escenarios:

1. Acceso a información pública.

2. Acceso a la oferta de bienes y servicios.

3. Rendición de cuentas.

4. Participación ciudadana en la gestión pública.

(Artículo 7, Decreto Distrital 542 de 2023)

CAPÍTULO 2
OPERACIÓN DEL MODELO DISTRITAL DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANÍA

Artículo 248. ***Operación del Modelo.*** Para el cumplimiento de los objetivos del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y asegurar la articulación de las políticas de relación Estado - ciudadanía, se llevarán a cabo tres etapas: planeación, implementación, y seguimiento y evaluación:

1. Etapa de planeación. Para la planeación articulada de las políticas de gestión y desempeño que regulan la relación Estado Ciudadanía, se deberá partir de la caracterización de las necesidades e intereses de la ciudadanía, las y los usuarios, grupos de interés y de valor; la identificación de insumos para la articulación de acciones y responsables de las políticas Estado - Ciudadanía en cada entidad distrital; así como de la identificación de los canales y espacios de relación con la ciudadanía.

2. Etapa de Implementación. En cada escenario de relación con la ciudadanía se implementarán las acciones para articular la política de gestión y desempeño de servicio a la ciudadanía con las otras políticas de gestión y desempeño definidas en este decreto, que facilitan la relación del Estado y la ciudadanía.

3. Etapa de seguimiento y evaluación. A nivel distrital la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía o la que haga sus veces, definirá los mecanismos para el seguimiento y evaluación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía.

Parágrafo 1. Los resultados del seguimiento y evaluación serán presentados en la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 2. Cada entidad distrital deberá hacer una revisión permanente de los indicadores y demás mecanismos de seguimiento a nivel institucional, distrital y nacional para medir, evaluar, y adoptar acciones de mejora respecto de la implementación de este Modelo.

(Artículo 8, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 249. ***Articulación del Modelo.*** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía o la dependencia que haga sus veces, será la entidad encargada de articular en la Administración Distrital, con los demás líderes distritales de las políticas de gestión y desempeño que hacen parte de la relación Estado - ciudadanía, la implementación del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía, en el marco de Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

(Artículo 9, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 250. ***Manual operativo del Modelo.*** La Secretaría General a través de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía o la dependencia que haga sus veces, tendrá un plazo de tres (3) meses, contados a partir de la expedición del presente Decreto Distrital para emitir el Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la ciudadanía.

Parágrafo. Las actualizaciones al Manual Operativo del Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía serán aprobadas por la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

(Artículo 10, Decreto Distrital 542 de 2023)

Artículo 251. ***Responsable de coordinar la implementación al interior de las entidades***. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el responsable de coordinar la implementación del Modelo al interior de cada entidad distrital obligada. Para ello el Comité deberá crear una Mesa Técnica de apoyo de relacionamiento con la ciudadanía, como un espacio de articulación con las áreas involucradas en las políticas de relación Estado - Ciudadanía, cuya función principal será definir las acciones de implementación del Modelo que deberán ser incluidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública o el que haga sus veces.

Parágrafo. La Mesa Técnica de Apoyo de Relacionamiento con la Ciudadanía, deberá estar conformada por la Oficina de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces, la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, las áreas involucradas en la implementación de las políticas de relación Estado - Ciudadanía, y el o la Defensor(a) de la Ciudadanía. La Mesa debe crear su propio reglamento para definir su funcionamiento.

(Artículo 11, Decreto Distrital 542 de 2023)

TÍTULO 10
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA

CAPÍTULO 1
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 252. ***Objeto.*** Establecer y unificar, para todas las entidades que conforman el Distrito Capital, los lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía, racionalización de trámites e implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

(Artículo 1, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 2, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 253. ***Ámbito de aplicación.*** Las disposiciones contenidas en el presente título serán de obligatorio cumplimiento por parte de todas las entidades que conforman el Distrito Capital.

(Artículo 2, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 254. ***Definiciones***. Para la aplicación e interpretación del presente decreto, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Accesibilidad**: Son las condiciones y medidas que deben cumplir las instalaciones y los canales de atención para adaptar el entorno, productos y servicios, con el fin de asegurar el acceso de las personas con discapacidad en igualdad de condiciones al entorno físico y a la información institucional, incluidos los sistemas y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

2. **Agendamiento**: Es el servicio que le permite a los usuarios solicitar atención en el canal presencial, a través del canal telefónico o virtual.

3. **Enfoque diferencial:** Es la inclusión en las políticas públicas de medidas efectivas para asegurar que se adelanten acciones ajustadas a las características particulares de las personas o grupos poblacionales, tendientes a garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos acorde con necesidades de protección propias y específicas.

4. **Petición ciudadana**: Toda solicitud o manifestación realizada por una persona natural, jurídica, grupo, organización o asociación, de origen ciudadano, a la Administración Distrital con el fin de interponer un derecho de petición en interés general o particular, queja, reclamo, sugerencia, felicitación, denuncia por posible acto de corrupción, consulta, solicitud de información pública, copias de documentos, y cualquier otra solicitud o manifestación que tenga tal connotación.

5. **Repositorio**: Se refiere al espacio virtual en el que se encuentra almacenada información de una temática determinada.

6. **Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas**: Es un sistema de información diseñado e implementado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de

Bogotá, D.C., como instrumento tecnológico gerencial para registrar las peticiones que tengan origen ciudadano desde su presentación o registro, análisis, clasificación, direccionamiento, respuesta y su finalización en el sistema y que permite llevar a cabo el seguimiento a las mismas. Dichas peticiones deberán ser resueltas por las entidades distritales conforme a lo dispuesto en el Título II de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, o las normas que la adicionen o modifiquen.

7. **Trámite**: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar las personas, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.

8. **Otro procedimiento administrativo – OPA**: Conjunto de requisitos, pasos o acciones dentro de un proceso misional, que determina una entidad u organismo de la Administración Pública o particular que ejerce funciones administrativas para permitir el acceso de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés a los beneficios derivados de programas o estrategias cuya creación, adopción e implementación es potestativa de la entidad.

9. **Cadena de trámites**: Es la relación de dos o más trámites, que implica la interacción entre dos o más entidades o particulares que ejerzan funciones administrativas, con el propósito de cumplir con los requisitos de un determinado trámite.

10. **Racionalización de trámites**: Es la implementación de actividades relacionadas con la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de trámites, que busca disminuir costos, tiempos, requisitos, pasos y procesos, mejorar canales de atención, facilitando a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés el acceso a sus derechos, el ejercicio de actividades y el cumplimiento de sus obligaciones.

11. **Sistema Único de Información de Trámites – SUIT**: Es el instrumento de acceso a la información de los trámites y otros procedimientos administrativos del Estado y única fuente válida de información exigible y oponible a los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Así mismo, es la herramienta que facilita la implementación de la política de racionalización de trámites establecida en la Ley 962 de 2005 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

(Artículo 3, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 255. ***Principios***. El presente título se rige por los principios establecidos en el artículo 69 del presente Decreto, como son: ciudadanía como razón de ser, respeto, transparencia, participación, equidad, diversidad, identidad, solidaridad, titularidad y efectividad de los derechos, perdurabilidad, corresponsabilidad, territorialidad, atención diferencial preferencial, coordinación, cooperación y articulación, cobertura, accesibilidad, inclusión, innovación y oportunidad.

(Artículo 4, Decreto Distrital 847 de 2019)

CAPÍTULO 2
LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 256. ***Estrategia de caracterización ciudadana***. Con el propósito de estructurar mecanismos idóneos que permitan ajustar la oferta institucional, racionalizar trámites y presentar servicios focalizados, las entidades distritales deberán llevar a cabo, como mínimo una vez al año, procesos de caracterización que les permitan conocer las necesidades, intereses, expectativas y preferencias de la ciudadanía o grupos de interés.

(Artículo 9, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 257. ***Estrategia de lenguaje claro.*** Las entidades distritales deberán implementar una estrategia de lenguaje claro en todos los canales de interacción, comunicaciones y actos administrativos. Para estos efectos, las entidades podrán seguir los lineamientos expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Guía de Lenguaje Claro e Incluyente del Distrito Capital.

(Artículo 10, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 258. ***Estrategia de inclusión.*** Las entidades distritales deberán formular anualmente, dentro su estrategia de servicio a la ciudadanía del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, acciones encaminadas a promover la inclusión de personas con discapacidad, población étnica, mujeres, víctimas del conflicto armado y población LGBTI, entre otras; en la información, el acceso, accesibilidad y prestación del servicio a la ciudadanía.

(Artículo 11, Decreto Distrital 847 de 2019, sustituido por artículo 5, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 259. ***Fortalecimiento de capacidades de los servidores públicos.*** El personal que tiene por función servir directamente a los ciudadanos, usuarios o grupos de interés, deberá conocer de forma detallada la estructura organizacional de la entidad, el portafolio institucional y sus requisitos, los canales de atención y las funciones de la entidad. Sus actuaciones de cara a la ciudadanía deberán ser desarrolladas con solidaridad y vocación de servicio.

Parágrafo 1. Cada entidad distrital deberá adoptar los lineamientos del Manual de Servicio a la Ciudadanía del Distrito Capital, expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o deberá contar con un manual de servicio en el que se definan los lineamientos para la atención a la ciudadanía homologado con el anterior.

Parágrafo 2. Cada entidad distrital deberá incluir en los planes de formación, temáticas relacionadas con la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía como tema estratégico en la gestión pública, e impartirlos de forma integral a todos los servidores públicos que hacen parte de la organización.

Parágrafo 3. En los programas de inducción y reinducción se deberán incluir contenidos relacionados con la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía. La programación de los procesos de formación en las entidades distritales deberá proyectarse sin perjuicio de las convocadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

(Artículo 12, Decreto Distrital 847 de 2019)

CAPÍTULO 3
DEFENSOR DE LA CIUDADANÍA

Artículo 260. ***Defensor de la Ciudadanía.*** En todas las entidades y organismos del Distrito se deberá implementar la figura del Defensor de la Ciudadanía, a través de la designación de un servidor público del más alto nivel dentro de la estructura jerárquica de la entidad perteneciente a un área misional o estratégica, realizada por el representante legal.

Parágrafo 1. Se entenderá servidor público del más alto nivel aquel que ocupe un cargo directivo o asesor.

Parágrafo 2. Las entidades y organismos del Distrito que registren un volumen significativo de requerimientos, que implique la intervención del Defensor, podrán conformar mediante acto interno del jefe del organismo, un Grupo Interno de Trabajo que lidere la estrategia del Defensor de la

Ciudadanía, el cual deberá estar adscrito a una de las dependencias del segundo nivel jerárquico de la organización, coordinado por el funcionario de nivel directivo de dicha dependencia.

Parágrafo 3. El representante legal definirá los lineamientos al interior de cada entidad y organismo del Distrito, con el fin de garantizar la implementación de la figura de Defensor de la Ciudadanía en materia presupuestal, técnica, de talento humano, entre otras. Adicionalmente, hará seguimiento a través del consejo directivo o la instancia que considere pertinente para la verificación de las obligaciones asignadas.

(Artículo 13, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 261. ***Funciones del Defensor de la Ciudadanía.*** El defensor de la ciudadanía tendrá las siguientes funciones:

1. Velar porque la entidad cumpla con las disposiciones normativas referentes al servicio a la ciudadanía.

2. Formular recomendaciones al Representante Legal de la entidad para facilitar la interacción entre la entidad y la ciudadanía, contribuyendo a fortalecer la confianza en la administración.

3. Analizar el consolidado de las peticiones que presente la ciudadanía sobre la prestación de trámites y servicios, con base en el informe que sobre el particular elabore la Oficina de Servicio a la Ciudadanía o quien haga sus veces, e identificar las problemáticas que deban ser resueltas por la entidad.

4. Diseñar e implementar estrategias de promoción de derechos y deberes de la ciudadanía, así como de los canales de interacción con la administración distrital disponibles, dirigidos a servidores públicos y ciudadanía en general.

5. Promover la utilización de diferentes canales de servicio a la ciudadanía, su integración y la utilización de Tecnologías de Información y Comunicaciones para mejorar la experiencia de los ciudadanos.

6. Elaborar y presentar los informes relacionados con las funciones del Defensor de la Ciudadanía que requiera la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Veeduría Distrital.

7. Las demás que se requieran para el ejercicio eficiente de las funciones asignadas.

(Artículo 14, Decreto Distrital 847 de 2019)

CAPÍTULO 4
GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS

Artículo 262. ***Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.*** Todas las entidades distritales deberán adoptar como único sistema de peticiones ciudadanas, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, con observancia de las reglas contenidas en el Manual para la Gestión de Peticiones Ciudadanas que para el efecto defina la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., el cual deberá ser incorporado dentro del reglamento interno de peticiones ciudadanas de cada entidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Parágrafo. En caso de que la entidad distrital cuente con un sistema diferente para la gestión de peticiones ciudadanas, tendrá un (1) año a partir del 31 de diciembre de 2019 para adoptar e implementar de forma definitiva el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas, para lo cual, podrá solicitar asistencia técnica a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

(Artículo 15, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 263. ***Administración del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.*** El Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas será administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para lo cual podrá establecer las denominaciones y marcas que considere pertinentes para el posicionamiento del sistema de cara a la ciudadanía.

(Artículo 16, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 264. ***Administradores funcionales del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.*** Cada entidad distrital deberá designar dos (2) administradores funcionales, responsables de generar y transferir conocimiento en el uso y manejo del sistema al interior de la entidad, los cuales deberán solucionar los requerimientos funcionales relacionados con el mismo.

Parágrafo. Los requerimientos funcionales que cada entidad distrital no pueda resolver de forma directa deberán ser informados únicamente a través del canal que disponga para tales efectos la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

(Artículo 17, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 265. ***Registro y tratamiento de las denuncias por posibles actos de corrupción, y quejas con posible connotación disciplinaria***. Las denuncias por actos de corrupción, así como las quejas con posible connotación disciplinaria deberán ser radicadas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas y trasladadas a las Oficinas de Control Interno Disciplinario de cada entidad o quien haga sus veces.

Parágrafo. La protección de identidad del denunciante se realizará conforme el protocolo que para el efecto se expida de conformidad con lo establecido en el artículo 261 del presente Decreto.

(Artículo 18, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 6, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 266. ***Buzón de sugerencias***. Las entidades distritales podrán implementar los buzones de sugerencias como estrategia para mejorar la calidad de servicio a la ciudadanía; caso en el cual, deberán abrirlo cada tres (3) días hábiles una vez finalice el horario de atención al público y en caso de encontrar una petición ciudadana que requiera un pronunciamiento de fondo, se dará como fecha de radicación el día hábil siguiente a su apertura.

(Artículo 19, Decreto Distrital 847 de 2019)

CAPÍTULO 5
LINEAMIENTOS SOBRE SERVICIOS Y TRÁMITES

Artículo 267. ***Guía de trámites y servicios.*** Sin perjuicio del registro de trámites que debe hacer toda entidad pública en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), las entidades de la Administración Distrital deberán mantener actualizada la información referente a trámites y otros procedimientos administrativos en la Guía de Trámites y Servicios.

Parágrafo. Las entidades y organismos distritales, en el marco de lo dispuesto por el Decreto Distrital 189 de 2020, deberán asegurar la coherencia entre la información registrada en las distintas

plataformas, siguiendo los lineamientos del programa de dinamización de racionalización de trámites del Distrito Capital.

(Artículo 23, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 7, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 268. ***Servicios ciudadanos digitales*****.** Todas las entidades de la Administración Distrital deberán ofrecer sus trámites y servicios a través del canal virtual asegurando el cumplimiento de los principios de accesibilidad inclusiva, escalabilidad, gratuidad, libertad de entrada al mercado, libre elección y portabilidad, privacidad por diseño y por defecto, seguridad, privacidad y circulación restringida de la información, y usabilidad.

(Artículo 24, Decreto Distrital 847 de 2019)

Artículo 269. ***Espacios de atención a la ciudadanía y ampliación de la oferta.*** Las entidades distritales deberán llevar a cabo las acciones necesarias para contar con espacios accesibles de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas vigentes sobre la materia, que satisfagan la demanda ciudadana de trámites y otros procedimientos administrativos.

Parágrafo. Las entidades distritales deberán ofrecer a la ciudadanía una oferta de canales presenciales y telefónicos para la recepción de peticiones verbales que logre suplir la demanda ciudadana de peticiones, trámites y otros procedimientos administrativos. Para lo anterior, las entidades que lo requieran podrán ampliar su oferta de puntos de atención presencial y telefónica con los diferentes canales de la Red CADE, siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 283 del presente título.

(Artículo 25, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 8, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 270. ***Agendamiento.*** Las entidades del Distrito Capital deberán de implementar gradualmente la estrategia de agendamiento previo de atención a la ciudadanía, teniendo en cuenta los lineamientos de Racionalización de Trámites y de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía.

(Artículo 26, Decreto Distrital 847 de 2019 modificado por artículo 9, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 271. ***Repositorio de Instrumentos Técnicos.*** La Secretaría General dispondrá en su página web un repositorio en el que se consolidarán los instrumentos técnicos que faciliten la implementación

de la Política Pública de Servicio a la Ciudadanía. Los cuales deberán ser adoptados por las entidades distritales de acuerdo con su capacidad operativa, administrativa y financiera.

(Artículo 27, Decreto Distrital 847 de 2019)

CAPÍTULO 6
LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN PARA LA RED CADE

Artículo 272. ***Administrador de la Red CADE.*** La administración de la Red CADE será ejercida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Autorizar el ingreso a cualquiera de los canales de atención de la Red CADE, de las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que tienen interés en hacer parte de ella.

2. Formular e implementar estrategias para el mejoramiento del servicio a la ciudadanía respecto de las entidades públicas y empresas privadas, entre otras, que hacen parte de la Red CADE.

3. Formular propuestas para la modificación o implementación de servicios y recaudos, así como el mejoramiento de los existentes en la actividad de recaudo de impuestos, tasas y contribuciones distritales, recepción de pagos de servicios públicos en general, que contribuyan al mejoramiento continuo en los servicios prestados a la ciudadanía.

4. Aprobar la apertura y puesta en marcha de nuevos servicios, puntos y canales de atención en la Red CADE.

5. Elaborar, aprobar y difundir el manual de facturación y cobro para las entidades públicas y empresas privadas que hacen parte de la Red CADE.

6. Establecer los estándares que hagan parte de los acuerdos de nivel de servicio que se suscriban entre la Secretaría General y toda organización que participe en la Red CADE.

7. Aprobar el cierre de los puntos de atención o canales de la Red CADE.

8. Asignar las tutorías.

Parágrafo. Las entidades privadas encargadas del recaudo dentro de la Red CADE únicamente podrán ser entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia o contar con convenios o contratos con entidades vigiladas por esta.

(Artículo 28, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 10, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 273. ***Vinculación y prestación de servicios en la Red CADE***. Todas las personas jurídicas de derecho público y privado que manifiesten su interés de vincularse y prestar sus servicios en la Red CADE, en cualquiera de sus canales, deberán suscribir contrato o convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Para el caso de las entidades que conforman la Administración Pública, definidas en la Ley 489 de 1998 y la Ley 80 de 1993, la vinculación se realizará mediante contrato o convenio interadministrativo, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Cobro y Facturación de la Red CADE.

En caso de que se trate de personas jurídicas de derecho privado con ánimo de lucro, la vinculación se realizará por contrato de arrendamiento o convenio de asociación de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, o la normatividad que le sea aplicable según su naturaleza jurídica, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Manual de Cobro y Facturación de la Red CADE.

De igual manera, si se trata de personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, la vinculación se realizará por convenio de asociación y el mismo se regirá por lo señalado en el Decreto 092 de 2017 o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

Finalmente, podrán vincularse mediante convenio de asociación a la Red CADE personas jurídicas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, en cuyo caso la contratación seguirá las reglas señaladas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo 1. En todo caso, todas las vinculaciones que se realicen con la Red CADE deberán contar con acuerdos de niveles de servicio, con el fin de estandarizar las condiciones de prestación de este.

Parágrafo 2. Para el caso de las entidades distritales que hacen parte del presupuesto anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., no realizará cobro alguno a título de gastos de administración por su

vinculación a la Red CADE, si es una operación con los fondos de desarrollo local, empresas industriales y comerciales y sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas del Distrito Capital, se podrá no cobrar o acordar compensaciones por el uso del espacio a estas entidades distritales.

Parágrafo 3. El Manual de Cobro y Facturación de la Red CADE establecerá las excepciones de aplicación del esquema de cobro y facturación de la Red CADE.

(Artículo 29, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 11, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 274. ***Tutorías.*** La tutoría es la responsabilidad que tiene una persona jurídica de derecho público o privado de asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención de la Red CADE, incluidos, pero sin limitarse a ellos, los gastos de mantenimiento y reparación, los servicios de vigilancia, aseo y cafetería, y en general, los costos que se requieran para su funcionamiento.

Si una persona jurídica de derecho público o privado manifiesta su interés de poner a disposición de la ciudadanía puntos de atención y/o recaudo, en el canal presencial de la Red CADE, esta deberá formalizar su rol de tutor y para ello deberá suscribir un convenio con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cuando se trate de una persona jurídica de derecho público, la formalización de la tutoría se realizará por medio de convenio interadministrativo y, tratándose de personas jurídicas de derecho privado, la tutoría se formalizará a través de convenio de asociación, de que trata el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 o la normatividad que le sea aplicable según su naturaleza jurídica.

Parágrafo 1. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá ejercer el rol de tutor de puntos de atención de la Red CADE, siempre y cuando los inmuebles donde funcionan sean de propiedad del Distrito Capital, o se requieran para la debida prestación del servicio a la ciudadanía.

Parágrafo 2. En los convenios que sean suscritos con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para la formalización del rol de tutor, se podrán pactar acuerdos de vinculación a la Red CADE, en los términos del artículo anterior, como estrategias de cooperación interinstitucional en apoyo a la gestión para garantizar la prestación del servicio a la ciudadanía.

(Artículo 30, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 12, Decreto Distrital 293 de 2021)

Artículo 275. ***Responsabilidades del tutor.*** El tutor tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Asumir los costos que demande la disposición del sitio o espacio físico en donde funcione el punto de atención en la Red CADE objeto de la tutoría, incluidas las adecuaciones necesarias para la accesibilidad de personas con discapacidad.

2. Asumir el pago de los costos por la provisión de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, y servicios públicos con excepción de los servicios de telefonía e internet.

3. Realizar el mantenimiento y reparaciones locativas necesarias, de manera oportuna, para el adecuado funcionamiento del punto de atención.

4. Las demás que se definan en el marco del convenio o contrato que se suscriba entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., y la entidad pública o empresa privada tutora.

Parágrafo. Los costos que demande la adecuación del punto de atención del canal presencial de la Red CADE para la prestación del servicio a la ciudadanía, tales como mobiliario, conexiones eléctricas, canaletas, pantallas, fileros, sillas, avisos, entre otros, serán asumidos directamente por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en su calidad de administrador de la Red CADE.

(Artículo 31, Decreto Distrital 847 de 2019, modificado por artículo 13, Decreto Distrital 293 de 2021)

TÍTULO 11
MODELO DE ATENCIÓN "GESTORES EN TERRITORIO

Artículo 276. ***Adopción del Modelo de Atención "Gestores en Territorio."*** Adóptese el Modelo de Atención "Gestores en Territorio", que consta en el documento anexo, el cual forma parte integral del presente título. Su contenido técnico se desarrollará y actualizará mediante resolución expedida por la Secretaría General, en concordancia con las fases de implementación en él definidas.

(Artículo 1, Decreto Distrital 359 de 2025)

Artículo 277. ***Ámbito de Aplicación.*** El presente título aplica a las entidades y organismos del sector central del Distrito Capital, así como a sus entidades y organismos adscritos o vinculados.

Las entidades y organismos distritales deberán dar cumplimiento al Modelo de Atención *"Gestores en Territorio"* en todas sus actuaciones y ofertas de servicios a la ciudadanía en el territorio, a través de las personas que ejerzan el rol de gestor territorial.

El rol del gestor territorial comprende las distintas formas en las que pueden desarrollarse las actividades propias de la gestión territorial de las entidades y organismos distritales, siempre que dichas actividades guarden relación directa con alguno de los siguientes campos de acción:

1. Actividades misionales de la entidad u organismo distrital en el territorio desarrolladas en marco del Plan de Desarrollo Distrital vigente, que le hayan sido legalmente asignadas;

2. Apoyo a las *"Operaciones Integrales de Ciudad"* contempladas por el Modelo de Atención *"Gestores en Territorio";*

3. Acceso de los ciudadanos a la oferta distrital.

4. Recolección de información relacionada con las situaciones identificadas en el territorio, mediante el empleo de la plataforma(s), canal(es) o sistema(s) de información designados por el Distrito en el marco de la confidencialidad requerida;

5. Fortalecimiento de las capacidades para el ejercicio del rol de gestor territorial; como pueden ser: la participación en los espacios convocados por la entidad u organismo distrital al cual se esté vinculado, con el fin de organizar, programar y realizar el seguimiento a las acciones territoriales requeridas en el marco de la implementación del citado modelo.

(Artículo 2, Decreto Distrital 359 de 2025)

Artículo 278. ***Operación del Modelo de Atención "Gestores en Territorio."*** Asígnese a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. las funciones de coordinación, implementación, evaluación, seguimiento y liderazgo del "Esquema de Gobernanza" del Modelo de Atención "Gestores en Territorio" que se adopta en el presente decreto.

El/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. desarrollará el Modelo de Atención *"Gestores en Territorio",* y establecerá las directrices, mediante acto administrativo, para el funcionamiento de los espacios interinstitucionales que integren el esquema de gobernanza.

(Artículo 3, Decreto Distrital 359 de 2025)

TÍTULO 12
SISTEMA UNIFICADO DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE BOGOTÁ, D.C.

CAPÍTULO I
OBJETO Y GENERALIDADES DEL SISTEMA UNIFICADO DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE BOGOTÁ D.C.

Artículo 279. ***Objeto***. El presente título tiene por objeto regular y fortalecer el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control. -SUDIVC-, de Bogotá D.C.

(Artículo 1, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 280. ***Definición del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá D.C***. El Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control –SUDIVC- de Bogotá, D.C., es el conjunto de normas, procedimientos, instrumentos, herramientas, actividades y actores que se organizan y articulan para ejercer, de manera técnica y ordenada, la labor de inspección, vigilancia y control para las empresas y/o establecimientos de comercio, en el marco de las competencias de las entidades que lo conforman.

(Artículo 2, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 281. ***Principios***. Son principios del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control - SUDIVC - de Bogotá D.C. los siguientes:

1. Buena fe. El SUDIVC propenderá por generar y desarrollar espacios, mecanismos, y procedimientos dirigidos a la ciudadanía que, atendiendo a la normatividad vigente, promuevan la cultura de la autorregulación por parte de los empresarios(as) y comerciantes, propugnando por el cumplimiento voluntario y preventivo de las normas en materia de apertura y funcionamiento de

establecimientos de comercio abiertos al público, teniendo en cuenta las iniciativas existentes en cada entidad que forma parte del sistema.

2. Celeridad. Las entidades que hacen parte del SUDIVC adelantarán las acciones de IVC con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas, para lo cual podrán, entre otras acciones, incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

3. Coordinación. Las entidades que hacen parte del SUDIVC concertarán entre sí actividades y funciones, atendiendo al beneficio general de la actividad comercial del Distrito Capital, sin perjuicio del cumplimiento de directrices de orden nacional.

4. Eficacia. Cada una de las entidades que hace parte del SUDIVC, identificará y gestionará los procesos y procedimientos que se interrelacionen con las funciones de IVC, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos definidos.

5. Eficiencia. Las entidades que hace parte del SUDIVC dispondrán de los recursos técnicos, tecnológicos y humanos que permitan el cumplimiento de los objetivos propuestos.

6. Transparencia y publicidad. Las acciones adelantadas por el SUDIVC deberán ser de conocimiento general, en consecuencia, se pondrán a disposición de manera permanente a los comerciantes y ciudadanos interesados.

(Artículo 3, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 282. ***Ámbito de aplicación del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control***. El Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control –SUDIVC - de Bogotá D.C., es aplicable sobre empresas y/o establecimientos de comercio que funcionan en Distrito Capital, respecto de cualquier actividad económica, desarrollada por las personas naturales y jurídicas, en cualquier lugar y sobre cualquier bien, sea comercial, industrial, social, de servicios, de recreación o de entretenimiento; de carácter público o privado que, siendo privados, sus actividades trasciendan a lo público.

Parágrafo. El presente título no se aplica a las personas jurídicas sin ánimo de lucro, ni a las instituciones prestadoras de servicios de salud y educación ubicadas en el territorio de la ciudad de Bogotá, D.C.

(Artículo 4, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 283. ***De las entidades que hacen parte del Sistema Unificado Distrital de Inspección,*** **Vigilancia y Control de Bogotá D.C**. Conforman el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control – SUDIVC las siguientes entidades:

- La Secretaría Distrital de Gobierno y cada una de las Alcaldías Locales;
- La Secretaría Distrital de Ambiente;
- La Secretaría Distrital de Salud y cada una de sus Subredes Integradas de Servicios de Salud;
- El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal -IDPYBA.

Parágrafo 1. La Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, participará en calidad de entidad aliada permanente, lo que implica el suministro de información de interés para el SUDIVC en lo que respecta a las visitas de inspecciones técnicas oculares desarrolladas, además de contar con su acompañamiento en el desarrollo de las Visitas Multidisciplinarias de Inspección, Vigilancia y Control (VMIVC) en establecimientos de comercio categorizados en riesgo alto.

Parágrafo 2. Las entidades con funciones de Inspección, Vigilancia y Control - IVC que pertenecen al Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control -SUDIVC- de Bogotá D.C., deberán cumplir las acciones que en el marco de la administración y el seguimiento del SUDIVC disponga la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sin perjuicio de las que establezcan las autoridades del orden nacional en los temas de inspección, vigilancia y control, de acuerdo con las funciones y competencias propias de cada entidad.

(Artículo 5, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 284. ***De las entidades invitadas.*** De acuerdo con el ámbito de aplicación de este título, con el fin de fortalecer las acciones que se realicen en el marco del SUDIVC, se podrá convocar a participar en las reuniones del Sistema, en calidad de invitadas, a entidades del orden distrital, territorial y/o nacional, en atención a las funciones y competencias relacionadas con Inspección, Vigilancia y/o Control.

(Artículo 6, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 285. ***De los asistentes al Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control –SUDIVC de Bogotá, D.C***. Asistirán a las reuniones del Sistema Unificado Distrital de Inspección,

Vigilancia y Control, el director o jefe de la dependencia encargada de IVC al interior de cada una de las entidades que lo conforman, o el funcionario delegado por estos; y en calidad de administrador, el/la Subdirector(a) de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o la dependencia que haga sus veces.

Parágrafo. Cada una de las entidades que hace parte del SUDIVC de Bogotá D.C., deberá informar a la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, o a quien haga sus veces, el nombre y cargo de los servidores o colaboradores asistentes a las reuniones del Sistema, cuando se le solicite o haya alguna modificación interna en la entidad.

(Artículo 7, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 286. ***De las atribuciones del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control -SUDIVC-***. Son atribuciones de las entidades que conforman el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control -SUDIVC-, las siguientes:

1. Promover el cumplimiento de las normas y directrices de Inspección, Vigilancia y Control, del orden distrital y las que establezcan las autoridades del orden nacional que se identifiquen sobre la materia, de acuerdo con las funciones propias de cada entidad del Sistema.

2. Coordinar la realización de acciones conjuntas para el fortalecimiento del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control.

3. Coordinar y articular el intercambio de información en materia de inspección, vigilancia y control, así como participar en la definición, actualización y aprobación de la información que será alojada en la Plataforma Tecnológica.

4. Aprobar anualmente los planes de cualificación a los funcionarios, servidores y colaboradores de las entidades que conforman el Sistema en temas relacionados con las acciones de IVC y el funcionamiento del SUDIVC.

5. Coordinar el suministro oportuno de la información concerniente a la clasificación de riesgos (alto, medio y bajo), de acuerdo con las actividades económicas que desarrollen los establecimientos comerciales, para la construcción y actualización anual de la Matriz de Riesgo de la que habla el

artículo 290 de este Decreto, atendiendo la normatividad vigente en materia de intercambio de información,

6. Coordinar la presentación cuatrimestral, iniciando en enero con el reporte de la vigencia anterior, de las actividades generales de Inspección, vigilancia y control de cada una de las entidades, de acuerdo con los parámetros y lineamientos adoptados por el SUDIVC.

7. Promover la simplificación, racionalización y unificación de procesos e instrumentos de inspección, vigilancia y control, de competencia del Distrito Capital.

8. Promover la realización de acciones intersectoriales y actividades pedagógicas e informativas dirigidas a la ciudadanía, empresarios y comerciantes sobre temas relacionados con autorregulación, inspección, vigilancia y control por parte de las entidades del Distrito que conforman el SUDIVC.

9. Mantener contacto e intercambio permanente con entidades públicas y privadas del país que aporten a la función de IVC en el Distrito.

10. Trabajar las alertas de que habla el artículo 292 de este Decreto, en la gestión de acciones particulares que apunten a una problemática específica de un sector o a temas de autorregulación.

11. Promover estrategias preventivas y de autorregulación, previstas por cada una de las entidades del sistema, de acuerdo con su marco normativo.

12. Incentivar la autorregulación por parte de los empresarios y comerciantes, mediante la generación de espacios, mecanismos, estrategias, actividades y procedimientos que promuevan el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normatividad que regula la apertura y el funcionamiento de los diferentes establecimientos de comercio abiertos al público.

13. Informar a la administración del SUDIVC, la programación de las visitas institucionales de IVC que realizarán las entidades cada mes.

Parágrafo. El incumplimiento por parte de las entidades que pertenecen al Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá D.C., de las facultades aquí contempladas, se reportará a los organismos de control del Distrito Capital, por parte de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o quien haga sus veces.

(Artículo 8, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 287. ***De la administración del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá D.C***. En virtud de lo contemplado en el numeral 3 del artículo 37 del presente Decreto, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control, administrará y hará seguimiento al Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá D.C. Para el cumplimiento de lo anterior, adelantará las siguientes acciones:

1. Coordinar y liderar el cumplimiento de las políticas, estrategias, planes de monitoreo y seguimiento en materia de inspección, vigilancia y control de las empresas y/o establecimientos de comercio que operan en el Distrito Capital, en el marco de las competencias de cada sector o entidad.

2. Crear y mantener espacios óptimos que permitan la relación constante de las entidades que lo conforman, así como el flujo de información relevante para el mismo.

3. Diseñar y presentar al SUDIVC los siguientes planes: (i) plan anual de cualificaciones, de acuerdo con las necesidades propias para el cumplimiento de la función de IVC y, (ii) plan semestral de comunicación, requerido para garantizar la articulación de acciones del SUDIVC.

4. Ejercer la Secretaría Técnica del Sistema Distrital Unificado de Inspección, Vigilancia y Control.

5. Coordinar con las entidades que conforman el SUDIVC, la realización de las Visitas Multidisciplinarias de Inspección, Vigilancia y Control -VMIVC-, consolidando y elaborando los informes respectivos.

6. Elaborar las orientaciones metodológicas para la revisión y actualización anual de la matriz de riesgo según lo dispuesto en el artículo 290 del presente decreto.

7. Verificar el cumplimiento de los indicadores y acciones definidos para el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá D.C.

8. Promover el fortalecimiento de la función de IVC de las entidades que conforman el Sistema.

9. Generar los informes cuatrimestrales conforme a lo dispuesto en el artículo 285 del presente decreto, lo anterior según la información alojada en la plataforma tecnológica y en el mecanismo de monitoreo del que tratan los artículos 291 y 294 de este Título, respectivamente.

(Artículo 9, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 288. ***Secretaría Técnica del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá D.C***. A la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control, o quien haga sus veces, como Secretaría Técnica del SUDIVC, le corresponde las siguientes responsabilidades:

1. Convocar bimestralmente a reunión virtual o presencial del SUDIVC, sin perjuicio de citar de forma extraordinaria a aquellas reuniones que se consideren necesarias.

2. Definir de manera conjunta con los representantes de las entidades, las mesas de trabajo requeridas para el desarrollo de las actividades propias del SUDIVC.

3. Elaborar las actas de las reuniones y realizar el seguimiento frente a los compromisos adquiridos por parte de las entidades participantes en cada una de las reuniones adelantadas.

(Artículo 10, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 289. ***Las Visitas***. En desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y/o control se llevarán a cabo, como mínimo, las siguientes visitas:

1. **Visitas Multidisciplinarias de Inspección, Vigilancia y Control -VMIVC**. Son aquellas donde dos o más entidades del Sistema, de acuerdo con sus líneas de acción, realizan la verificación del cumplimiento de requisitos de los trámites de apertura y funcionamiento asociados a IVC, por parte de una empresa y/o establecimiento de comercio.

El administrador del Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control -SUDIVC- de Bogotá D.C., coordinará la programación y desarrollo de las VMIVC de acuerdo con la valoración de las actividades según la clasificación de riesgo, los reportes de PQRS, las temporadas especiales, las zonas de conflicto en el territorio, entre otras circunstancias. Sin perjuicio de lo anterior, el

administrador del SUDIVC, podrá acompañar las Visitas Institucionales de Inspección, Vigilancia y Control que adelanten las entidades del SUDIVC.

En desarrollo de las VMIVC, las entidades podrán, en el marco de sus competencias y autonomía, aplicar medidas preventivas de seguridad y control de inmediata ejecución, si a ello hubiere lugar.

El reporte de la VMIVC se hará a través de la plataforma tecnológica o del instrumento que el administrador del Sistema disponga y que permita la recepción de la información de las entidades que forman parte del SUDIVC, con el fin de verificar su cumplimento y garantizar su trazabilidad y seguimiento.

2. **Visitas Institucionales de Inspección, Vigilancia y/o Control**. Son aquellas que efectúan las entidades del SUDIVC en cumplimiento al plan de acción que ejecuta cada entidad de acuerdo con el análisis de las necesidades encontradas en territorio, así como por el impacto en temporadas especiales o como consecuencia de una solicitud ciudadana y/o PQRS, respecto del alcance propio de las funciones de IVC.

Una vez concluidas las visitas institucionales por parte de las diferentes entidades, de acuerdo a los parámetros previamente establecidos por la administración del SUDIVC, mediante la interoperabilidad de los sistemas propios de cada entidad con la plataforma tecnológica del SUDIVC, se reportarán los hallazgos encontrados y las acciones a realizar, al igual que las situaciones que requieran del análisis y acompañamiento de otra(s) entidad(es) del sistema, dejando la correspondiente evidencia y trazabilidad.

En caso de que una entidad que conforme el SUDIVC reciba una solicitud de visita por parte de un particular, que no corresponda al ámbito de sus competencias, deberá trasladarla a la entidad competente.

Parágrafo. En atención al ajuste tecnológico que se debe adelantar al interior de las entidades que conforman el SUDIVC para garantizar la interoperabilidad con la plataforma tecnológica dispuesta por el administrador del Sistema, y reportar los hallazgos obtenidos en las VMIVC, así como en las Visitas Institucionales de Inspección, Vigilancia y Control, se concederá un término de tres (3) meses a partir del 16 de diciembre de 2023, a fin de que las entidades adelanten el reporte de información.

(Artículo 11, Decreto Distrital 588 de 2023)

CAPÍTULO 2
INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA UNIFICADO DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE BOGOTÁ D.C.

Artículo 290. ***De la Matriz de Riesgo y su actualización***. De acuerdo a los resultados obtenidos en la parametrización de los riesgos (alto, medio, bajo) resultantes, se programarán las visitas multidisciplinarias de inspección, vigilancia y/o control, cuya priorización y periodicidad se encuentra sujeta al nivel de riesgo de la actividad económica así: (i) aquellos establecimientos cuyas actividades sean consideradas de riesgo alto deben ser priorizadas para la realización de las visitas multidisciplinarias de inspección, vigilancia y control y, (ii) para los de riesgo medio y bajo, en aras de una mayor eficiencia en el uso de los recursos técnicos y humanos, se requiere implementar un mecanismo de autorregulación y se podrán adelantar visitas aleatorias para verificar el cumplimiento de la normatividad y de sus actividades.

Cada una de las entidades que pertenecen al SUDIVC, hará la revisión y actualización anual de la matriz de riesgo, teniendo en cuenta el alcance, naturaleza, impacto, riesgo, cobertura y oportunidad de las visitas de inspección que se deben programar en el distrito. Esta revisión y actualización se efectuará de conformidad con las orientaciones metodológicas aprobadas por el Sistema y deberán ser enviadas al administrador de este, según el cronograma definido para la vigencia.

(Artículo 12, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 291. ***Plataforma Tecnológica***. La Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control o quien haga sus veces, habilitará y administrará una plataforma tecnológica que permita la interoperabilidad con los sistemas de información existentes en las entidades que lo conforman, y contará con información de los temas de IVC para comerciantes y empresarios de la ciudad.

Dicha plataforma permitirá, entre otros, el desarrollo de los siguientes objetivos:

1. Facilitar el acceso a la información sobre los trámites y la normatividad de IVC vigente, sin perjuicio de las obligaciones que tiene la ciudadanía, en particular los comerciantes, frente al cumplimiento de la ley para el ejercicio de una actividad económica.

2. Priorizar, programar, gestionar y almacenar la información de las visitas multidisciplinarias de inspección.

3. Centralizar la información de las inspecciones de IVC realizadas a una empresa o establecimiento de comercio.

4. Generar indicadores, reportes y tableros de control para el seguimiento, análisis y toma de decisiones para el fortalecimiento de las labores de las entidades con funciones de IVC en el Distrito

5. Generar información de IVC disponible para la ciudadanía

Parágrafo 1. Las entidades que pertenecen al Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control - SUDIVC- de Bogotá D.C, en un plazo que no supere los seis (6) meses desde el 16 de diciembre de 2023, harán los ajustes requeridos en sus bases de datos, sistemas internos de información, así como en sus plataformas tecnológicas, de manera que se permita el intercambio o flujo de información con la plataforma tecnológica del Sistema y garantizar la interoperabilidad para su correcto funcionamiento, eficiencia, seguimiento y monitoreo.

Parágrafo 2. El administrador de la plataforma tecnológica habilitará un usuario de acceso a cada una de las entidades que hacen parte del sistema, y a las que en el marco del 294 del presente decreto lo requieran.

(Artículo 13, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 292. ***Alertas generadas por Visitas Institucionales de Inspección, Vigilancia y/o Control***. De los resultados de las Visitas Institucionales de Inspección, Vigilancia y/o Control adelantadas por cada una de las entidades y reportadas en la plataforma tecnológica del SUDIVC, por razones de competencia, pueden surgir alertas de intervención, inspección, vigilancia o control de una o varias entidades del SUDIVC, las cuales deberán ser atendidas en el menor tiempo posible por la entidad alertada.

(Artículo 14, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 293. ***Formulario Único Distrital de Reporte de Visitas***. En la plataforma tecnológica, de manera concertada entre las entidades que conforman el SUDIVC, se adoptará y aplicará un formulario único distrital de Inspección, Vigilancia y Control, para recolectar la información de las visitas multidisciplinarias de inspección. Su operatividad, funcionamiento y eficacia, dependerá de que en su estructuración se incorpore una parte general común a todas las entidades y una específica para cada entidad, atendiendo a sus funciones y competencias de IVC.

Para el desarrollo de las Visitas Institucionales de Inspección, Vigilancia y/o Control, cada entidad podrá hacer uso de sus propios formularios de recolección de información. No obstante, lo anterior, deberán, a través de la plataforma del SUDIVC, reportar de manera permanente, los resultados y acciones que se deriven de la ejecución de estas.

(Artículo 15, Decreto Distrital 588 de 2023)

Artículo 294. ***Mecanismo de Monitoreo***. A través de la información alojada en la plataforma tecnológica, la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control o quien haga sus veces, efectuará el seguimiento y verificación al cumplimiento de los indicadores definidos, para medir permanentemente la efectividad del sistema y el cumplimiento por parte de las entidades que lo conforman; sin perjuicio de la competencia que para el efecto tengan las Oficinas de Control Interno de Gestión de las diferentes entidades y organismos que lo conforman.

Con base en el análisis de información se elaborarán informes y se socializarán los resultados; de considerarlo necesario, se podrá solicitar ampliación de la información allegada.

(Artículo 16, Decreto Distrital 588 de 2023)

TÍTULO 13
SISTEMA DE GESTIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL

CAPÍTULO 1
SISTEMA DE GESTIÓN

SUBCAPÍTULO 1
DEFINICIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Artículo 295. ***Adopción del Sistema de Gestión.*** Adóptese en el Distrito Capital el Sistema de Gestión de que trata el artículo 2.2.22.1.1 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, el cual se articula con el Sistema de Control Interno dispuesto en la Ley 87 de 1993 a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG; y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

(Artículo 1, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 296. ***Definición.*** El Sistema de Gestión es el conjunto de entidades y organismos distritales, políticas de gestión y desempeño institucional, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados que satisfagan las necesidades de la ciudadanía y permitan el goce efectivo de los derechos en el marco de la legalidad y la integridad.

(Artículo 2, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 297. ***Dirección y coordinación del Sistema de Gestión.*** El/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., dirigirá el Sistema de Gestión, con el apoyo del Comité Distrital de Gestión y Desempeño y la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

(Artículo 3, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 298. ***Articulación y complementariedad.*** El Sistema de Gestión se complementa y articula, entre otros, con los Sistemas Nacional de Servicio al Ciudadano, de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de Gestión Ambiental y de Seguridad de la Información.

El Sistema de Gestión será compatible con los modelos de acreditación específicos establecidos para los sectores de Educación y Salud, entre otros.

(Artículo 4, Decreto Distrital 221 de 2023)

SUBCAPÍTULO 2
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

Artículo 299. ***Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.*** Adóptese para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como un mecanismo que facilita la integración y articulación entre el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, y que constituye el marco de referencia para su implementación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.22.3.2. y 2.2.22.3.3. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.

(Artículo 5, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 300. ***Ámbito de aplicación.*** El MIPG en la administración distrital, se aplicará en las entidades distritales del sector central y en aquellas entidades del sector descentralizado con capital público y privado, donde el Distrito Capital posea el 90% o más del capital social.

Las entidades distritales con régimen especial, entes autónomos, Concejo Distrital, Organismos de Control e Institutos Científicos y Tecnológicos, aplicarán en su totalidad la política de control interno e implementarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional contenidas en el modelo, en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan.

Parágrafo 1. Las empresas sociales del Estado como prestadoras de servicios de salud aplicarán las disposiciones del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud SOGCS, de conformidad con el Decreto Nacional 1011 de 2006 "Por el cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud", por lo que en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG deberán articular o incorporar temas de gestión y control que el modelo desarrolla.

Parágrafo 2. Las entidades distritales que no estén contempladas en las anteriores disposiciones podrán implementar voluntariamente el MIPG, como referente para el fortalecimiento de su gestión, de la confianza ciudadana y la generación de resultados con valor público.

(Artículo 6, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 301. ***Institucionalidad del MIPG.*** La institucionalidad del MIPG en el Distrito Capital la conforma el conjunto de instancias que de manera coordinada establecen las reglas, condiciones, políticas y metodologías que facilitan la implementación, evaluación y seguimiento del modelo, como se establece a continuación:

1. Comité Distrital de Gestión y Desempeño.

2. Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

3. Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.

4. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

Parágrafo 1. Las entidades y organismos distritales sujetos a régimen especial, los entes autónomos, Concejo Distrital, organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos que decidan adoptar el Modelo, determinarán las instancias que consideren necesarias para su implementación y evaluación, teniendo como base los comités donde se realice el seguimiento a la gestión.

Parágrafo 2. El Comité Distrital de Gestión y Desempeño, la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño y Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño, establecidos en el presente título deberán acoger los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación establecidos mediante la Resolución 233 de 2018 modificada por la Resolución 753 de 2020, expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o la norma que la modifique, sustituya o derogue.

Parágrafo 3. Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, establecidos en el presente título deberán acoger los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación establecidos en la normatividad interna de cada entidad

(Artículo 7, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 302. ***Comité Distrital de Gestión y Desempeño.*** Instancia encargada de orientar la implementación, operación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, así como de articular los esfuerzos institucionales e impulsar los mecanismos de articulación administrativa entre las entidades distritales para el desarrollo del modelo.

El Comité Distrital de Gestión y Desempeño estará conformado por:

1. El/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., o su delegado/a, quien lo presidirá.

2. Los/las Secretarios/as de despacho integrantes del Consejo de Gobierno Distrital.

3. Los/las Gerentes, Presidentes, Directores de las entidades descentralizadas del Distrito Capital y de los departamentos y unidades administrativas del sector central.

Parágrafo 1. De conformidad con la temática a tratar, el/la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C., podrá invitar al Comité Distrital de Gestión y Desempeño mediante convocatoria expresa, a los órganos de control, particulares, y a cualquier otro servidor público que considere pertinente.

Parágrafo 2. La secretaría técnica del Comité Distrital de Gestión y Desempeño será ejercida por el/la Secretario/a Distrital de Planeación o quien haga sus veces en Bogotá D.C.

Parágrafo 3. De conformidad con los principios de eficacia, economía y celeridad establecidos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, y atendiendo la conformación y unidad de las temáticas abordadas asociadas a la gestión y el desempeño de las entidades distritales, el Comité Distrital de Gestión y Desempeño podrá sesionar en conjunto con el Consejo de Gobierno Distrital, en lo que concierne a las Políticas de Gestión y Desempeño, articulando las dinámicas administrativas de dichas instancias.

Parágrafo 4. La Veeduría Distrital, será invitada permanente al Comité Distrital de Gestión y Desempeño, con voz, pero sin voto.

(Artículo 8, Decreto Distrital 221 de 202, adicionado por artículo 1, Decreto Distrital 019 de 2025))

Artículo 303. Funciones del Comité Distrital de Gestión y Desempeño. Serán las establecidas en el artículo 2.2.22.3.7 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, o la norma que lo sustituya o modifique.

(Artículo 9, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 304. ***Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.*** Instancia encargada de coordinar y gestionar la adecuación, operación, articulación, seguimiento y medición del Sistema de Gestión, así como de la asesoría técnica al conjunto de entidades y organismos distritales en la materia.

La Comisión Intersectorial de Gestión y desempeño estará integrada por las entidades o dependencias líderes de cada política de gestión y desempeño a nivel distrital.

Parágrafo 1. La Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño será presidida con voz y voto, por el/la Subsecretario/a Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., o la dependencia que haga sus veces.

Parágrafo 2. La Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, será ejercida por el/la Subdirector/a Técnico/a de Desarrollo Institucional de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., o la dependencia que haga sus veces.

Parágrafo 3. De conformidad con la temática a tratar, se podrá invitar a la instancia, con voz, pero sin voto, y mediante convocatoria expresa, a entidades distritales y nacionales, órganos de control, particulares, y a cualquier otro servidor público que se considere pertinente.

La Secretaría Distrital de la Mujer asistirá como invitada permanente, en su calidad de líder de la estrategia de transversalización del enfoque de género en el Distrito Capital, y presentará el seguimiento a la incorporación del enfoque de género en los productos del plan marco priorizados en coordinación con las entidades o dependencias líderes de cada política de gestión y desempeño a nivel distrital.

La Veeduría Distrital, será invitada permanente a la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, con voz, pero sin voto.

(Artículo 10, Decreto Distrital 221 de 2023, adicionado por artículo 2, Decreto Distrital 019 de 2025)

Artículo 305. ***Funciones de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.*** Serán funciones de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, las siguientes:

1. Coordinar y gestionar las iniciativas, estrategias y planes necesarios para la adecuada implementación del Sistema de Gestión en las entidades del distrito.

2. Articular y orientar técnicamente al Comité Distrital de Gestión y Desempeño, los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño y los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño, en la implementación, desarrollo técnico y seguimiento de cada una de las dimensiones y líneas de política que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

3. Proponer e implementar, de acuerdo con sus funciones, orientaciones, directrices, estrategias lineamientos, metodologías, instrumentos y parámetros de medición y seguimiento, para la debida implementación de las políticas de gestión y desempeño del MIPG a nivel distrital.

4. Promover la articulación y coordinación de las entidades identificadas como líderes de política, asegurando una línea coherente, eficiente y efectiva de recursos en la obtención de las metas y propósitos establecidos para el Sistema de Gestión.

5. Presentar al Comité Distrital de Gestión y Desempeño, por lo menos una vez al año o cuando el/la Alcalde/sa de Bogotá lo solicite, los resultados del seguimiento y medición del Sistema de Gestión de las entidades distritales.

6. Presentar al Comité Distrital de Gestión y Desempeño las recomendaciones para la adopción de lineamientos, instrumentos, estrategias o acciones para mejorar la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos del Distrito.

7. Promover la investigación en materia de gestión institucional y la identificación de buenas prácticas susceptibles de ser replicables en las entidades y organismos distritales.

8. Adoptar su propio reglamento.

Parágrafo. Equipos de trabajo. La Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño podrá crear equipos de trabajo conformados por representantes de cada una o algunas de las entidades y organismos distritales que la conformen para abordar temas específicos, permanentes o transitorios, cuya operación deberá ser incorporada en el reglamento interno.

(Artículo 11, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 306. ***Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.*** Es la instancia encargada de dirigir, articular y hacer seguimiento a las políticas y estrategias sectoriales, y a las políticas de gestión y desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Los sectores de la Estructura Administrativa Distrital que estén conformados por dos o más entidades, constituirán Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño, los cuales estarán integrados por:

El/la secretario/a de despacho de la Secretaría cabeza de sector o su delegado, quien lo presidirá.

Los/las Gerentes, Presidentes, Directores de los departamentos y unidades administrativas del sector central del respectivo sector.

Los/las Gerentes, Presidentes, Directores de las entidades descentralizadas del respectivo sector.

Parágrafo 1. Los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño recibirán la denominación del respectivo sector administrativo.

Parágrafo 2. Harán parte de los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño las entidades y organismos que llegaren a crearse en la estructura administrativa del Distrito.

Parágrafo 3. Los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño contarán con una Secretaría Técnica, que será ejercida por el/la jefe/a de la Oficina de Planeación, o por quien haga sus veces, en la Secretaría cabeza de cada sector.

Parágrafo 4. Equipos de trabajo. Los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño podrán crear equipos de trabajo conformados por representantes de cada una o algunas de las entidades y organismos distritales que conformen el sector para abordar temas específicos, permanentes o transitorios, cuya operación deberá ser incorporada en el reglamento interno.

(Artículo 12, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 307. ***Invitados/as a los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.*** Son invitados/as a las sesiones de los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño, con voz, pero sin voto:

Un/a (1) delegado/a del nivel directivo o asesor de la Secretaría Distrital de Planeación será invitado/a permanente con el propósito de acompañar y articular la planeación del desarrollo de Bogotá.

Un/a (1) delegado/a del nivel directivo o asesor de la Veeduría Distrital será invitado/a permanente a las sesiones en las cuales se haga seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales y de gestión y desempeño para ejercer sus funciones de vigilancia y control.

Un/a (1) delegado/a del nivel directivo o asesor de la Secretaría Distrital de Hacienda para participar en las sesiones en las que se vayan a discutir políticas del sector que tengan relación directa con la sostenibilidad financiera del Distrito Capital.

Parágrafo. Cada Comité Sectorial de Gestión y Desempeño podrá invitar mediante convocatoria expresa, a representantes o servidores públicos de otras entidades u organismos distritales, nacionales, órganos de control, particulares, y a cualquier otro servidor público que considere pertinente.

(Artículo 13, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 308. ***Funciones de los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.*** Serán las establecidas en el artículo 37 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 2.2.22.3.6 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, y la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, o las normas que las sustituyan o modifiquen.

(Artículo 14, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 309. ***Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.*** Encargados de orientar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG al interior de las entidades, articulando todas las áreas de la misma, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño serán presididos por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidoras/es públicos del nivel directivo o asesor.

Parágrafo 1. El/la representante legal de cada entidad definirá la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Parágrafo 2. La secretaría técnica será ejercida por el/la jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación, o por quien haga sus veces, en la entidad.

Parágrafo 3. El/la jefe/a de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces será invitado permanente con voz, pero sin voto.

(Artículo 15, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 310. ***Funciones de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.*** Serán las establecidas en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, o la norma que lo sustituya o modifique.

(Artículo 16, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 311. ***Responsables de la implementación del Sistema de Gestión en el Distrito.*** En el Distrito Capital, la orientación, articulación, operación, evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión con su marco de referencia MIPG estará a cargo de los siguientes responsables quienes tendrán las siguientes funciones:

1. Líderes de política de gestión y desempeño de las entidades distritales. Serán los encargados de la orientación, emisión de directrices, lineamientos e instrumentos para la implementación de las políticas y los mecanismos para su seguimiento y evaluación. Tendrán además la responsabilidad en relación con la articulación, difusión, asesoría, acompañamiento y evaluación del sistema y el modelo en las entidades distritales.

En el Distrito Capital las entidades líderes de política serán las siguientes, o las que hagan sus veces:

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
Gestión Estratégica del Talento Humano	Permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral, en el marco general de la política de Empleo Público.	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Integridad	Fortalecer desde el interior de la entidad la aplicación de un marco de valores, que aporten a la prevención de conductas proclives a la corrupción, apropiando referentes conductuales que fortalecen la legitimidad y credibilidad institucional como lucha contra la corrupción.	Secretaría General – Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Organizacional – Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
Planeación Institucional	Orientar a las organizaciones para que establezcan mecanismos para organizar, articular y alinear en forma coherente las acciones y los recursos, para el cumplimiento de su propósito fundamental, el logro de los objetivos y metas establecidas dentro de un periodo de tiempo, definiendo una ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.	Secretaría Distrital de Planeación – Subsecretaría de Planeación de la Inversión.
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Planear, programar y ejecutar el presupuesto de las entidades buscando una eficiente ejecución del gasto público, buscando que las entidades utilicen los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, ejecuten su presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y lleven un adecuado control y seguimiento.	Secretaría Distrital de Hacienda - Subsecretaría Técnica - Dirección Distrital de Presupuesto
Compras y Contratación Pública	Permitir que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de plataformas electrónicas, lineamientos normativos, documentos estándar, instrumentos de agregación de demanda y técnicas de aprovisionamiento estratégico que, como proceso continuo, estructurado y sistemático de generación de valor, les permita mejorar constantemente los niveles de calidad, servicio y satisfacción de las necesidades en sus procesos de adquisición.	Secretaría Jurídica Distrital – Subsecretaría Jurídica Distrital- Dirección Distrital de Política Jurídica

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	Identificar la dinámica organizacional para establecer escenarios de mejora basados en la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, que se desarrollan para la generación de productos o la prestación de los servicios de acuerdo a la capacidad institucional de las entidades públicas, con el propósito de fortalecer estas capacidades organizacionales , de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.	Secretaría General – Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Organizacional – Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
Gobierno Digital	Promover el uso y aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital y que a su vez permita optimizar la gestión de las entidades, interactuar de manera ágil y coordinada, trabajar conjuntamente en el diseño y desarrollo de políticas, normas, proyectos y servicios, y dar solución a problemáticas y necesidades de interés público.	Secretaría General - Alta Consejería de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones - ACTIC
Seguridad Digital	Contrarrestar el incremento de las amenazas informáticas que afecten significativamente la operación y los recursos de las entidades públicas en el territorio nacional y afrontar retos en aspectos de seguridad cibernética, buscando minimizar su impacto y brindar una respuesta eficaz, enfocando sus esfuerzos hacia la gobernanza, la educación, la regulación, la innovación y el desarrollo de un entorno digital abierto, seguro y confiable.	Secretaría General - Alta Consejería de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones - ACTIC

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
Defensa Jurídica	Dar solución a los problemas administrativos que generan el ejercicio de la actividad litigiosa e implique el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico, con el fin respaldar las actuaciones legales, administrativas o regulatorias de las entidades bien sea actuando como demandante, demandado o vinculado ejerciendo la actividad litigiosa que permita prevenir el daño antijurídico.	Secretaría Jurídica Distrital – Subsecretaría Jurídica Distrital - Dirección Distrital de Política Jurídica . Concordancia: Defensa Jurídica: Directiva 06 de 2022 Mejora Normativa: Decreto Distrital 479 de 2024 Compras y Contratación: Directiva 03 de 2023.
Mejora Normativa	Promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario	Secretaría Jurídica Distrital - Subsecretaría Jurídica Distrital- Dirección Distrital de Política Jurídica
Servicio al Ciudadano	Facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios de la entidad, a través de distintos canales, y que estos respondan a las necesidades y expectativas de los ciudadanos, ofreciendo una atención oportuna y con calidad, bajo principios de racionalidad, eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, garantizando el acceso de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.	Secretaría General - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
Racionalización de Trámites	Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y pasos en su interacción con las entidades públicas, así como el cumplimiento de sus obligaciones y el desarrollo de actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva.	Secretaría General - Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Fortalecer la relación del Estado con el ciudadano, mediante espacios, mecanismos, canales y prácticas de participación ciudadana que permitan identificar sus intereses, preferencias y necesidades reales, de la tal forma que las entidades y organismos del estado puedan desarrollar políticas, productos y servicios de calidad que generen resultados concretos a sus necesidades, en términos de gobernanza, buen gobierno, transparencia y bienestar general de los ciudadanos, garantizando el derecho a la participación en todo el ciclo de la gestión pública, incluyendo la rendición de cuentas de la gestión, facilitando así el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana.	Secretaría Distrital de Gobierno Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal - IDPAC - Subdirección de Promoción de la Participación
Componente Gestión Ambiental para el buen uso de los recursos públicos	Optimizar el uso de los recursos considerando la mitigación de impactos ambientales. Está enfocada al manejo de acciones que propendan por el cuidado del ambiente a partir del reconocimiento de la interacción de las actividades que desarrolla la entidad con el entorno ambiental que lo rodea. Plantea la identificación de aspectos y la valoración de impactos ambientales de todas las actividades críticas al interior de la organización,	Secretaría Distrital de Ambiente –

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
	de forma que con su adecuado manejo se optimice el uso de los recursos.	
Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Permitir que las entidades públicas conozcan permanentemente los avances de su gestión y si los resultados alcanzados corresponden a las metas previstas, se lograron dentro de los tiempos planeados, con los recursos disponibles y generaron los efectos deseados en los grupos de valor, mediante tres perspectivas Resultados frente a metas priorizadas en el Plan de Desarrollo y proyectos de inversión, evaluación y seguimiento a los planes de desarrollo territorial y resultados que se obtienen a nivel institucional, coadyuvando al desarrollo de una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.	Secretaría Distrital de Planeación - Subsecretaría de Planeación de la Inversión
Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Fortalecer la confianza de la ciudadanía en las entidades y en la gestión pública, mediante la articulación de acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada,	Secretaría General – Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Organizacional - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
	veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.	
Gestión Documental	Preservar y acceder a los documentos que soportan la información esencial de las entidades, con su aplicación se busca mayor eficacia administrativa, la promoción de la transparencia y el acceso a la información pública y la protección del patrimonio documental, facilitando su utilización, conservación y optimización del flujo, protección, trazabilidad y disponibilidad de la información.	Secretaría General – Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Organizacional - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá
Gestión de la Información Estadística	Generar y disponer de información estadística de calidad bajo estándares y lenguajes comunes, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el líder de Política, para mejorar la efectividad de la gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información a lo largo del ciclo de la política pública, generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado.	Secretaría Distrital de Planeación - Subsecretaría de Información

POLÍTICA	ALCANCE	LÍDER DISTRITAL
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que, a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.	Secretaría General – Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Organizacional - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
Control Interno	Asegurar que las entidades y organismos del Estado en ejercicio de sus funciones, logren el cumplimiento de su misión y objetivos propuestos con eficacia, eficiencia y transparencia en observancia de los fines esenciales de Estado, la normatividad vigente y políticas establecidas en la materia, mediante la aplicación de acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos de prevención y evaluación que promuevan el mejoramiento continuo de la gestión y desempeñó de la entidades y organismos.	Secretaría General – Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Organizacional - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

El liderazgo de la política distrital de gestión y desempeño estará a cargo del/de la representante legal de las entidades antes mencionadas; no obstante, el/la representante legal podrá delegar su participación mediante acto administrativo a un directivo con capacidad de decisión sobre la gerencia pública Distrital y afinidad a la temática de la política, de conformidad con las dependencias líderes relacionadas anteriormente.

El alcance de cada política de gestión y desempeño es la establecida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se encuentre vigente, adoptado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional establecido en el artículo 2.2.22.1.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, o la norma que lo sustituya o modifique.

2. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., será la entidad distrital encargada de:

2.1. Coordinar el proceso de fortalecimiento e implementación del Sistema de Gestión con su marco de referencia MIPG adoptados en este decreto.

2.2. Coordinar, liderar y elaborar los instrumentos, herramientas y lineamientos para la implementación y sostenibilidad del MIPG, en el distrito capital, de conformidad con las directrices establecidas en el Manual Operativo del MIPG emitido por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional.

2.3. Coordinar y liderar el plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo en el distrito capital, en articulación con líderes de política de gestión y desempeño de las entidades distritales.

2.4. Liderar la reglamentación requerida para implementar el MIPG, la definición de los lineamientos y acciones específicas para llevar a cabo la operación del Sistema, en lo que corresponda.

2.5. Reglamentar el mecanismo de estímulos y reconocimientos a la gestión, para las entidades y organismos distritales que demuestren avances significativos en la implementación y sostenibilidad del MIPG.

3. Representantes legales de las entidades y organismos distritales: Serán los encargados de dirigir el Sistema de Gestión, de liderar y orientar la implementación del MIPG en la entidad u organismo correspondiente, y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.

4. Líderes de proceso y niveles directivo y asesor de las entidades y organismos distritales. Corresponde a los/as líderes/as de proceso y a los/as directores/as y jefes/as de Despachos, Subsecretarías, Oficinas, Oficinas Asesoras, Direcciones y Subdirecciones, liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento del Sistema de Gestión con su marco de referencia - MIPG, en concordancia con sus competencias y el nivel de responsabilidad, así como generar las recomendaciones de mejora pertinentes.

5. Oficinas Asesoras de Planeación o quien haga sus veces. Serán las encargadas de coordinar, orientar y promover la articulación de los actores institucionales para la óptima implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión con su marco de referencia -MIPG.

6. Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces. Son las responsables de evaluar el estado del diseño, implementación, funcionamiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la entidad con su marco de referencia MIPG, de realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno de la Entidad, y proponer las recomendaciones para el mejoramiento de la gestión institucional.

7. Servidores/as públicos/as. Son los/as encargados/as de la ejecución de los planes, programas, proyectos o estrategias, y los responsables de realizar el seguimiento y la evaluación de los resultados institucionales, y de definir las acciones de corrección o prevención de riesgos.

Parágrafo. Los/as servidores/as públicos que no se encuentren inmersos en los roles anteriores, los particulares que prestan funciones públicas y los/as colaboradores/as de la Administración, son responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Gestión con su marco de referencia MIPG, en el desarrollo de las funciones u obligaciones a su cargo.

(Artículo 17, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 312. ***Operación del MIPG.*** Las dimensiones y políticas del MIPG serán las establecidas por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, de acuerdo con las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

Parágrafo 1. La implementación del Modelo se hará de acuerdo con los criterios establecidos en el "Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-" emitido por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, así como los lineamientos, guías, herramientas, metodologías e instrumentos que definan las entidades líderes de políticas del Gobierno Nacional y Distrital, de forma gradual y progresiva.

Parágrafo 2. Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en normas superiores, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en la Administración Distrital, serán lideradas por las entidades líderes de la política, sin detrimento de la participación de las demás entidades involucradas en la implementación del MIPG.

Parágrafo 3. Para el fortalecimiento y sostenibilidad del MIPG a nivel distrital se contará con el "Plan marco para el fortalecimiento e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- en el Distrito Capital" aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como

instrumento de priorización y articulación de las actividades que deberán ser ejecutadas entre los líderes de política, las entidades y organismos distritales obligados o aquellos que acogen el modelo.

(Artículo 18, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 313. ***Medición del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.*** La medición de MIPG tiene como objetivo principal valorar la gestión y el desempeño de las entidades públicas para evaluar su eficacia y eficiencia en el marco de la legalidad y la integridad, así como identificar la calidad con la que se desarrollan los procesos de gestión y la generación de resultados. Para tal fin, las entidades distritales cuentan con los siguientes instrumentos:

1. El Índice de Desempeño Institucional y las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. La información de estas se recoge a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG, en la periodicidad y demás condiciones para su aplicación, o de los esquemas de medición que se elaboren para tal fin.

2. Autodiagnósticos. Instrumentos desarrollados para las políticas de gestión y desempeño que las entidades pueden aplicar de forma autónoma y articulada entre la alta dirección y los líderes de procesos institucionales, con el fin de realizar diagnóstico, verificación, análisis y retroalimentación del estado de avance de las políticas, y establecer acciones de mejora continua de la gestión y del desempeño institucional. Este autodiagnóstico no está sujeto al seguimiento por parte de las Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces.

3. Índice de Gestión Pública Distrital - IGPD. Este índice creado mediante el Acuerdo Distrital 772 de 2020, mide los resultados de la gestión de las entidades, instituciones y organismos de la Administración Distrital, bajo tres componentes: Gestión Institucional, Ejecución Presupuestal y Gestión de Resultados.

Parágrafo. Para las entidades distritales que se hayan creado con posterioridad a la expedición del Decreto Nacional 1499 de 2017, el plazo para la aplicación de la primera medición del modelo a través del FURAG se realizará de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.22.3.10 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, o la norma que lo sustituya o modifique.

(Artículo 19, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 314. ***Seguimiento del MIPG.*** Para conocer el estado de avance de la gestión en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional en el Distrito Capital se hará seguimiento periódico a los planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias establecidas para la operación del modelo.

El seguimiento del MIPG estará a cargo de las siguientes instancias:

1. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Instancias que deberán hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias formuladas para la operación del MIPG, las cuales deberán estar incorporadas en el plan institucional de la entidad. El análisis, seguimiento y decisiones que se lleguen a tomar se consignarán en las Actas del respectivo Comité, adjuntando las presentaciones, informes, y demás información relevante que dé cuenta del avance y estado de cada una de las políticas de gestión y desempeño y sus iniciativas de mejoramiento. Los principales resultados, conclusiones y medidas de mejora definidas deberán remitirse al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño para su análisis.

2. Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño. Instancias que realizarán el respectivo análisis de la información presentada por sus entidades adscritas y vinculadas, y presentarán las recomendaciones y estrategias a que haya lugar para el logro de los resultados del sector, por lo menos una vez cada semestre. El análisis, seguimiento y decisiones que se lleguen a tomar se consignará en las Actas del respectivo Comité, adjuntando las presentaciones, informes, y demás información relevante que dé cuenta del avance y estado de cada una de las políticas de gestión y desempeño en el sector, y sus iniciativas de mejoramiento.

3. Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño. Instancia donde los líderes de política a nivel distrital realizarán su análisis de acuerdo con la política que lideran y su articulación con las otras políticas de gestión y desempeño, tomando como insumo los resultados de la aplicación de los mecanismos de medición consolidados y el seguimiento a las acciones formuladas para cada política en el plan marco para el fortalecimiento e implementación del modelo. Con este análisis los líderes de política presentarán las recomendaciones y las estrategias a seguir para el logro de los resultados de las políticas que lideran. Este análisis deberá realizarse por lo menos una vez al año y presentarse en la sesión respectiva de dicha instancia.

Parágrafo. La secretaría técnica de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, anualmente deberá elaborar un informe consolidado acerca del avance en la implementación del MIPG en la

administración distrital, que se obtiene de los resultados de FURAG, el cual será presentado y analizado en el Comité Distrital de Gestión y Desempeño.

4. Comité Distrital de Gestión y Desempeño. Instancia que realizará el respectivo análisis de la información anual presentada por la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, con el fin de orientar y fortalecer la implementación, seguimiento y evaluación de la gestión y desempeño de las entidades de la administración distrital. Las orientaciones y decisiones que se tomen en esta instancia deberán ser comunicadas a la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño, para que desde esta instancia sean comunicadas a su vez a los Comités Sectoriales y Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

(Artículo 20, Decreto Distrital 221 de 2023)

CAPÍTULO 2
SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SUBCAPÍTULO 1
DEFINICIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 315. ***Definición y objetivos.*** La definición y objetivos del Sistema de Control Interno son los establecidos en los Artículos 1 y 2 de la Ley 87 de 1993, respectivamente, o la norma que modifique o sustituya.

El Sistema de Control Interno se articulará al Sistema de Gestión en el marco del MIPG, en los términos establecidos en los artículos 2.2.23.1 y 2.2.23.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 2 del Decreto Nacional 1499 de 2017, o la norma que lo sustituya o modifique.

(Artículo 21, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 316. ***Ámbito de aplicación.*** El Sistema de Control Interno se aplicará en todas las entidades distritales del sector central, y en aquellas entidades del sector descentralizado con capital público y privado en que el Distrito Capital posea el 90% o más del capital social.

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

Las entidades distritales con régimen especial, entes autónomos, Concejo Distrital, organismos de control e institutos científicos y tecnológicos, deberán aplicar en su totalidad el Sistema de Control Interno.

(Artículo 22, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 317. ***Instancias de Dirección y Coordinación del Sistema de Control Interno*****.** El/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C. dirigirá el Sistema de Control Interno, con el apoyo de las siguientes instancias de coordinación:

1. Comité Distrital de Auditoría: Será un órgano asesor e impulsará las directrices brindadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública o la administración Distrital para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del orden distrital.

2. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Ejerce la coordinación del Sistema de Control Interno en las entidades distritales que hacen parte del ámbito de aplicación del artículo 326 del presente Decreto, el cual actuará como órgano asesor e instancia decisora en los asuntos de control interno, e impartirá las orientaciones, políticas, lineamientos, acciones, herramientas y métodos para el control y gestión del riesgo, y para su respectiva prevención y seguimiento.

Parágrafo 1. Los integrantes y funciones del Comité Distrital de Auditoría, son las establecidas en los artículos 3 y 5 del Decreto Distrital 625 de 2018 o la norma que la modifique, subrogue o reemplace.

Parágrafo 2. Los integrantes y funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, son las establecidas en los artículos 2.2.21.1.5 y 2.2.21.1.6 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, adicionados por el artículo 4 del Decreto Nacional 648 de 2017 y las demás disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

(Artículo 23, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 318. ***Responsables del Sistema de Control Interno.*** La responsabilidad de orientar, articular, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno, en la administración distrital y en concordancia con el esquema de líneas de defensa, estará a cargo de:

1. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Como entidad líder de esta política de gestión y desempeño tiene a su cargo liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de control interno, en concordancia con sus competencias y nivel de responsabilidad.

La Secretaría General deberá generar las recomendaciones de mejora pertinentes y trabajar articuladamente en pro del cumplimiento de las acciones establecidas para esta línea de política.

2. Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, será responsabilidad del representante legal. Serán los responsables de definir el marco general para la gestión del riesgo y el control, proveer los recursos necesarios para su implementación, garantizar el cumplimiento de los planes de la entidad y asegurar la mejora continua de la gestión y el desempeño de la entidad.

3. Líderes de proceso y niveles directivo y asesor de las entidades y organismos distritales. Conformado por los/as gerentes públicos, líderes/as de proceso o gerentes operativos de programas y proyectos de la entidad responsables de desarrollar e implementar procesos de control y gestión de riesgos.

4. Líderes de proceso y servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de los controles y gestión de riesgos. Son responsables de generar información para el aseguramiento de la operación y que los controles y los procesos de gestión de riesgos estén diseñados apropiadamente y funcionen adecuadamente.

5. Oficina de Control Interno. La Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, será la encargada de evaluar con independencia el Sistema de Control Interno, proporcionando información sobre la efectividad del Sistema, a través de un enfoque basado en riesgos. Actividad que deberá estar incorporada en el plan de auditoría y sus resultados deberán presentarse en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los roles establecidos en el artículo 2.2.21.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, modificado por el artículo 17 del Decreto Nacional 648 de 2017 y las demás disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

6. Servidores/as y terceros vinculados a la entidad. Son los responsables de aplicar lo establecido en el Sistema de Control Interno, en el desarrollo de sus funciones y/o actividades, atendiendo los principios de autocontrol y autoevaluación.

(Artículo 24, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 319. ***Implementación del Sistema de Control Interno.*** La implementación del Sistema de Control Interno se hará a través del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, el cual se actualizará mediante el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

(Artículo 25, Decreto Distrital 221 de 2023)

SUBCAPÍTULO 2
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

Artículo 320. ***Modelo Estándar de Control Interno - MECI.*** Es el modelo que determina los parámetros necesarios de autogestión para que las entidades y organismos distritales establezcan acciones, políticas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo, en el cual cada uno de los servidores públicos se constituye en parte integral.

La estructura del MECI será la establecida en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que se encuentre vigente, adoptado por el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional establecido en artículo 2.2.22.1.3 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, o la norma que lo sustituya o modifique.

(Artículo 26, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 321. ***Auditoría Interna.*** Es la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consultoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Entidad, que ayuda a las organizaciones a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Para el desarrollo de las auditorías internas se tendrán en cuenta los instrumentos señalados en el artículo 2.2.21.4.8 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, adicionado por el artículo 16 del

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

Decreto Nacional 648 de 2017, y las demás disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

Parágrafo 1. Los instrumentos señalados en el referido decreto deberán ser presentados para aprobación o modificación ante el Comité Institucional de Coordinación de Control interno.

Parágrafo 2. El Plan Anual de Auditoría de la vigencia será aprobado en el mes de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

(Artículo 27, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 322. ***Medición del MECI: Los/as representantes legales y jefes de organismos de las entidades medirán el estado de avance del Modelo Estándar de Control Interno.*** Los jefes de control interno o quienes hagan sus veces realizarán la medición de la efectividad de dicho Modelo. Para tal fin, las entidades distritales cuentan con los siguientes instrumentos para realizar la medición:

1. El Índice de Control Interno. Los índices por componente del modelo, los índices vinculados con el despliegue del esquema de "Líneas de defensa", las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública, cuya información se recoge a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión - FURAG, en la periodicidad y demás condiciones para la aplicación del formulario o de otros esquemas de medición que se elaboren para tal fin.

2. Autodiagnóstico de la política de control interno. Instrumento que tiene por objeto realizar diagnóstico, verificación, análisis y retroalimentación del estado de avance de la política, y establecer acciones de mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno. El autodiagnóstico no está sujeto al seguimiento por parte de las Oficinas de Control Interno.

(Artículo 28, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 323. ***Seguimiento del MECI.*** Para conocer el avance del Sistema de Control Interno, las entidades y organismos distritales harán el seguimiento periódico a los planes, instrumentos metodologías y estrategias establecidas para la operación del modelo.

En el marco de este seguimiento y de conformidad con las competencias de las oficinas de control interno o quien haga sus veces, se presentarán los siguientes informes:

1. Los informes previstos en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 o en la norma vigente sobre la materia, que deberán ser presentados por los/as jefes de control interno o quienes hagan sus veces

2. Los informes de auditoría, seguimiento y evaluación de carácter legal, general y particular producto de la ejecución del Plan Anual de Auditoría, los cuales tendrán como destinatarios principales al representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Los informes deberán ser remitidos al nominador cuando éste los requiera.

3. Los aspectos relevantes resultantes del ejercicio de auditoría interna, se pondrán a consideración del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno o quien haga sus veces para la toma de las acciones pertinentes. De igual forma, será objeto de análisis el resultado anual del nivel de avance del Sistema de Control Interno, para consideración del Comité y toma de las acciones correspondientes dirigidas al fortalecimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la entidad u organismo Distrital respectivo.

4. Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno, en los términos establecidos en el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, modificado por los artículos 9 de la Ley 1474 de 2011, 231 del Decreto 019 de 2012 y 156 del Decreto 2106 de 2019, y las demás disposiciones que en la materia lo reglamenten, modifiquen o sustituyan, y de acuerdo con los lineamientos que imparta el Departamento Administrativo de la Función Pública.

5. Informe semestral de seguimiento a los instrumentos técnicos y administrativos que hacen parte de la función de auditoría interna en el marco del Sistema de Control Interno, que contenga información acerca del cumplimiento de los roles de las oficinas de control interno, del cumplimiento al estatuto de auditoría interna, de la ejecución del plan anual de auditoría, del cumplimiento al código de ética para el ejercicio de auditoría, las normas y los planes de acción para abordar cualquier problema significativo de cumplimiento, del cumplimiento a la política de administración del riesgo y la respuesta al riesgo de la administración que puede ser inaceptable para la entidad, e información acerca de la necesidad de recursos para ejercer la actividad de auditoría.

Este informe se deberá presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, con corte a 30 de junio y 31 de diciembre de cada vigencia, a más tardar el 31 de julio y 31 de enero, respectivamente.

6. En virtud del rol de evaluación y seguimiento que tienen las oficinas de control interno, estas deberán realizar seguimiento a las metas del plan de desarrollo priorizadas por cada entidad, con el fin de emitir recomendaciones orientadas a su cumplimiento. Dicho ejercicio deberá incorporarse en el plan anual de auditoría y sus resultados deben presentarse en las sesiones que se programen del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno para la toma de las acciones correspondientes.

Parágrafo 1. El/la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C. podrá citar a los Jefes de Control Interno o quienes hagan sus veces para que sustenten los informes mencionados en el presente artículo cuando lo considere pertinente.

Parágrafo 2. Los informes de los funcionarios del control interno tendrán valor probatorio en los procesos disciplinarios, administrativos, judiciales y fiscales cuando las autoridades pertinentes así lo soliciten.

(Artículo 29, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 324. ***Actividades de la Veeduría Distrital para el Seguimiento al MECI.*** La Veeduría Distrital realizará entre otras, las siguientes actividades:

1. Adelantará, desde el punto de vista del control preventivo el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la normativa vigente y a la adopción y/o adaptación de los lineamientos nacionales y distritales relacionados con el Sistema de Control Interno en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-por parte de las entidades distritales, y presentará sus análisis, resultados y recomendaciones a las autoridades e instancias competentes.

2. Identificará los aspectos o temas donde se presentan debilidades recurrentes y/o brechas en la gestión para recomendar a la Administración, desde un enfoque preventivo, la eventual implementación de acciones preventivas, correctivas y/o de mejora, orientadas al fortalecimiento y sostenibilidad del Sistema de Control Interno.

3. Contribuirá al fortalecimiento de la cultura del control y prevención de la corrupción en las entidades del Distrito, en el marco de la Política Pública Distrital de Transparencia, Integridad y No Tolerancia con la Corrupción, o la que la modifique o sustituya a través del ejercicio de las competencias previstas para la Veeduría en el Decreto Ley 1421 de 1993.

4. Consolidará y transmitirá el informe de evaluación del control interno contable de la Entidad Contable Pública Bogotá, en concordancia con los requisitos emitidos por la Contaduría General de la Nación; establecerá, de manera autónoma e independiente, la metodología bajo la cual adelantará dicha consolidación e informará los lineamientos para la presentación del informe de evaluación anual por parte de los correspondientes entes públicos. Del resultado de esta consolidación, presentará sus análisis, resultados y recomendaciones a las autoridades e instancia competentes. La transmisión y consolidación de que trata el presente literal por parte de la Veeduría Distrital, se realiza sin perjuicio de la responsabilidad de los distintos entes públicos que generan y reportan la información a consolidar.

(Artículo 29A, Decreto Distrital 221 de 2023, adicionado por artículo 3, Decreto Distrital 019 de 2025)

Artículo 325. ***Reportes posibles actos de corrupción.*** El jefe de la Unidad de la Oficina Control Interno o quien haga sus veces, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, deberá reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones.

(Artículo 30, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 326. ***Relación administrativa del/de la Jefe/a de Control Interno, o quien haga sus veces.*** El/la Jefe/a de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades y organismos del Distrito Capital seguirá las directrices y políticas de operación y funcionamiento de la entidad u organismo distrital donde presta sus servicios.

(Artículo 31, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 327. ***Asignación de personal***. El/la Secretario/a de Despacho, Director/a, Gerente y/o Jefe/a de la Entidad u Organismo Distrital adoptará las medidas necesarias para que el/la Jefe/a de la Unidad u Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, cuente con el personal multidisciplinario idóneo que reúna las competencias necesarias para llevar a cabo la labor de auditoría interna.

(Artículo 32, Decreto Distrital 221 de 2023)

CAPÍTULO 3
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 328. ***Estímulos y reconocimientos.*** A través del Premio Distrital a la Gestión o del mecanismo que haga sus veces, se otorgarán estímulos y reconocimientos para las entidades y organismos distritales que demuestren avances significativos en la implementación del Sistema de Gestión y del Sistema de Control Interno.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., estará a cargo de la reglamentación del Premio Distrital a la Gestión o del mecanismo que haga sus veces.

Parágrafo. En cumplimiento de los principios de coordinación y colaboración, el Premio Distrital a la Gestión, o el mecanismo que haga sus veces, se podrá articular a otros reconocimientos, sellos y galardones que se pretendan entregar a las entidades distritales como estímulo a su gestión y desempeño, como En igualdad -Sello Distrital de Igualdad de Género- y el Trazador Presupuestal de Igualdad y Equidad de Género.

(Artículo 33, Decreto Distrital 221 de 2023)

Artículo 329. ***Aclaración.*** En los actos administrativos y documentos distritales e institucionales expedidos después de la entrada en vigencia del Decreto Nacional 1499 de 2017 en los que se haya hecho alusión al Sistema Integrado de Gestión Distrital deberá entenderse que se refieren al "Sistema de Gestión", y en los que se menciona a la Comisión Intersectorial del Sistema Integrado de Gestión, entiéndase que se refieren a la "Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño".

(Artículo 34, Decreto Distrital 221 de 2023)

TÍTULO 14
DIRECTRICES PARA FIJAR LOS HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA JURÍDICA DEL DISTRITO CAPITAL

Artículo 330. ***Tope máximo por sesión***. Los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades cuya participación sea mayoritariamente pública y las Unidades Administrativas Especiales con Personería

Jurídica del Distrito Capital, podrán devengar honorarios, por asistir a una sesión ordinaria o extraordinaria de la Entidad que representan, de la siguiente manera:

1. Hasta ciento seis (106) Unidades de Valor Tributario para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas Entidades tengan aprobado un presupuesto igual o mayor a 1.280.013, Salarios Mensuales Mínimos Legales Vigentes.

2. Hasta veintisiete (27) Unidades de Valor Tributario para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto entre 332.141 y 1.280.012, Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

3. Hasta veinte (20) Unidades de Valor Tributario para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto entre 99.643 y 332.140, Salarios Mensuales Mínimos Legales Vigentes.

4. Hasta trece coma cinco (13,5) Unidades de Valor Tributario para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto menor a 99.642, Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

Parágrafo 1. Los valores fijados en el presente artículo comprenden el monto máximo que se podrá reconocer a los miembros de las juntas o consejos directivos o de los comités o comisiones de tales juntas o consejos directivos, por la asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias de dichas instancias.

Parágrafo 2. El valor de los honorarios establecidos de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo se modificará automáticamente según el valor anual que fije la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. -DIAN para la Unidad de Valor Tributario —UVT.

Parágrafo 3. Por las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas y consejos directivos no presenciales se podrá fijar honorarios por un valor inferior al previsto para las sesiones presenciales.

(Artículo 1, Decreto Distrital 82 de 2022)

Artículo 331. ***Tope máximo por mes***. El tope máximo de remuneración devengada por mes por la asistencia a cada sesión para los miembros de las Juntas Directivas o Consejos Directivos de las

Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades cuya participación sea mayoritariamente pública y las Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital será el siguiente:

1. Hasta doscientos sesenta y tres coma cinco (263,5) Unidades de Valor Tributario para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto igual o mayor a 1.280.013, Salarios Mensuales Mínimos Legales Vigentes.

2. Hasta sesenta y seis (66) Unidades de Valor Tributario para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto entre 332.141 y 1.280.012, Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

3. Hasta cuarenta y nueve coma cinco (49,5) Unidades de Valor Tributario para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto entre 99.643 y 332.140, Salarios Mensuales Mínimos Legales Vigentes.

4. Hasta treinta y tres (33) Unidades de Valor Tributario Vigentes para los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas cuyas entidades tengan aprobado un presupuesto menor a 99.642, Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

Parágrafo 1. Por las sesiones ordinarias y extraordinarias de las juntas y consejos directivos realizadas en un mismo día, en la misma entidad, sólo podrá pagarse los honorarios correspondientes a una sesión.

Parágrafo 2. Para los comités de juntas directivas, se pagará la mitad de los honorarios establecidos para una sesión. El tope máximo fijado en el presente artículo comprende las sesiones ordinarias o extraordinarias de las juntas o consejos directivos, así como las sesiones de los comités o comisiones de dichas instancias.

Parágrafo 3. El valor de los honorarios establecidos de acuerdo con lo dispuesto en el presente artículo se actualizará automáticamente según el valor anual que fije la Unidad Administrativa Especial de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DlAN para la Unidad de Valor Tributario -UVT.

(Artículo 2, Decreto Distrital 82 de 2022)

Artículo 332. Las entidades deberán asegurar los recursos para el pago de estos honorarios dentro de la cuota global de gasto. de conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital. Decreto Distrital 714 de 1996.

Parágrafo. Las asambleas de accionistas o juntas de socios de las empresas distritales de servicios públicos mixtas. con participación mayoritariamente pública inferior al 90% del capital social, fijarán los honorarios a los miembros de sus Juntas Directivas y/o Consejos Directivos, de conformidad con lo establecido por el Código de Comercio y el artículo 2.5.3.1.3 del Decreto Nacional 1068 de 2015.

(Artículo 3, Decreto Distrital 82 de 2022)

Artículo 333. En todo caso, los miembros de los Consejos Directivos y/o Juntas Directivas, de las entidades a las que se refiere el presente título, no podrán recibir remuneración por más de dos (2) Juntas o Consejos Directivos de que formen parte, ya sea por mandato legal o por delegación, de conformidad con lo establecido en el literal f) del artículo 19 de la Ley 4 de 1992.

(Artículo 4, Decreto Distrital 82 de 2022)

TÍTULO 15
CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DISTRITAL

CAPÍTULO 1
CODIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PUBLICO DISTRITAL

Artículo 334. ***Código de Integridad del Servicio Público Distrital.*** Adóptese el Código de Integridad del Servicio Público para todas las entidades del Distrito Capital el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Distrito.

El Código reúne los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

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

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

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.

Diligencia: Cumplo 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.

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

Parágrafo. Cada entidad podrá adicionar principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los 5 valores definidos en el Código de Integridad e incluir hasta 2 valores adicionales, los cuáles serán definidos siguiendo criterios de participación, reflexión y deliberación.

(Artículo 1, Decreto Distrital 118 de 2018)

Artículo 335. ***Planes de Gestión de la Integridad.*** Las entidades y organismos distritales formularán y desarrollarán un Plan de Gestión de la Integridad, el cual se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad u organismo, como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente.

(Artículo 2, Decreto Distrital 118 de 2018)

Artículo 336. ***Ámbito de aplicación.*** Los principios y valores del Código de Integridad del Servicio Público serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos(as) los/las servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital en todos los niveles y jerarquías, sin perjuicio de las normas, códigos o manuales vigentes y tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de actividades programadas por los Gestores de Integridad.

(Artículo 3, Decreto Distrital 118 de 2018)

CAPÍTULO 2
DE LOS GESTORES DE INTEGRIDAD

Artículo 337. ***Misión de los/las Gestores/as de Integridad***. Los/las Gestores/as de Integridad son servidores/as del Distrito Capital, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración distrital. Para el desarrollo de esta misión, los/las Gestores/as de Integridad contarán con el apoyo de las Oficinas de Talento Humano o quien haga sus veces.

(Artículo 6, Decreto Distrital 489 de 2009, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 118 de 2018)

Artículo 338. ***Conformación del equipo de Gestores/as de Integridad.*** Los/as Gestores/as de Integridad se postularán de forma voluntaria. Dicha postulación será validada por sus compañeros/as de área o dependencia, y por el/la jefe de la misma. La dependencia de gestión del talento humano, o la que haga sus veces, deberá verificar que el/la Gestor/a propuesto/a cumpla con el perfil definido en el artículo 339 del presente Decreto.

Una vez surtido el proceso de postulación voluntaria, validación y ratificación, se reconocerá de forma oficial el listado de Gestores/as de Integridad lo cual se llevará a cabo mediante acto administrativo expedido por la más alta autoridad de la entidad correspondiente.

(Artículo 7, Decreto Distrital 489 de 2009, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 118 de 2018)

Artículo 339. ***Perfil de los/las Gestores/as de Integridad.*** Para ser Gestor/a de Integridad se requiere:

1. Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.

2. Actitud de servicio.

3. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad distrital.

4. Capacidad de liderazgo.

5. Buenas relaciones interpersonales.

6. Competencia para comunicarse con los demás.

7. Aptitud para trabajar en equipo.

8. Capacidad organizativa y ejecutiva.

9. Interés en el tema de Integridad.

10. Interés por capacitarse en el tema.

11. Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.

(Artículo 8, Decreto Distrital 489 de 2009, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 118 de 2018)

Artículo 340. ***Responsabilidades de los/as Gestores/as de Integridad.*** Los/las Gestores/as de Integridad tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en su respectiva entidad.

2. Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.

3. Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. o por la entidad.

4. Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en sus entidades.

5. Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad distrital, más allá de las particularidades de cada entidad.

6. Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad del Distrito en su respectiva entidad.

7. Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad del Distrito.

8. Compartir con los/las servidores/as conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad.

9. Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

(Artículo 9, Decreto Distrital 489 de 2009, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 118 de 2018)

Artículo 341. ***Formación y capacitación de los/las Gestores/as de Integridad*****.** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, garantizará que los/las Gestores/as de Integridad reciban la formación y la capacitación que se requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades. Por su parte, los/las directivos/as, gerentes/as y jefes de las entidades y organismos de la administración distrital facilitarán a los gestores/as el tiempo que se requiera para que reciban formación y capacitación.

(Artículo 10, Decreto Distrital 489 de 2009, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 118 de 2018)

Artículo 342. ***Responsabilidad de las áreas de Talento Humano.*** Las áreas de Talento Humano, o quien haga sus veces, de las entidades Distritales, deberán liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad, y coordinar las diferentes actividades que en este se establezcan con el apoyo de las/los Gestores/as de Integridad.

(Artículo 11, Decreto Distrital 489 de 2009, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 118 de 2018)

CAPÍTULO 3
ACTUALIZACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES DISTRITALES

Artículo 343. ***Priorización de principios y valores Distritales.*** Los principios y valores éticos adoptados por el Distrito Capital mediante el Acuerdo 244 de 2006, que se encuentran plasmados en el Ideario Ético del Distrito Capital, serán actualizados de forma participativa en períodos no inferiores a dos (2) años.

Será un proceso participativo conducente a la priorización de un conjunto de principios y valores que brinden a la administración distrital y a sus entidades y organismos un referente ético y un marco

general para el diseño y aplicación de políticas de fortalecimiento institucional, sin perjuicio de los demás principios y valores que rigen la función pública en el Estado Social de Derecho.

(Artículo 14, Decreto Distrital 489 de 2009)

Artículo 344. ***Criterios para diseñar el procedimiento de actualización de los principios y valores distritales.*** El diseño del procedimiento para la actualización de los principios y valores distritales estará a cargo de la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño y se basará en los siguientes criterios:

1. **Participación.** Con el fin de obtener desde el principio la identificación de los/as servidores/as con los principios y valores distritales, se convocará a reuniones, talleres, encuentros u otros espacios similares, a un número no inferior al que participó en la priorización de los valores y principios éticos y en la actualización del Ideario Ético durante el período inmediatamente anterior.

2. **Reflexión.** Todo procedimiento para la actualización de los principios y valores distritales deberá incluir un componente de reflexión acerca de la ética en la gestión pública y su aplicación en las dimensiones individual y organizacional. Igualmente, sobre su incidencia en las políticas públicas.

3. **Deliberación.** La metodología adoptada deberá propiciar espacios para la deliberación en torno a las necesidades éticas del Distrito y las entidades. Asimismo, deberá incorporar a todos los niveles de la administración, incluyendo a los más altos directivos/as y a los/las Gestores/as de Integridad.

Parágrafo 1. El procedimiento deberá permitir que los/las servidores/as distritales participen no sólo en la priorización de los valores, sino que den también sus aportes para la traducción de los mismos en comportamientos individuales y organizacionales y en recomendaciones para el diseño y ejecución de políticas públicas.

Parágrafo 2. La aplicación de este procedimiento se coordinará con las entidades y organismos distritales, para lo cual se consultará a los/las Gestores/as de Integridad quienes contribuirán al logro de los objetivos trazados.

(Artículo 15, Decreto Distrital 489 de 2009)

Artículo 345. ***Aplicación del procedimiento para la actualización de los principios y valores Distritales.*** La organización y desarrollo del procedimiento de actualización de los principios y

valores distritales en cada entidad, será responsabilidad de los/las directivos/as, gerentes/as y jefes de las entidades y organismos distritales, así como de los alcaldes y alcaldesas locales, con el apoyo de los/las Gestores/as de Integridad y en el marco de las orientaciones que para el efecto imparta la Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño.

(Artículo 16, Decreto Distrital 489 de 2009)

Artículo 346. ***Divulgación y apropiación de los principios y valores Distritales*****.** La Comisión Intersectorial de Gestión y Desempeño trazará los lineamientos generales y coordinará la ejecución de la campaña de divulgación y apropiación del Ideario Ético del Distrito Capital, la cual debe contemplar estrategias pedagógicas que contribuyan al fortalecimiento de la cultura ética.

(Artículo 17, Decreto Distrital 489 de 2009)

Artículo 347. ***Ética en los procesos de inducción, reinducción y capacitación*****.** La Secretaría General – Dirección Distrital de Desarrollo Institucional – con el apoyo técnico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, impartirá las orientaciones y expedirá las reglamentaciones correspondientes para que las entidades del Distrito incluyan la dimensión ética en los procesos de inducción, reinducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño.

(Artículo 18, Decreto Distrital 489 de 2009)

CAPÍTULO 4
DE LOS ACUERDOS DE TRANSPARENCIA

Artículo 348. ***Aplicación de los acuerdos de transparencia.*** Las entidades y organismos distritales suscribirán voluntariamente acuerdos de transparencia con ocasión de los procesos administrativos que se realicen.

En los medios informativos que sean del caso, la entidad u organismo publicará los acuerdos de transparencia suscritos.

(Artículo 19, Decreto Distrital 489 de 2009)

Artículo 349. ***Criterios.*** Los acuerdos de transparencia tienen como objetivo garantizar la transparencia, equidad y probidad en el curso de los procesos administrativos. Por lo tanto, se regirán por los siguientes criterios:

1. **Ética de la intención**: De conformidad con el principio de presunción de buena fe, los acuerdos de transparencia tendrán un propósito preventivo.

2. **Ética de la responsabilidad**: Ante el incumplimiento de los acuerdos de transparencia o la generación de resultados contrarios a los principios de la función administrativa, los/las Gestores/as de integridad de las entidades y organismos distritales y los integrantes de grupos de trabajo para prácticas éticas, podrán elevar solicitudes motivadas para que las instancias competentes determinen las responsabilidades disciplinarias, fiscales, civiles, políticas y penales.

(Artículo 20, Decreto Distrital 489 de 2009)

Artículo 350. ***Memoria institucional y retroalimentación.*** La experiencia y aprendizaje de las entidades y organismos distritales en la celebración y seguimiento a los acuerdos de transparencia, será documentada a modo de memoria institucional. Con base en dicha memoria, los/las Gestores/as de Integridad podrán formular propuestas para la creación o mejoramiento de las políticas, programas, proyectos y estrategias de gestión ética.

(Artículo 21, Decreto Distrital 489 de 2009)

TÍTULO 16
LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ORDEN DISTRITAL

CAPÍTULO 1
SOBRE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 351. ***Promoción de la transparencia.*** En el Distrito Capital se promoverá la transparencia por medio de tres ejes estratégicos, en el marco de la normatividad vigente: análisis de información, consolidación y apertura de datos; la gestión de riesgos de corrupción y medidas anticorrupción; y la promoción de la integridad y de la ética pública para prevenir acciones que dañen el patrimonio público o incumplan las normas de transparencia, acceso a la información e integridad, que estén vigentes.

Parágrafo. Las entidades del distrito deberán promover la transparencia a través de un esquema de publicación y promoción de información de la entidad o el sector, que contará con procesos participativos que permitan identificar información de interés ciudadano en los términos de lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 del 2015 Único del Sector Presidencia de la República.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., establecerá y actualizará los lineamientos necesarios para la promoción de la transparencia.

(Artículo 1, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 352. ***Visibilizar la información estratégica.*** *Para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014* en materia de acceso a la información pública, las entidades del Distrito Capital publicarán su información en formatos y medios gráficos de fácil acceso, lectura e interpretación para los ciudadanos.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, darán los lineamientos para la consolidación y publicación de la información por parte de las entidades distritales.

(Artículo 2, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 353. ***Gestión y divulgación de la información contractual en el Distrito Capital.*** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., establecerá mecanismos que faciliten la consulta ciudadana y acceso a la información referente a la actividad contractual del Distrito Capital, para lo cual podrá utilizarse la plataforma de Gobierno Abierto o la que haga sus veces.

(Artículo 3, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 354. ***Promoción de la transparencia a través de iniciativas internacionales.*** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., promoverá la postulación y participación del Distrito Capital en iniciativas internacionales de transparencia, con el fin de cumplir con los objetivos de buen gobierno y control social.

Cada entidad deberá disponer de los mecanismos para facilitar el diálogo de alto nivel, el aprendizaje entre pares y la colaboración técnica, la investigación y la tecnología para lograr la participación del Distrito Capital en torno a las iniciativas internacionales de transparencia.

(Artículo 4, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 355. ***Publicación de toma de decisiones.*** Las secretarías técnicas de las instancias del Sistema de Coordinación del Distrito Capital definidas en el título II del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y los espacios de gobierno corporativo distrital como Juntas Directivas, Consejos Directivos o quienes hagan sus veces, publicarán en un lenguaje sencillo para los ciudadanos, el resumen de las decisiones relevantes que se tomen en el marco de dichas instancias, con el objetivo de facilitar el seguimiento y control social.

De cualquier manera, en cumplimiento del presente artículo, solo se publicará la información que no esté sujeta a clasificación o reserva de conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como cabeza del sector Gestión Pública dará las directrices necesarias para implementar el presente artículo.

(Artículo 5, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 356. ***Registro Distrital de Publicaciones Técnicas*****.** Las entidades distritales deben asegurar los activos de información de los estudios, asesorías, consultorías, investigaciones, entre otros, que se realicen de manera directa por la administración o que sean contratados, a través de su inclusión en el Registro Distrital de Publicaciones Técnicas que se pondrá a disposición de la ciudadanía. Los lineamientos del diseño e implementación del registro serán determinados por la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Los estudios, asesorías, consultorías e investigaciones que reposen en el actual "Inventario Bogotá" administrado por la Secretaría Distrital de Planeación, se articularán al Registro Distrital de Publicaciones Técnicas en coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

(Artículo 6, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 357. ***Publicación de candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción***. En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción pertenecientes a los niveles directivo, asesor y profesional de las entidades y organismos distritales, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrá en cuenta la transparencia en los procesos de vinculación de servidores, las competencias laborales, el mérito, la capacidad y experiencia, las calidades personales y su capacidad en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales realizada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y previo al nombramiento discrecional por parte de la autoridad nominadora, la hoja de vida del aspirante a un cargo de libre nombramiento y remoción deberá ser publicada durante cinco (5) días hábiles en la página web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones. Para efectos de esta publicación las entidades deberán enviar las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante. Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación de los comentarios de la ciudadanía, la autoridad nominadora podrá proceder al nombramiento correspondiente.

(Artículo 7, Decreto Distrital 189 de 2020, modificado por artículo 1, Decreto Distrital 159 de 2021)

Artículo 358. ***Publicación nombramientos ordinarios o encargos en empleo de naturaleza gerencial.*** Con el fin de promover la transparencia, publicidad y el control social en la designación de los gerentes públicos de Bogotá, D.C, las entidades y organismos distritales deberán publicar los actos administrativos de nombramientos ordinarios o encargos efectuados en empleos de naturaleza gerencial, dentro de los ocho (8) días hábiles a que se profieran, en sus páginas web institucionales, en el botón de transparencia. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., podrá disponer de los medios tecnológicos que permitan la publicación centralizada de estos actos administrativos.

(Artículo 8, Decreto Distrital 189 de 2020, corregido por artículo 2, Decreto Distrital 159 de 2021)

CAPÍTULO 2
GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN

Artículo 359. ***Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.*** En la búsqueda de la transparencia y la lucha contra la corrupción en el Distrito Capital, todos los servidores

públicos y colaboradores del distrito efectuarán el registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP del formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés y de declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

Cuando se presente un cambio que modifique la información, este deberá ser comunicado y actualizado dentro de los dos (2) meses siguientes a la novedad.

(Artículo 9, Decreto Distrital 189 de 2020, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 159 de 2021)

Artículo 360. ***Racionalización de trámites.*** En el marco de la Ley 962 de 2005, el Decreto Ley 2106 de 2019 y sus normas reglamentarias, en el Distrito Capital se agilizará la racionalización de trámites y su mejora normativa. Para ello, créase por un lapso de dos años, un programa de dinamización de la racionalización de trámites del Distrito, del cual harán parte todas las entidades del Distrito Capital.

El programa tendrá por objeto identificar y priorizar trámites y regulaciones innecesarias o que puedan racionalizarse o eliminarse, y deberá proponer estrategias para la implementación de las acciones en el corto plazo. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en coordinación con la Secretaría Jurídica Distrital liderarán el mencionado programa y determinarán los lineamientos respectivos.

(Artículo 10, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 361. ***Control de trámites.*** En los trámites distritales, las entidades articularán iniciativas que promuevan la interoperabilidad a través de cadenas de trámites que disminuyan el riesgo de intermediación. Así mismo se definirán alertas para detectar los trámites con mayor exposición a riesgo de soborno, para los cuales se establecerá un seguimiento que permita aplicar controles efectivos para su prevención, acciones que deberán plantearse en los mapas de riesgo de corrupción de los Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano -PAAC, de cada entidad. Lo anterior, con el objetivo de articularlo con instrumentos de planeación con los que ya cuentan las entidades y faciliten su seguimiento.

Parágrafo. Con el propósito de facilitar el seguimiento a trámites por parte de los ciudadanos, las entidades promoverán el diseño e implementación de herramientas que permitan a los usuarios

conocer el estado de avance de los mismos. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., emitirá los lineamientos para lograr este propósito.

(Artículo 11, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 362. ***Mejoras en los esquemas de denuncias.*** En cumplimiento de lo señalado en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., definirá la forma en que se estandarizará el canal electrónico y físico para la recepción de denuncias de corrupción y dictará los protocolos o procedimientos que se deberán atender al interior de las entidades distritales, buscando parametrizar la información necesaria para facilitar la captura y gestión de las denuncias de corrupción en el Distrito Capital, a las cuales se hará seguimiento desde cada entidad distrital para conocer al estado de las mismas con una periodicidad de mínimo seis (6) meses.

Igualmente se deberá implementar un protocolo de armonización de canales de recepción de denuncias de posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses, que se hacen actualmente a través de los canales presenciales, telefónicos y virtuales del Distrito Capital destinados oficialmente para tal fin.

Parágrafo. El protocolo de armonización deberá ir acompañado de un proceso de comunicación ciudadana sobre la información de interés, los canales de atención y sistemas de protección en torno a las denuncias por corrupción.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., emitirá los lineamientos al respecto.

(Artículo 12, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 363. ***Protección de identidad del denunciante.*** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y la Secretaría Jurídica Distrital desarrollarán un protocolo de protección de la identidad del denunciante que mejore la confianza de la ciudadanía para realizar denuncias de posibles actos de corrupción, existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses, el cual será adoptado por todas las entidades, instituciones, organismos y empresas que administren o gerencien recursos públicos distritales.

(Artículo 13, Decreto Distrital 189 de 2020)

CAPÍTULO 3
LA PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y DE LA ÉTICA PÚBLICA

Artículo 364. ***Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción*****.** En los contratos del Distrito Capital se incorporarán cláusulas mediante las cuales se regule la suscripción de un compromiso de integridad y la no tolerancia con la corrupción. La Secretaría Jurídica Distrital, determinará los lineamientos para el diseño e implementación de la misma.

Los procesos contractuales contarán en su apertura y su audiencia de adjudicación con un espacio de sensibilización de la transparencia e integridad. La Secretaría Jurídica Distrital determinará los lineamientos para este proceso.

(Artículo 14, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 365. ***Apertura de agendas.*** Las entidades Distritales incluyendo las del sector descentralizado funcionalmente o por servicios, deberán contar con un Sistema Uniforme de Registro de Citas en el botón de transparencia de sus páginas web con las agendas de Secretarios/as, Subsecretarios/as, Directores/as y Subdirectores/as, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para tal fin.

(Artículo 15, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 366. ***Implementación de "Ley de pagos a plazos justos" a contratistas del Distrito Capital.*** En el Distrito Capital el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista. Igualmente, los contratistas deben adoptar la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha de la recepción del bien o servicio.

(Artículo 16, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 367. ***Información complementaria de los contratistas*****.** Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital deberán presentar a

la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden.

(Artículo 17, Decreto Distrital 189 de 2020)

Artículo 368. ***Implementación de los lineamientos del ~~decreto~~ título.*** Los lineamientos de los que trata el presente título serán expedidos en un plazo máximo de seis (6) meses por las entidades responsables. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizará el seguimiento semestral a la implementación de este título.

(Artículo 18, Decreto Distrital 189 de 2020)

TÍTULO 17
SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

CAPÍTULO 1
SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS Y ARCHIVO GENERAL DE BOGOTÁ

Artículo 369. ***Objeto.*** El presente título tiene por objeto dictar disposiciones relacionadas con el Sistema Distrital de Archivos y el Archivo General de Bogotá, y establecer reglas, orientaciones y propósitos, para regular la acción de la administración distrital en materia archivística.

(Artículo 1, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 370. ***Archivo General de Bogotá***. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., actuará como Archivo General de Bogotá, conforme a los artículos 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, o la norma que lo modifique, aclare o sustituya.

(Artículo 2, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 371. ***Sistema Distrital de Archivos.*** El Sistema Distrital de Archivos es el conjunto de archivos de las entidades y organismos distritales y las entidades privadas que cumplen funciones públicas o prestan servicios públicos en la jurisdicción de Bogotá, que se interrelacionan e interactúan para planear, ejecutar y coordinar la función archivística en el Distrito Capital, salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad y ponerlo al servicio de los ciudadanos.

(Artículo 3, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 372. ***Fines del Sistema Distrital de Archivos.*** Los fines del Sistema Distrital de Archivos serán los siguientes:

1. Articular los archivos de la Administración Distrital en todos sus sectores administrativos, entidades y organismos, los archivos de las entidades privadas que cumplan funciones públicas o prestan servicios públicos, los archivos privados con declaración de bien de interés cultural y los de interés público, con el propósito de asegurar el adecuado ejercicio de la función archivística.

2. Promover la cooperación de los archivos de los integrantes del Sistema Distrital de Archivos y socializar las experiencias en materia de gestión documental y archivos, para generar nuevo conocimiento, pautas y lineamientos que propendan por la estandarización y homologación de las buenas prácticas y procesos de la gestión documental y los archivos.

3. Articularse con los demás sistemas de gestión previstos en las normas vigentes.

(Artículo 4, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 373. ***Organización del Sistema Distrital de Archivos.*** El Sistema Distrital de Archivos está conformado por las siguientes instancias rectoras, articuladoras y ejecutoras en los diferentes sectores de la administración distrital:

1. Instancia rectora

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, encargada de organizar y dirigir el Sistema Distrital de Archivos.

2. Instancias Articuladoras

Son las entidades y organismos distritales o las dependencias de aquellas, encargadas de la coordinación del Sistema Distrital de Archivos en su jurisdicción.

2.1 En cada sector administrativo, la entidad cabeza de cada sector, a través de su dependencia responsable de la función archivística.

2.2 En cada entidad u organismo distrital, la dependencia encargada de la función archivística, la cual es responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA-.

2.3 En cada localidad, las Alcaldías Locales, de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

3. Instancias Ejecutoras

Son las entidades y organismos distritales o las dependencias de aquellas, responsables de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística, conforme se indica a continuación:

3.1 Las dependencias responsables de los archivos de gestión y centrales de las entidades y organismos de la Administración Distrital.

3.2 Las dependencias responsables de los archivos de gestión y centrales de las entidades privadas que cumplen funciones públicas o prestan un servicio público.

3.3 Las Alcaldías Locales, como dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.

3.4 Las Juntas Administradoras Locales.

3.5 Los archivos privados con declaración de bienes de interés cultural y los de interés público.

3.6 Los archivos privados que adopten la normatividad archivística.

Parágrafo 1. Los integrantes del Sistema Distrital de Archivos deben cumplir las políticas y lineamientos formulados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como cabeza del sector de gestión pública, y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para desarrollar los procesos y procedimientos propios de la función archivística, en concordancia con la normativa expedida por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo 2. Los integrantes del Sistema Distrital de Archivos, de acuerdo con su naturaleza y función, serán responsables de implementar, articular y difundir las metodologías y estándares

técnicos que, en materia de archivos y gestión documental, expida y/o adopte la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Parágrafo 3. La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá podrá conformar comités técnicos en función de los asuntos que requieran un análisis especial, y reglamentará su conformación y funcionamiento.

(Artículo 5, Decreto Distrital 828 de 2018)

CAPÍTULO 2
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 374. ***Ingreso de fondos y colecciones privadas.*** El/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. reglamentará el ingreso de fondos y colecciones privadas de valor patrimonial para la ciudad que se realice a través de las modalidades de compra, donación o cualquier otro medio de ingreso del patrimonio documental.

(Artículo 9, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 375. ***Registro de archivos privados***. Las personas naturales o jurídicas con domicilio en el Distrito Capital, propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que llevará la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, conforme la metodología que para el efecto expida.

(Artículo 10, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 376. ***Acciones para la protección del patrimonio documental.*** Para proteger el patrimonio documental del Distrito Capital, en caso de detectar o tener conocimiento de situaciones que puedan causar daño, que lo hayan causado o generen riesgo de vulnerabilidad a la integridad de un documento o conjunto documental de interés patrimonial, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá solicitará a las entidades y organismos distritales, a las entidades privadas que cumplan funciones públicas o presten un servicio público, y a los propietarios, poseedores o tenedores de documentos o archivos de significación histórica:

1. Adoptar medidas preventivas o correctivas para que cesen las actividades u omisiones que puedan causar daño, que lo hayan causado o lo continúen ocasionando.

2. Adoptar medidas inmediatas de recuperación, conservación o protección de los archivos y documentos públicos o privados que conforman el patrimonio documental que se encuentren en riesgo a causa de factores que amenacen o vulneren su integridad.

Parágrafo. Cuando en archivos públicos y/o privados la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá considere que un documento o conjunto documental de interés patrimonial, se encuentra en una situación de riesgo o de deterioro que pueda conducir a la desaparición de una parte o de la totalidad de los mismos, deberá emprender acciones dirigidas a la prevención, corrección de la situación y desarrollo de prácticas que garanticen condiciones adecuadas para la preservación de la documentación amenazada.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, deberá poner en conocimiento de los organismos competentes estas situaciones para la aplicación de las medidas administrativas, disciplinarias o penales a que haya lugar conforme lo previsto en la normatividad vigente.

(Artículo 11, Decreto Distrital 828 de 2018)

CAPÍTULO 3
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 377. ***Delegación.*** El/la Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. podrá delegar en el Director de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, la expedición de instrumentos técnicos para el ejercicio de la función archivística del Distrito Capital.

(Artículo 12, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 378. ***Medidas de cooperación para infraestructura y servicios.*** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y con la participación de las entidades cabeza de sector, promoverá soluciones de disposición de espacios adecuados y suficientes, infraestructura técnica, tecnológica y servicios, para los archivos de las entidades y organismos distritales, con la finalidad de optimizar los recursos financieros, técnicos y logísticos.

(Artículo 13, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 379. ***Red Distrital de Archivos.*** La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá desarrollará la Red Distrital de Archivos de Bogotá con el fin de articular, integrar e interconectar mediante el uso de tecnologías de la información, sistemas de información y software especializados, a los diferentes archivos del nivel distrital y local, y a los archivos privados que conserven documentos declarados como bienes de interés cultural o de significación histórica, de manera que sus fondos puedan estar disponibles para consulta de toda la ciudadanía.

(Artículo 14, Decreto Distrital 828 de 2018)

Artículo 380. ***Estímulos y reconocimientos a la investigación.*** Anualmente la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, premiará las mejores tesis, trabajos de investigación u otras iniciativas que versen sobre la historia de la ciudad en sus diferentes aspectos y/o sobre la gestión documental y archivos. Para el efecto el/la Secretario/a General reglamentará el mecanismo de participación y premiación.

(Artículo 15, Decreto Distrital 828 de 2018)

TÍTULO 18
SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA)

CAPÍTULO 1
DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Artículo 381. ***Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).*** Toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central.

Parágrafo 1. Los servidores públicos son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones y gestión, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Dichos servidores públicos deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA.

Parágrafo 2. El SIGA, formará parte del sistema de planeación y gestión que se desarrolle en el Distrito Capital en virtud de disposiciones nacionales y procesos de modernización de la administración pública.

(Artículo 4, Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por artículo 6, Decreto Distrital 828 de 2019)

Artículo 382. ***Coordinación, Control y Seguimiento de la Gestión de los Documentos, Archivo y Correspondencia.*** Para la administración del SIGA toda entidad del Distrito Capital deberá contar con una (grupo) dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia. Esta dependencia debe tener el nivel administrativo con la autoridad suficiente para dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, y hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a caboacabo de acuerdo a las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá.

(Artículo 5, Decreto Distrital 514 de 2006)

Artículo 383. ***Funciones de la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).*** Son funciones de la dependencia encargada del SIGA en cada entidad y organismo distrital:

1. Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.

2. Participar con las instancias competentes en la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística.

3. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.

4. Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad.

5. Incorporar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de la gestión documental y en la administración de archivos.

6. Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la organización.

7. Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normativa vigente.

8. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.

9. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia.

10. Coordinar el personal bajo su dirección.

11. Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017.

(Artículo 6, Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por artículo 7, Decreto Distrital 828 de 2019))

CAPÍTULO 2
DEL PERSONAL RESPONSABLE DEL SIGA

Artículo 384. ***Perfil Profesional.*** Al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.

Parágrafo. Se entiende por profesional idóneo aquel que pueda acreditar título en archivística o similar, y experiencia específica en el manejo de los temas propuestos.

(Artículo 7, Decreto Distrital 514 de 2006)

Artículo 385. ***Personal Profesional y Técnico Requeridos.*** La dependencia responsable del SIGA, debe contar con el personal profesional y técnico requerido de acuerdo al volumen de producción documental, los servicios que deben ser prestados, las unidades de información, y los niveles de archivo que existan en la entidad.

(Artículo 8, Decreto Distrital 514 de 2006)

CAPÍTULO 3
DE LA NORMALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 386. ***Competencia.*** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, DC, adoptará mediante directivas del/de la Secretario/a del Despacho, o de quien este delegue, las reglas que normalizan la gestión documental y el archivo de los documentos producidos por cada uno de los procesos administrativos de las entidades de la Administración Distrital.

(Artículo 13, Decreto Distrital 514 de 2006)

Artículo 387. ***Áreas de Almacenamiento.*** Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.

(Artículo 16, Decreto Distrital 514 de 2006)

Artículo 388. ***Recursos Informáticos.*** Las entidades y organismos distritales deberán contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA.

La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá fijará los estándares mínimos, técnicos y funcionales, para el software de gestión documental y archivo.

Las entidades y organismos distritales deberán garantizar que sus herramientas informáticas estén en capacidad de producir y transferir documentos con requisitos archivísticos compatibles con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

(Artículo 17, Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por artículo 8, Decreto Distrital 828 de 2019)

Artículo 389. ***Disponibilidad de Recursos.*** Cada entidad es responsable de generar las acciones y recursos requeridos para la implementación de los sistemas internos de gestión documental y archivo (SIGA) en su sistema administrativo, para lo cual deberán incluirlo en el Plan de Presupuesto anual en cada una de las entidades.

(Artículo 18, Decreto Distrital 514 de 2006)

Artículo 390. ***Implementación.*** Es tarea de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá, asesorar y capacitar a las entidades en la implementación del SIGA.

(Artículo 19, Decreto Distrital 514 de 2006)

Artículo 391. ***Seguimiento.*** Es responsabilidad de La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá, hacer el seguimiento a la implementación del SIGA por parte de las entidades y, en caso necesario, informar a los entes de control internos y externos.

(Artículo 20, Decreto Distrital 514 de 2006)

CAPÍTULO 4
DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Artículo 392. ***Disposición Final.*** Las entidades de la Administración Distrital deben garantizar la selección, eliminación y transferencias de los documentos que se producen en su actividad diaria, de tal manera que no se acumulen en ninguno de los niveles de archivo que conforman el SIGA.

(Artículo 21, Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por artículo 1, Decreto 545 de 2009)

CAPÍTULO 5
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 393. ***Contratación en materia de gestión documental y archivos.*** Los procesos de contratación que adelanten las entidades y organismos distritales cuyo objeto comprenda actividades de gestión documental deberán observar las disposiciones legales y reglamentarias en materia archivística y de gestión documental, así como los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

(Artículo 24, Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por artículo 1, Decreto Distrital 223 de 2023)

Artículo 394. ***Informes.*** La dependencia encargada el SIGA debe presentar anualmente al Archivo de Bogotá un informe sobre el estado de la administración documental en su entidad.

(Artículo 25, Decreto Distrital 514 de 2006)

TÍTULO 19

ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Artículo 395. ***Aplicación.*** Todas las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, deberán realizar sus trabajos de impresiones y publicaciones oficiales a través de la Subdirección de Imprenta Distrital.

(Artículo 1, Decreto Distrital 54 de 2008, modificado por artículo 1, Decreto Distrital 084 de 2008)

Artículo 396. ***Divulgación del Instructivo.*** La Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor a través de la Subdirección de Imprenta Distrital, dentro del mes siguiente al 7 de marzo de 2008, debe dar a conocer a todas las entidades del Distrito Capital el instructivo que contenga el procedimiento y requisitos que deben seguir las entidades distritales para solicitar la realización de sus trabajos de impresos y publicaciones.

(Artículo 2, Decreto Distrital 54 de 2008)

Artículo 397. ***Exoneración.*** Las entidades y organismos distritales quedarán exonerados de realizar sus trabajos de impresos y publicaciones a través de la Subdirección de Imprenta Distrital, únicamente cuando ésta última, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la solicitud del trabajo respectivo, manifieste por escrito que por razones de alto volumen de trabajo, tiempo requerido para la entrega, o complejidad de las especificaciones técnicas del impreso o publicación, no le es posible atender el respectivo requerimiento. Sólo en este evento se podrá contratar la ejecución de los trabajos solicitados con un tercero.

(Artículo 3, Decreto Distrital 54 de 2008)

Artículo 398. ***Equipos propios.*** En caso de que alguna entidad distrital cuente con equipos de imprenta propios para la elaboración de sus impresos y publicaciones, podrá solicitar los servicios de la Subdirección de Imprenta Distrital cuando sus volúmenes de trabajo superen su capacidad de producción o sus especificaciones técnicas así lo requieran.

(Artículo 4, Decreto Distrital 54 de 2008)

TÍTULO 20
REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS PERTENECIENTES AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Artículo 399. ***Adopción.*** Adoptar y actualizar el Manual General de Requisitos para los empleos públicos de los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital.

(Artículo 1, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 400. ***Manuales de Funciones y Competencias Laborales.*** Los Manuales de Funciones y Competencias Laborales que expidan los organismos del Sector Central de la Administración Distrital se sujetarán a los requisitos de estudios y de experiencia que se señalan en el presente título.

(Artículo 2, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 401. ***Requisitos.*** Establecer requisitos de estudio y experiencia para los empleos de Secretario de Despacho, Código 020, empleos de la Alta Dirección Territorial de los organismos pertenecientes a la Administración del Sector Central de Bogotá, D. C., así:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	36 meses de Experiencia Profesional o Docente.

Establecer requisitos de estudio y experiencia para los empleos de Director de Departamento Administrativo, Código 055 y de Director Técnico, Código 009 de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos, pertenecientes a la Alta Dirección Territorial de los organismos pertenecientes a la Administración del Sector Central de Bogotá, D.C., así:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Titulo de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	60 meses de Experiencia Profesional o Docente.

(Artículo 3, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 402. ***Requisitos de Estudio y Experiencia.*** Establecer requisitos de estudio y experiencia para los demás empleos que hacen parte de las plantas de los organismos pertenecientes a la Administración del Sector Central de Bogotá, D. C., con excepción de aquellos que por Ley se encuentran establecidos, así:

NIVEL DIRECTIVO

GRADO	**REQUISITOS**
08	Título profesional, título de posgrado y cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
07	Título profesional, título de posgrado y tres (3) años de experiencia profesional o docente.
06	Título profesional, título de posgrado y treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

05	Título profesional, título de posgrado y dos (2) años de experiencia profesional o docente.
04	Título profesional, título de posgrado y dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.
03	Título profesional, título de posgrado y un (1) año de experiencia profesional o docente.
02	Título profesional y dos (2) años de experiencia profesional o docente.
01	Título profesional y un (1) año de experiencia profesional o docente.

NIVEL ASESOR

GRADO	REQUISITOS
08	Título profesional, título de posgrado y seis (6) años de experiencia profesional o docente.
07	Título profesional, título de posgrado y cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
06	Título profesional, título de posgrado y cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
05	Título profesional, título de posgrado y tres (3) años de experiencia profesional o docente.
04	Título profesional, título de posgrado y treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
03	Título profesional, título de posgrado y dos (2) años de experiencia profesional o docente.
02	Título profesional, título de posgrado y dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.
01	Título profesional, título de posgrado y un (1) año de experiencia profesional o docente.

NIVEL PROFESIONAL

GRADO	REQUISITOS
32	Título profesional, título de posgrado y nueve (9) años de experiencia profesional.
31	Título profesional, título de posgrado y ocho (8) años de experiencia profesional.

30	Título profesional, título de posgrado y noventa (90) meses de experiencia profesional.
29	Título profesional, título de posgrado y siete (7) años de experiencia profesional.
28	Título profesional, título de posgrado y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
27	Título profesional, título de posgrado y seis (6) años de experiencia profesional.
26	Título profesional, título de posgrado y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
25	Título profesional, título de posgrado y cinco (5) años de experiencia profesional.
24	Título profesional, título de posgrado y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
23	Título profesional, título de posgrado y cuatro (4) años de experiencia profesional.
22	Título profesional, título de posgrado y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
21	Título profesional, título de posgrado y tres (3) años de experiencia profesional.
20	Título profesional, título de posgrado y treinta (30) meses de experiencia profesional.
19	Título profesional, título de posgrado y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
18	Título profesional, y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
17	Título profesional y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
16	Título profesional y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional.
15	Título profesional y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional
14	Título profesional y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
13	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
12	Título profesional y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional.
11	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional.
10	Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
09	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
08	Título profesional y veinte un (21) meses de experiencia profesional.
07	Título profesional y diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.
06	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional.
05	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional.

04	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional.
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional.
01	Título profesional

NIVEL TÉCNICO

GRADO	REQUISITOS
22	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y seis (6) años de experiencia relacionada.
21	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y cinco (5) años de experiencia relacionada.
20	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y cuatro (4) años de experiencia relacionada.
19	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
18	Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
17	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
16	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.
15	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

14	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y un (1) año de experiencia relacionada.
13	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada.
01-12	Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.

NIVEL ASISTENCIAL

GRADO	REQUISITOS
27	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y seis (6) años de experiencia relacionada.
26	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cinco (5) años de experiencia relacionada.
25	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
24	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) años de experiencia relacionada.
23	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
22	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y dos (2) años de experiencia relacionada.
21	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
20	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia relacionada.
19	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y seis (6) meses de experiencia relacionada.
18	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y tres (3) meses de experiencia relacionada.
17	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
16	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cinco (5) años de experiencia.
15	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

14	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuatro (4) años de experiencia.
13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuarenta y dos (42) meses de experiencia.
12	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y tres (3) años de experiencia.
11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y treinta (30) meses de experiencia.
10	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia.
09	Aprobación de cuatro (4) de educación básica secundaria y dieciocho (18) meses de experiencia.
08	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia.
07	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia.
01-06	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Parágrafo 1. **Requisitos Especiales.** Dada la naturaleza especial de algunos empleos, se podrá exigir como requisito adicional, la experiencia docente y/o cursos específicos con el objeto de lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para su ejercicio.

Parágrafo 2. Cuando en las plantas de empleos existan cargos de Carrera Administrativa en vacancia definitiva o temporal, pertenecientes al Nivel Jerárquico Profesional – Universitario que se encuentren en el menor grado salarial de cada planta de empleos de los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital, éstos podrán ser provistos en encargo con funcionarios que tengan derechos de carrera administrativa respetando el derecho preferencial de los demás empleados con derechos de carrera administrativa, conforme con la Ley 909 de 2004, normas reglamentarias, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan y con el procedimiento señalado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se establecen los siguientes requisitos:

EDUCACIÓN. Título Profesional, conforme con las disciplinas académicas establecidas en los Manuales Específicos de funciones y Competencias Laborales establecidos por cada organismo.

EXPERIENCIA. No requiere.

(Artículo 4, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 403. ***Equivalencias entre estudios y experiencia.*** Los requisitos generales de Estudios y Experiencia de que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, los jefes de los organismos aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 el Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

(Artículo 5, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 404. ***Requisitos de Estudio y Experiencia Convocatoria 001 de 2005.*** Los Requisitos de Estudio y Experiencia señalados para los empleos que hacen parte de la Oferta Pública de Empleos de la Convocatoria 001 de 2005, seguirán vigentes hasta que los empleos sean provistos de conformidad con las listas de elegibles y la reglamentación que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil para la utilización de éstas.

(Artículo 6, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 405. ***Requisitos ya acreditados.*** A los servidores públicos que al 10 de septiembre de 2014 estuvieron desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente ~~decreto~~ título.

(Artículo 7, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 406. ***Incorporación de Requisitos.*** Los requisitos generales de Estudio y Experiencia, contenidos en el artículo 411 del presente Decreto, se entenderán incorporados directamente a los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los organismos del Sector Central de la Administración Distrital.

En consecuencia, a partir del 10 de septiembre de 2014, la función asignada en el numeral 9º del artículo 473 presente Decreto queda limitada a la determinación de los requerimientos particulares y disciplinas académicas específicas necesarias conforme con las funciones de los empleos, cuyo

establecimiento y/o modificación requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Parágrafo 1. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, de conformidad con sus competencias, prestará la asesoría y apoyo técnico necesario para la implementación de lo dispuesto en este Decreto que requieran los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital y dispondrá las medidas necesarias para promover la unificación de los requisitos de estudio y experiencia en las entidades del Sector Descentralizado y en los Órganos de Control al ser solicitado el concepto técnico favorable al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Parágrafo 2. Cuando por la naturaleza de las funciones asignadas al/los cargo/s los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital requieran establecer requisitos diferentes a los generales previstos en el presente título, podrán hacerlo previo a la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital para la inclusión de los mismos en sus manuales específicos, lo cual se hará constar expresamente en el acto administrativo que al efecto expidan.

(Artículo 8, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 407. *SIDEAP.* A partir del 10 de septiembre de 2014, el Sistema General de Información Administrativa del Distrito Capital - SIGIA, se denominará "Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP-, sistema que será Administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

Parágrafo 1. El Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP- servirá para recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida.

Parágrafo 2. El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, con el fin de lograr la implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP- y la inter operatividad con Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP- recopilará la información respectiva de los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia

pertenecientes al Distrito Capital y la reportará al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP en los términos que este determine.

Parágrafo 3. La definición de los módulos que compongan cada uno de los subsistemas del SIDEAP, su alcance, funcionalidad y operación serán definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

(Artículo 9, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 408. ***Deber de diligenciamiento.*** Los organismos, entidades y órganos de control y vigilancia pertenecientes al ente territorial de Bogotá, D.C., deberán garantizar el diligenciamiento, por parte de los servidores públicos y contratistas de prestación de servicios, de las Hojas de Vida y la Declaración de Bienes y Rentas. Esta información será remitida según el procedimiento establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La información de la hoja de vida y bienes y rentas tendrá reserva en los términos que establece la ley.

(Artículo 10, Decreto Distrital 367 de 2014)

TÍTULO 21
FACTORES Y PORCENTAJES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA PRIMA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DISTRITO CAPITAL

Artículo 409. ***Certificación de capacitación.*** Para efecto de obtener el reconocimiento y pago del 0.5% adicional por cada 40 horas de capacitación, en todos los niveles, la certificación de capacitación de que cursó y aprobó los respectivos estudios deberá ser expedida por una entidad pública o privada debidamente aprobada conforme lo establecen la Ley 115 de 1994, la Ley 30 de 1992 y demás normas que las reglamenten o modifiquen.

Los cursos de capacitación impartidos por personas naturales, igualmente serán válidos, cuando estén respaldados por una entidad pública o privada y se hayan dictado en cumplimiento del plan de capacitación del respectivo organismo.

Parágrafo 1. Las certificaciones que se presenten para acreditar la capacitación deben indicar la intensidad horaria del respectivo, curso o período académico.

Parágrafo 2. La especialización o postgrado no inferior a un año deberá acreditarse con el respectivo título o diploma.

Parágrafo 3. Las certificaciones de los cursos y especializaciones realizados en el exterior deben cumplir los requisitos de ley para la validez de documentos otorgados en el extranjero.

(Artículo 2, Decreto Distrital 243 de 1999)

Artículo 410. ***Reconocimiento de la prima técnica.*** Para tener derecho al reconocimiento de la prima técnica establecida en las disposiciones vigentes, la experiencia en el ejercicio de una profesión en forma independiente deberá acreditarse aportando las certificaciones de las entidades a quienes se prestó el servicio o constancia de asociaciones gremiales o de tres profesionales del área de formación donde consten las labores realizadas y períodos laborados.

(Artículo 3, Decreto Distrital 243 de 1999)

TÍTULO 22
HORARIOS LABORALES

CAPÍTULO 1
HORARIO GENERAL

Artículo 411. ***Horario de Trabajo.*** El horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital será de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Parágrafo. Los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios de almuerzo de una hora, entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., con el fin de garantizar la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo de los organismos del sector central del Distrito Capital.

(Artículo 1, Decreto Distrital 842 de 2018)

Artículo 412. ***Horarios Flexibles.*** Los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles para algunos servidores/as públicos de acuerdo a las necesidades del servicio y las funciones que desempeñan.

Parágrafo 1. En las Alcaldías Locales y en las Inspecciones de Policía, el horario de trabajo será el establecido por la Secretaría Distrital de Gobierno.

Parágrafo 2. En las Casas de Justicia el horario de trabajo será el establecido por la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

(Artículo 2, Decreto Distrital 842 de 2018)

Artículo 413. ***Situaciones Especiales para Horario Flexible.*** Los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles para los/las servidores/as públicos/as que acrediten encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

1. Quienes tengan deberes de protección y acompañamiento de su cónyuge o compañera(o) permanente.

2. Quienes tengan bajo su protección y cuidado hijos menores o en condición de discapacidad.

3. Quienes tengan bajo su protección y cuidado a personas de la tercera edad o en condición de discapacidad o dependencia de su grupo familiar o a sus familiares dentro del tercer grado de consanguinidad.

4. Servidores/as públicos/as que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente.

Parágrafo 1. Corresponderá a los/as Secretarios/as de Despacho y a los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de la Unidad Administrativa sin personería jurídica, determinar la programación de los horarios flexibles de trabajo y el procedimiento para la acreditación de las condiciones necesarias y controles respectivos.

Parágrafo 2. Los horarios establecidos por los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica, en virtud de lo señalado en el presente Título deberán respetar la jornada de trabajo establecida por el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978 y adoptar las medidas conducentes para que los/as servidores/as públicos cumplan con el deber de dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de sus funciones.

Parágrafo 3. Corresponderá a los/as Secretarios/as de Despacho y a los/as Directores de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica de cada entidad, adoptar medidas para que en ausencia de los/las servidores/as públicos a quienes se autorice el horario flexible no se afecte la prestación del servicio.

Artículo 414. ***Jornadas de Integración Familiar.*** Corresponderá a los/as Secretarios/as de Despacho y a los/as Directores de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas sin personería jurídica incluir en el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales las dos jornadas anuales de integración familiar señaladas en el parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 del 2017.

(Artículo 4, Decreto Distrital 842 de 2018)

CAPÍTULO 2
HORARIOS ESCALONADOS

Artículo 415. ***Objeto.*** Establézcase lineamientos para implementar en las entidades del Sector Central del Distrito Capital la figura de horarios laborales escalonados.

(Artículo 1, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 416. ***Horario laboral escalonado***. Los/as Secretarios/as de Despacho, Directores/as de Departamentos Administrativos y Directores/as de Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, implementarán horarios escalonados en sus organismos, esto es opciones de comienzo y terminación de la jornada laboral de los servidores/as públicos/as, garantizando en todo caso, la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo. Para tal fin, deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

1. El horario escalonado podrá fijarse iniciando la jornada en la franja horaria comprendida entre las 6:00 a.m. y 9:30 a. m., garantizando el cumplimiento de la jornada establecida en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

2. Se podrán acordar diferentes horarios por cada día de la semana, teniendo en cuenta lo señalado en el literal a), siempre y cuando no se afecten las necesidades del servicio. En todo caso, el horario escogido cada día de la semana se mantendrá durante un periodo máximo de doce (12) meses, o por el período que señale el acto administrativo que lo autoriza en caso de que éste sea menor, por lo cual, no es posible su variación semana a semana.

Una vez se cumpla el plazo por el cual le fue autorizado al/la servidor/a el beneficio del horario escalonado, se procederá de acuerdo a lo señalado en el artículo 6 del presente decreto.

3. Se debe cumplir el mismo número de horas diarias laboradas durante todos los días de la semana.

4. El horario escalonado debe ser fijado considerando el derecho al disfrute de una hora diaria de almuerzo.

Parágrafo 1. Cada entidad u organismo deberá reglamentar la implementación de estas medidas de acuerdo con su misionalidad y las necesidades del servicio público.

En el acto administrativo de reglamentación que se expida al interior de cada entidad para dar aplicabilidad a los lineamientos aquí establecidos, deberán definirse las condiciones que dan lugar a la suspensión o interrupción del disfrute de la medida de horario escalonado.

Parágrafo 2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 34 del Decreto Ley 1042 de 1978, cuando el horario laboral escalonado se extienda hasta las 7:00 p. m., no se considera jornada nocturna.

Parágrafo 3. En el evento en que el horario laboral escalonado concedido al/la servidor/a público/a se extienda hasta las 7:00 p.m y concurra con los periodos de compensación de semana santa y festividades de fin de año de los que trata el artículo 2.2.5.5.51 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 770 de 2021, dicha compensación no se podrá realizar después de finalizada la jornada de trabajo ordinaria. Cada entidad u organismo deberá establecer el tiempo laboral en el cual se realizará dicha compensación.

(Artículo 2, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 417. ***Beneficiarios del Horario Laboral Escalonado.*** El horario laboral escalonado se concederá a todos los/las servidores/as públicos/as de las entidades distritales del nivel central que así lo soliciten, con excepción de aquellos que por necesidades del servicio o factores organizacionales no lo permitan.

Parágrafo. Aquellos servidores/as que gocen de horarios flexibles, no podrán gozar del beneficio del horario escalonado.

(Artículo 3, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 418. ***Autorización para gozar de horarios laborales escalonados.*** Los/as Secretarios/as de Despacho, Directores/as de Departamentos Administrativos y Directores/as de Unidades Administrativas sin personería jurídica, autorizarán mediante acto administrativo a los/las servidores/as distritales, quienes habiendo solicitado el otorgamiento del horario escalonado y una vez consultadas las necesidades del servicio y las condiciones de operación institucional, pueden ser beneficiarios de la concesión de dicha medida.

Parágrafo. El acto administrativo que autoriza el goce de la medida de horario escalonado deberá establecer el período para el cual se confiere, el cual no puede superar los 12 meses, y deberá estar plenamente fundamentado y motivado.

(Artículo 4, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 419. ***Control en el cumplimiento de la jornada laboral***. Para la implementación de la figura de horarios escalonados, los organismos distritales deberán desplegar las medidas administrativas necesarias que permitan controlar el cumplimiento de la jornada laboral de los/las servidores/as distritales. En todo caso, deberá avanzarse en la adopción de mecanismos electrónicos o tecnológicos que faciliten el control de la jornada laboral y el control de los horarios escalonados.

(Artículo 5, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 420. ***Seguimiento de la conveniencia del horario laboral escalonado escogido por el/la servidor/a público/a.*** Una vez se cumpla el plazo por el cual le fue autorizado al/la servidor/a el beneficio del horario escalonado, los organismos distritales deberán hacer un análisis y evaluar el

cumplimiento de las funciones de aquellos servidores/as públicos/as que se hayan acogido a la figura de horarios escalonados, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como la observancia del horario concedido, con el propósito de determinar la continuidad o reversibilidad de la medida disponiendo las medidas a que haya lugar.

(Artículo 6, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 421. ***Registro en SIDEAP.*** El Departamento Administrativo del Servicio Civil -DASCD- creará una funcionalidad, a través del Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), a fin de que cada entidad registre a los/las servidores/as públicos/as que se acojan a la figura de horarios escalonados.

(Artículo 7, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 422. ***Seguimiento de la Estrategia de Horarios Escalonados.*** La Subdirección Técnica de Desarrollo Organizacional y Empleo Público del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, o quien haga sus veces, en los términos fijados por el artículo 4 del Acuerdo Distrital 778 de 2020, realizará un seguimiento a la implementación de los lineamientos aquí adoptados, en los organismos y entidades distritales, la cual deberá atender los siguientes criterios:

1. Pertinencia.

2. Apropiación.

3. Cumplimiento por parte de los involucrados.

4. Experiencias adquiridas.

(Artículo 8, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 423. ***Horarios de atención al público.*** Teniendo en cuenta la disponibilidad de los/las servidores/as públicos/as, con motivo de los horarios escalonados a los que se refiere el presente decreto, se conmina a los/as Secretarios/as de Despacho, y a los/as Directores/as de los Departamentos Administrativos y de las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica, para que

analicen si es procedente extender o modificar los horarios de atención al público, a fin de contribuir a la movilidad de la ciudad y a la demanda de la ciudadanía.

Parágrafo. No se entiende modificado el horario de atención al público por el sólo hecho de aplicar en la entidad la figura de horarios escalonados.

(Artículo 9, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 424. ***Promoción y difusión.*** El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital coordinará la promoción y difusión de lo contemplado en el presente decreto distrital, en todos los organismos del Sector Central del Distrito, así como en las entidades del sector descentralizado que adopten la medida.

(Artículo 10, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 425. ***Horario laboral escalonado en entidades distritales descentralizadas.*** Los Directores, Presidentes y/o Gerentes de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, dentro de su autonomía administrativa, podrán fijar horarios escalonados para los/las servidores/as públicos/as vinculados a ellas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el presente Decreto Distrital; igualmente, podrán determinar si es procedente extender o modificar los horarios de atención al público, a fin de contribuir con la movilidad de la ciudad y con la demanda de la ciudadanía.

(Artículo 11, Decreto Distrital 592 de 2022)

Artículo 426. ***Servidores/as que no gocen de horario escalonado***. Lo establecido en el presente capítulo no modifica, deroga o sustituye lo señalado en el capítulo anterior, por lo que, en caso que el/la servidor/a no considere pertinente acogerse a la estrategia de horarios escalonados, deberá dar estricto cumplimiento al horario señalado en el artículo 420 del presente Decreto, así como a las demás disposiciones del capítulo 1 del presente título.

(Artículo 12, Decreto Distrital 592 de 2022)

TÍTULO 22
TELETRABAJO

CAPÍTULO 1
GENERALIDADES

Artículo 427. ***Objeto.*** Dictar las disposiciones normativas para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo distrital aplicables a las entidades y organismos distritales.

(Artículo 1, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 428. ***Aplicabilidad.*** La presente reglamentación es aplicable a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales de los organismos y entidades del Distrito Capital, que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida en la normativa nacional y distrital.

Los cargos aplicables para teletrabajo son aquellos cuyas funciones se pueden desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la entidad.

Se otorga a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales que cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC; las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL para habilitar el lugar de teletrabajo; y un mutuo consenso con el jefe inmediato (quien debe velar por el cumplimiento de los objetivos de las áreas, en concordancia con los planes de trabajo y los acuerdos de gestión definidos con sus equipos de trabajo), para adelantar las funciones bajo la modalidad de teletrabajo, buscando garantizar el normal cumplimiento de sus actividades y misionalidad de la entidad.

Los organismos y entidades del Distrito Capital deberán promover la inclusión progresiva de los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales, en la modalidad de teletrabajo, sin importar su nivel jerárquico de empleo, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el presente título.

La condición de teletrabajador no implica la reducción, menoscabo o el desconocimiento de los derechos laborales adquiridos legalmente, así como tampoco la pérdida de las oportunidades para participar en las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo programadas en la Entidad.

(Artículo 2, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 429. ***Política interna de teletrabajo.*** Los/as Secretarios/as de Despacho y los/as Directores/as y/o Gerentes/as de entidades descentralizadas adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, deberán definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario 884 de 2012 y el presente título.

(Artículo 3, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 430. ***Contenido mínimo de la política interna de teletrabajo.*** La política interna de teletrabajo deberá cumplir con el contenido mínimo definido en el artículo 2.2.1.5.18. del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022 y será revisada y actualizada sistemáticamente conforme se desarrolle las fases de la Política Pública de Fomento e Implementación del teletrabajo, señaladas en el Anexo 2 de la Resolución 3192 de 2022 del Ministerio del Trabajo. Además, deberá contemplar las etapas y procedimiento del modelo de teletrabajo, citados en el Capítulo 2 del presente título.

Los actos administrativos emitidos deberán contemplar los siguientes lineamientos:

1. La implementación del teletrabajo no requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.

2. Principio de voluntariedad, establecido en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008. El teletrabajo no se constituye como un derecho adquirido por parte de los servidores a ser teletrabajadores y prima la necesidad de servicio y operatividad de la entidad u organismo distrital sobre esta modalidad laboral.

3. Cobertura territorial. Según los numerales 11° y 12° del artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, y que estén interesadas en tener teletrabajadores, deberán hacerlo con trabajadores/as, servidores/as, domiciliados/as en el territorio nacional, quienes desarrollarán sus labores en Colombia. A todas las relaciones de

teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional, les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el teletrabajador.

4. La reversibilidad del teletrabajo para los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales distritales operará conforme las necesidades del servicio, las cuales serán evaluadas por las entidades y organismos distritales, caso en el cual, su retorno a la actividad laboral convencional será de manera inmediata, una vez sea notificada.

En los casos en donde se requiera la presencialidad temporal de los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales distritales, se aplicará la reversibilidad temporal por un periodo de tiempo claramente delimitado y notificado al teletrabajador, por parte de la entidad u organismo distrital mediante comunicación formal, la cual reposará en la hoja de vida del teletrabajador. En estas situaciones de deberán notificar a la respectiva ARL.

5. Siempre que exista acuerdo entre las partes acerca de la implementación del teletrabajo, no se podrá condicionar la puesta en marcha de éste, basándose en requerimientos que impliquen barreras tales como exigencia de visitas previas al puesto de trabajo, exigencia de sistemas de información para realizar el seguimiento a actividades del teletrabajo, entre otros.

6. La visita previa al puesto del trabajo podrá ser realizada de manera virtual o presencial por la entidad pública, con asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y previa coordinación con el servidor, trabajador o empleado público, cuando se determine su necesidad por parte del teletrabajador, la entidad Distrital o la ARL a la que se encuentre afiliado el organismo o entidad del Distrito Capital.

(Artículo 4, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 431. ***Modalidades de teletrabajo.*** Las modalidades de teletrabajo a implementar en los organismos y entidades del Distrito Capital son las definidas en el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008, sobre las cuales siempre prevalecerá la misionalidad y la correcta prestación del servicio. En ellas, se requiere flexibilidad organizacional y a la vez responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de las entidades y organismos distritales. Las características que definen cada una de las modalidades son:

1. Teletrabajadores en modalidad suplementaria: Son aquellos que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su propio domicilio o un lugar autorizado y el resto de los días en las instalaciones de las entidades u organismos distritales. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.22 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2° del Decreto 1227 de 2022, la entidad u organismo distrital podrá de mutuo acuerdo, determinar los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables.

2. Teletrabajadores en modalidad autónoma: Son aquellos que laboran siempre desde su propio domicilio o un lugar autorizado y sólo acuden a la entidad u organismo distrital en algunas ocasiones. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

3. Teletrabajadores en modalidad móvil: Son aquellos que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación -TIC, en dispositivos móviles. En casos especiales, se podrá autorizar esta modalidad de teletrabajo para servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales individualmente identificados y considerados, situación que debe ser revisada y evaluada por el Equipo Técnico de Apoyo en teletrabajo del organismo o entidad Distrital.

(Artículo 5, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 432. ***Criterios de prioridad.*** Las entidades u organismos distritales orientarán la participación voluntaria de todos los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales en la modalidad de teletrabajo. Los criterios de prioridad no excluyen la participación de los demás servidores distritales que cumplan los requisitos y que voluntariamente se quieran beneficiar de la modalidad laboral.

En concordancia con lo establecido en el numeral 5° del artículo 3° del Acuerdo Distrital 821 de 2021, se priorizará la inclusión de aquellos que se encuentren en las siguientes situaciones:

1. Personas con discapacidad, movilidad reducida, enfermedades catastróficas.

2. Cuidadores y cuidadoras, en especial de hijos o padres con discapacidad que requieran su presencia.

3. Mujeres en estado de gestación.

4. Personas con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).

5. Madre o padre cabeza de familia.

6. Población víctima del conflicto armando.

7. Residentes en zonas rurales apartadas.

8. Servidores en plan de retiro.

9. Personas que se encuentren estudiando.

10. Población de adultos mayores.

Parágrafo. Para cada uno de los criterios anteriormente señalados, los candidatos a teletrabajar deberán cumplir con el proceso de aprobación y aporte de evidencias definidas por la entidad u organismo distrital que acrediten las situaciones enlistadas. Específicamente, en lo que respecta a las situaciones asociadas a los criterios definidos en los numerales 1, 2, y 3. Se deberán presentar los respectivos soportes en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

(Artículo 6, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 433. ***Horario flexible.*** El horario de trabajo del teletrabajador será el definido por la normativa de cada una de las entidades y organismos del Distrito Capital, con la posibilidad de aplicar horarios flexibles.

La flexibilidad en el cumplimiento del horario de trabajo no podrá afectar el descanso efectivo de los teletrabajadores, ni su derecho a la desconexión laboral, conforme con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022, el Código Sustantivo del Trabajo, los Convenios Internacionales en materia de jornada de trabajo ratificados por Colombia y las normas que adicionen, modifiquen o sustituyan.

Las partes procurarán aplicar el horario flexible, teniendo en cuenta el tiempo y modo en el desempeño de las funciones asignadas, siempre que se cumpla con la jornada laboral semanal establecida. Con este fin, se podrán acordar los esquemas de cumplimiento y seguimiento de funciones, así como de tiempos de entregas de trabajos y de ejecución de labores, durante la jornada

de trabajo. El teletrabajador debe asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su desempeño laboral, desarrollando las actividades concertadas con el jefe inmediato, y cualquier cambio en el horario debe ser previamente acordado con este.

(Artículo 7, Decreto Distrital 050 de 2023)

CAPÍTULO 2
IMPLEMENTACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 434. ***Etapas de implementación.*** Para la implementación del teletrabajo en los organismos y entidades del Distrito Capital, deberá cumplirse las siguientes las etapas definidas en el modelo+ de teletrabajo:

1. Etapa 1- Acuerdo Institucional: Identificación de compromisos a nivel distrital, sectorial e institucional, en materia de teletrabajo, así como la conformación de los equipos técnicos en teletrabajo.

2. Etapa 2- Consolidación del programa teletrabajo: Desarrollo de las capacidades institucionales, organizaciones, jurídicas y financieras necesarias para el teletrabajo.

3. Etapa 3- Implementación y seguimiento: Ejecución, seguimiento y mejora de acciones para el teletrabajo.

(Artículo 8, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 435. ***Procedimiento de teletrabajo*****.** Para implementar el teletrabajo, los organismos y entidades del Distrito Capital definirán un procedimiento que contemple al menos las siguientes actividades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de teletrabajo expedidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, así:

1. Identificar cargos teletrabajables: Se debe revisar el manual de funciones y competencias laborales, adicional a los aspectos señalados en el artículo 428 del presente decreto, y verificar con los directivos de áreas, las nuevas opciones de cargos y empleos aptos para teletrabajo. La inclusión de cargos de nivel directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial como teletrabajables, se realizará luego de la revisión y viabilidad que realice la entidad, cuando se evidencie que el postulante

titular del empleo posea las actitudes, aptitudes y habilidades, junto con las competencias laborales requeridas para el ejercicio de su empleo mediante esta modalidad laboral.

2. Priorizar la población objetivo: Identificar las/os servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales que ocupan cargos aptos para el teletrabajo, en especial aquellas/os con criterios de prioridad definidos en el artículo 441 del presente Decreto.

3. Convocatorias: Realizar mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales de los organismos y entidades Distritales. Estas se aplicarán en los casos en los cuales las entidades y organismos distritales identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales. De manera complementaria, se debe mantener abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación.

4. Generar una cultura favorable al teletrabajo: Las entidades u organismos Distritales fomentarán la divulgación y promoción del teletrabajo distrital a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales; y para quienes se vinculen al Programa (jefes, teletrabajadores y Equipos Técnicos), se desarrollarán acciones enfocadas en el fortalecimiento de:

Competencias laborales: Capacitación y formación en temáticas asociadas al fortalecimiento de capacidades TIC, seguridad y privacidad de la información, manejo de plataformas, entre otras. Las capacitaciones deberán estar inmersas dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la entidad, y se fomentará el uso de los recursos disponibles en las plataformas Soy 10 Aprende de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y Aula del Saber Distrital del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Valores institucionales, equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social, y demás acciones que favorezcan el desarrollo integral del teletrabajador. Estas actividades deberán estar alineadas con el Programa de Bienestar Social Laboral.

Identificación de peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo, y medidas de prevención y control. Estas acciones deberán estar incluidas en el Programa de Capacitación en la Prevención de Riesgos Laborales y Accidentes de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. Vincular: Otorgar la modalidad del teletrabajo a los/as servidores/as públicos/as, empleados/as o trabajadores/as oficiales, de acuerdo con lo definido en el artículo 437 del presente Decreto.

6. Presupuestar la compensación: Estimar y apropiar los recursos necesarios para la implementación, desarrollo, seguimiento y mejora del teletrabajo, basados en el auxilio compensatorio de costos de servicios públicos del artículo 10° del presente decreto, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1227 de 2022.

7. Realizar el seguimiento y evaluación: Efectuar una verificación constante a la implementación de teletrabajo como modalidad laboral. La entidad u organismo Distrital deberá actualizar permanentemente el ingreso y retiro de teletrabajadores en la plataforma SIDEAP 2.0 – Módulo teletrabajo; de conformidad con lo establecido en la Circular Conjunta 009 de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

Parágrafo 1. Para otorgar la modalidad de teletrabajo al servidor o trabajador, se deberá suscribir un "Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo", firmado por el servidor o trabajador y el jefe inmediato, en donde se citará la asignación de tareas; los acuerdos de servicio, la disponibilidad, el cumplimiento de entregables y seguimientos pactados, así como las obligaciones del teletrabajador y de la entidad, los cuales estarán acorde a lo estipulado en el artículo 2.2.1.5.8 del Decreto 1072 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 1227 de 2022.

Parágrafo 2. Los registros de solicitudes, actividades de convocatoria, aprobación, acuerdo de voluntariedad, y el seguimiento del teletrabajador, harán parte de la historia laboral del servidor público.

Parágrafo 3. En el caso de las entidades que, por su naturaleza jurídica, no tengan obligación de reportar información en la plataforma SIDEAP, realizarán el reporte de su gestión y resultados según lo definido en el artículo 448 del presente Decreto.

(Artículo 9, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 436. Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos. De acuerdo con el artículo 2.2.1.5.20 del Decreto 1072 de 2015 adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227 de 2022, el

empleador y el teletrabajador podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de conectividad (internet, telefonía) y energía.

Para ello, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de acto administrativo pondrá a disposición de las áreas administrativas y financieras de las entidades y organismos distritales, los datos indicativos sobre auxilio compensatorio de costos por servicios públicos para cada vigencia; para que sean tomados como referencia, en el cálculo, acuerdo y forma de pago a los teletrabajadores.

Para la efectiva implementación del teletrabajo en las entidades y organismos del orden distrital, el teletrabajador podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de conexiones (internet, telefonía) y energía, si así se acordara entre las partes. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, que señala el parágrafo 1 del artículo 444 del presente Decreto.

(Artículo 10, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 437. ***Equipos y herramientas de trabajo.*** Le corresponde a la Entidad suministrar las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software y repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de sus labores. En todo caso, el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido de los mismos.

Las partes podrán acordar que el trabajador o servidor ponga a disposición sus propios equipos y herramientas para el desarrollo de su trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio; acuerdo que podrá promoverse, entre otras, cuando la entidad u organismo Distrital no disponga de los recursos suficientes y disponibles para suministrar algunas herramientas que faciliten el desarrollo de actividades por parte del teletrabajador. Este pacto deberá incluirse en el Acuerdo de Voluntariedad de Teletrabajo, que señala el parágrafo 1 del artículo 444 del presente Decreto.

Parágrafo. De acuerdo con lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público, los representantes legales de las entidades y organismos del Distrito Capital podrán acordar con el teletrabajador el reconocimiento de una compensación por el uso de equipos y herramientas de trabajo de propiedad del teletrabajador, que se pongan a disposición del empleador durante el desarrollo del teletrabajo. Los lineamientos para el reconocimiento de esta compensación, cuando a

ella hubiere lugar, estarán a cargo de cada entidad en atención a sus necesidades (características de los equipos y herramientas) y capacidades existentes.

(Artículo 11, Decreto Distrital 050 de 2023)

CAPÍTULO 3
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 438. ***Implementación y sostenibilidad.*** Las entidades y organismos del orden Distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha y garantizarán el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024. La Administración Distrital garantizará una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable.

(Artículo 12, Decreto Distrital 050 de 2023)

Artículo 439. ***Seguimiento, evaluación y definición de lineamientos para la sostenibilidad en la implementación del teletrabajo en las entidades distritales*****.** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, promoverá la implementación del teletrabajo Distrital y realizará seguimiento permanente del avance y resultados alcanzados en el Distrito Capital. Lo anterior, con base en los reportes trimestrales que deberán presentar los organismos y entidades Distritales, a partir de los lineamientos que para el caso expida la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. Así mismo, elaborará y presentará informes semestrales de gestión y resultados, que serán publicados en la página web institucional para consulta de los grupos de valor.

Se realizarán mediciones sobre la implementación del teletrabajo en cada una de las entidades distritales, seguimiento a metas, encuestas de percepción, cálculo de huellas ambientales y calidad de vida, con el fin de verificar el bienestar de los teletrabajadores, así como la identificación de acciones de mejora continua y optimización de lineamientos. Dentro de las encuestas a aplicar, se contará con las preguntas seleccionadas de las presentadas por la mesa bipartita de las organizaciones sindicales que suscribieron el Acuerdo Colectivo Laboral 2022.

(Artículo 13, Decreto Distrital 050 de 2023)

TÍTULO 23
CONVIVENCIA LABORAL

CAPÍTULO 1
POLÍTICA INSTITUCIONAL

Artículo 440. ***Cumplimiento Ley 1010 de 2006.*** Las gestiones que la administración Distrital efectué en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo", se orientarán por las siguientes políticas:

7. El respeto por los derechos fundamentales de todos sus servidores.

2. La protección de los bienes jurídicos tutelados en la ley 1010 de 2006.

8. La prevención de las conductas que puedan vulnerar los bienes jurídicos tutelados en la ley 1010 de 2006.

9. La Oportunidad y Celeridad en las gestiones y trámites atinentes a la solución de conflictos o diferencias suscitadas por probables conductas de acoso laboral.

10. La Confidencialidad en el manejo de la información y de las quejas presentadas con ocasión de conductas de acoso laboral.

11. La Divulgación permanente de las normas y medidas de prevención relacionadas con el acoso laboral.

(Artículo 1, Decreto Distrital 515 de 2006)

Artículo 441. ***Mecanismos y Acciones de Prevención.*** Las Entidades Distritales en los sectores central, descentralizado y el de localidades, deberán implementar acciones concertadas de orden administrativo relacionadas con el clima laboral, y la adopción de medidas especiales que propendan por el mejoramiento de la calidad de las normas de convivencia.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos, tanto en la Ley 1010 de 2006, como en el presente Decreto, constituirán actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en el clima organizacional que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente al interior de la Administración Distrital. Estos deben proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos los servidores públicos de la Institución, de acuerdo a un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo de acuerdo a lo ordenado en el numeral 1º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006, en desarrollo de estos propósitos las principales acciones son:

1. Proponer espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Entidad.

2. Diseñar y aplicar actividades con la participación de los funcionarios, a fin de:

2.1. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente.

2.2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

2.3. Examinar en el seno del organismo interno que asuma las funciones de Conciliación para la Resolución de Conflictos de Acoso Laboral, y conforme con el procedimiento señalado en el presente Decreto, las conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

(Artículo 2, Decreto Distrital 515 de 2006)

Artículo 442. ***Medidas Especiales de Prevención.*** Sin perjuicio de las medidas de prevención que recomiende el Comité de Conciliación para Resolución de Conflictos de Acoso Laboral, que se menciona en el artículo 441 del presente, cada entidad de la Administración Distrital deberá establecer los siguientes mecanismos permanentes de prevención:

12. SISTEMA DISTRITAL DE CALIDAD DE VIDA LABORAL – "SIDECAL"-

Dentro del sistema de calidad de vida laboral, "SIDECAL" cada entidad que hace parte de la estructura de la administración Distrital desarrollará las siguientes acciones:

1.1. Definir e implementar políticas de mejoramiento de la calidad de vida laboral.

13. Implementar programas de diagnóstico sicosocial.

14. Terapias grupales, dirigidas a los integrantes de grupos con una problemática común con miras al restablecimiento emocional de sus miembros.

1.4. Establecer un servicio de asistencia a través de un profesional en Psicología, para brindar apoyo psicológico permanente a los funcionarios y desarrollar acciones preventivas contra las conductas constitutivas de acoso laboral.

1.5. Permitir fomentar la participación de los servidores públicos, en la implementación interna de los preceptos establecidos en la Ley 1010 de 2006.

15. PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.

2.1. Brindar información a los servidores públicos sobre las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, seminarios, foros, conversatorios y capacitaciones, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no lo son, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2.2. Capacitación gerencial en los temas de conducción de grupos de trabajo, trabajo en grupo, conducción de reuniones, solución de problemas y tácticas de negociación, toma de decisiones sobre el personal.

2.3. Capacitación a los miembros del Comité en el tema de resolución de conflictos y habilidades de negociación.

16. **POLÍTICAS DE COMUNICACIÓN.** Diseño y aplicación de actividades con la participación de los empleados a fin de:

17. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral convivente.

18. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones institucionales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

19. Crear espacios y formas de comunicación interna efectivas y permanentes para impedir la propagación de la comunicación confusa y garantizar el flujo de la información.

20. **POLITICAS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.** Se deberán definir e implementar políticas para traslados y reubicaciones y para el manejo de los turnos de trabajo y las rotaciones del personal.

21. **PROGRAMAS DE INTERIORIZACIÓN DE VALORES.** Se adelantarán programas y estrategias orientadas a reforzar los valores, tendientes a generar comportamientos éticos que mejoren las relaciones laborales, con base en los valores institucionales y el ideario ético Distrital.

(Artículo 3, Decreto Distrital 515 de 2006)

CAPÍTULO 2
CRITERIOS APLICABLES

Artículo 443. ***Incorporación de la Ley 1010 de 2006 en las relaciones laborales.*** Entiéndase adaptada a las relaciones laborales administrativas existentes entre Bogotá Distrito Capital y sus servidores públicos vinculados a los sectores central, descentralizado y el de localidades, la normatividad aplicable contenida en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, que tiene como objeto definir, prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y en general todo ultraje a la dignidad humana que se ejercen sobre quienes realizan sus actividades en el contexto de la relación laboral ordinaria, y en consecuencia toda conducta repetida e intencional tendiente a generar cualquier tipo de acoso laboral en los términos de la ley.

Para los efectos de aplicación de los preceptos de la Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo", se entenderán por acoso laboral las conductas y modalidades que dicha norma establece.

(Artículo 4, Decreto Distrital 515 de 2006)

CAPÍTULO 3
CAMPO DE APLICACIÓN

Artículo 444. ***Aplicación*****.** Para todos los efectos, las disposiciones contenidas en el presente título hacen parte del Régimen Disciplinario que se aplica al servidor público del orden Distrital.

Conforme a los preceptos establecidos en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 1010 de 2006, se exceptúan en la aplicación de las presentes disposiciones, las conductas surgidas en el ámbito de las relaciones civiles y/o comerciales derivadas de los contratos de prestación de servicios en los cuales no se presenta una relación de jerarquía o subordinación.

Tampoco se aplica a la contratación administrativa y visitantes de las instalaciones en las cuales se encuentren localizadas las entidades públicas donde la Administración Distrital ejerza su función pública.

(Artículo 5, Decreto Distrital 515 de 2006)

CAPÍTULO 4
CONCILIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE ACOSO LABORAL

Artículo 445. ***Comité de Convivencia Laboral.*** Conformar, el Comité de Convivencia Laboral, con el fin de que éste asuma la resolución de los conflictos de acoso laboral de que trata la Ley 1010 de 2006, el cual estará integrado en la forma prevista en la Resolución 3461 del 1 de septiembre de 2025.

La Comisión de Personal instituida en virtud de la Ley 909 de 2004, y reglamentada por el Decreto Nacional 1128 (sic) de 2005, o el organismo que haga sus veces, asumirá el conocimiento en cada dependencia de la Administración Distrital que haga parte de la estructura administrativa en los términos del Art. 54 del Decreto Ley 1421 de 1993, de los asuntos que se generen competencia de conciliación para la Resolución de Conflictos de Acoso Laboral de que trata la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, los cuales estarán integrados como mínimo de la siguiente manera:

21.1. Un/a (1) delegado/a del/a Director/a, Secretario/a, Gerente y/o Presidente/a, con voz y voto.

21.2. Un/a (1) delegado/a de los/as servidores/as públicos/as de la Entidad, que puede ser el/la representante de los/as empleados/as ante la Comisión de Personal, con voz y voto.

1.3 El/la Jefe, Coordinador/a y/o responsable del Grupo de Gestión y/o talento Humano de la respectiva entidad, quien actuará como Secretario/a del Comité, con voz y voto.

Parágrafo 1. La designación se hará por el término de dos (2) años contados a partir de la respectiva comunicación.

Parágrafo 2. Para efecto del desarrollo de las funciones del Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, cada miembro contará con un Suplente, quien obrará en reemplazo de éste, cuando esté involucrado de alguna manera en la queja objeto de estudio.

Parágrafo 3. El/la Secretario/a, Gerente/a o Director/a designará directamente a dos (2) representantes y los servidores públicos elegirán dos (2) representantes a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público.

(Artículo 6, Decreto Distrital 515 de 2006, modificado por Artículo 1, Decreto Distrital 437 de 2012)

Artículo 446. ***Funciones de la Comisión de Personal y del Comité de Convivencia Laboral.*** Corresponderá al Comité de Convivencia Laboral las funciones contenidas en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Son funciones adicionales de la respectiva Comisión de Personal o el Comité Interno que haga sus veces, en relación con el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 1010 de 2006, sobre Convivencia y Conciliación Laboral, además de las que especialmente le señale el reglamento especial en la respectiva Entidad, las siguientes:

1. Dirigir, propiciar e implementar en la respectiva Entidad las políticas y acciones preventivas referidas en los artículos 441 y 442 de este Decreto, así como todas aquellas que estime pertinente para dar cumplimiento a los presupuestos de la Ley 1010 de 2006.

2. Conocer, tramitar y decidir las quejas presentadas por los funcionarios de la Entidad sobre conductas que afecten las normas de convivencia laboral.

3. Dirigir las Audiencias de Convivencia y Conciliación convocadas por el/la Secretario/a de la Comisión de Personal, para resolver las situaciones generadas por presuntas conductas de acoso laboral.

4. Proponer soluciones y programas para el mejoramiento de la calidad de vida laboral.

5. Evaluar en cualquier tiempo el acontecer laboral de la Entidad en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

6. Formular las recomendaciones que estimare pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la calidad del ambiente laboral en las situaciones presentadas, manteniendo la confidencialidad para todos los casos.

7. Proponer la expedición de los instructivos que considere necesarios para agilizar, aclarar y mejorar las acciones preventivas y el trámite contemplado en el presente Decreto.

8. Formular las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieran mayor ocurrencia al interior de la Entidad.

9. Trasladar al organismo de control disciplinario competente, las quejas presentadas por los funcionarios ante la Comisión de Personal, o el organismo que haga sus veces, en relación con las conductas de Convivencia y Conciliación Laboral, que no tengan el carácter conciliable, que puedan constituir comportamientos de acoso laboral, previo el agotamiento del trámite conciliatorio previsto en el presente acto administrativo.

Parágrafo. Las funciones contenidas en los numerales 4, 5 y 6 del presente artículo, las seguirá asumiendo la Comisión de Personal.

(Artículo 7, Decreto Distrital 515 de 2006 Modificado por artículo 2, Decreto Distrital 437 de 2012)

Artículo 447. *Reuniones.* El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten

casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

(Artículo 8, Decreto Distrital 515 de 2006, modificado por artículo 3, Decreto Distrital 437 de 2012.)

Artículo 448. Procedimiento Conciliatorio Interno. El procedimiento para el trámite interno de las quejas relacionadas con el acoso laboral será el siguiente:

1. La queja deberá ser presentada por escrito ante el/la Secretario/a de la Comisión, especificando la conducta que considera constitutiva de acoso laboral, los nombres y apellidos de la persona que presuntamente incurrió en los hechos, con exposición sucinta de los mismos, las fechas en que dicho comportamiento fue cometido y la manifestación del interés de conciliar o no, allegando o aludiendo las pruebas que fundamenten su inconformidad.

2. El/la Secretario/a de la Comisión verificará el contenido de la Queja y la identidad de quien la suscribe, y dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la queja, convocará el organismo para que estudie el caso.

3. Una vez presentada la queja se fijará la fecha para la diligencia de conciliación, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, el lugar y el objetivo de la reunión.

4. Llegada la fecha y hora las partes intervinientes, se dará inicio a la diligencia de conciliación atendiendo el siguiente orden:

4.1. El moderador de la Comisión hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.

4.2. Luego dará la palabra al quejoso para que exponga los motivos por los cuales considera haberse cometido contra el, una conducta de acoso laboral o las diferencias que pretende conciliar.

4.3. En los mismos términos del literal anterior dará la palabra a la otra parte o partes intervinientes.

4.4. Si de la exposición de los interesados se deduce que los hechos no constituyen una conducta de acoso laboral y que las diferencias suscitadas por la misma pueden solucionarse o aclararse por vía de la conciliación, se instará a las partes para que propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.

4.5. Si las partes no proponen fórmulas de solución o de no ser posible llegar a un acuerdo, la Comisión recomendará dentro del marco de la ley, los mecanismos y las medidas que considere pertinentes, teniendo en cuenta los bienes jurídicos tutelados en la Ley 1010 de 2006 y el objetivo de propender por el bienestar y tranquilidad de los funcionarios, así como generar escenarios para el correcto funcionamiento del área y de la Entidad.

4.6. Si se logra un acuerdo entre las partes se levantará un acta que debe ser firmada por los integrantes de la respectiva Comisión de Personal o el organismo que haga sus veces, y por las partes intervinientes.

4.7. El acta reposará en los archivos y en virtud del principio de confidencialidad, se mantendrá con carácter de reserva en el archivo que lleve el/la Secretario/a de la Comisión y solo será puesta a disposición de sus integrantes, de las partes intervinientes o de autoridad competente.

4.8. Cuando no fuere posible llegar a un acuerdo voluntario y el quejoso insistiere en que la queja constituye una conducta de acoso laboral que implica medidas de carácter disciplinario, se dará traslado al organismo de control disciplinario competente para que se adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia que se agotó el procedimiento conciliatorio al interior de la Entidad.

4.9. La respectiva Comisión de Personal o el organismo que haga sus veces, propondrá las fórmulas de conciliación pertinentes entre las partes y encaminará el establecimiento de las medidas para formular las sugerencias de prevención, manejo y solución, y en sus conclusiones podrá determinar que los hechos denunciados no son propias del acoso laboral

4.10. CONFIDENCIALIDAD. Toda la actuación que se produzca en virtud de procedimiento aquí señalado, así como las pruebas y las identidades de las personas involucradas en ella, por vía activa o por pasiva, se mantendrán en reserva.

Las conclusiones se le darán a conocer a los involucrados oportuna y personalmente.

(Artículo 9, Decreto Distrital 515 de 2006, modificado por artículo 4, Decreto Distrital 437 de 2012)

Artículo 449. ***Referencia normativa.*** Las referencias que en el presente título se hagan de la Comisión en los temas de convivencia laboral, se entenderán en el marco de las funciones señaladas para el Comité de Convivencia Laboral, dispuestas en el mismo y por las demás normas concordantes.

(Artículo 5, Decreto Distrital 437 de 2012)

CAPÍTULO 5
PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL LABORAL

Artículo 450. ***Adopción***. Adoptar el "Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital", en el marco del reconocimiento, garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres y de todas(os) las(os) servidoras(os) públicas(os) en el Distrito Capital.

(Artículo 1, Decreto Distrital 44 de 2015)

Artículo 451. ***Objeto.*** El presente capítulo tiene por objeto profundizar en el reconocimiento del respeto de los derechos humanos en el ambiente laboral, entendiendo que las conductas constitutivas de acoso laboral y acoso sexual laboral vulneran los derechos humanos, razón por la cual el Distrito pretende facilitar el acceso de todas(os) las(os) servidoras(os) públicas(os) en el Distrito Capital a la administración de justicia, especialmente en los casos de las mujeres, así como el ejercicio pleno de su derecho a una vida libre de violencias, en aras de visibilizar y dar a conocer las posibilidades procedimentales con que cuentan las personas vinculadas a la administración distrital mediante una relación laboral o contractual, para la prevención o la denuncia del acoso laboral y del acoso sexual laboral, así como divulgar los mecanismos y procedimientos de denuncia de tales conductas.

Parágrafo. Al prever la Ley 1010 de 2006 un ámbito de aplicación para los vínculos laborales, el Protocolo adoptado pretende que los derechos de las(os) contratistas no queden excluidos de mecanismos de protección, por lo que dicho Protocolo hace énfasis en las ruta penal, como instrumento aplicable a favor de todas las personas víctimas de conductas punibles en el marco de la prestación de sus servicios y la ruta y constitucional de tutela, como mecanismo de protección inmediata de los derechos constitucionales fundamentales vulnerados o amenazados de toda persona que así lo padeciera como fruto del acoso laboral o del acoso sexual laboral.

(Artículo 2, Decreto Distrital 44 de 2015)

Artículo 452. ***Ámbito de aplicación.*** El Protocolo tendrá aplicación en todas las entidades del Distrito Capital, del sector central, descentralizado y localidades en garantía de los derechos de las(os) servidoras(es) públicas(os) del Distrito Capital a quienes, por razón de las conductas de acoso pudieren ser cobijados por alguna(s) (de las) ruta(s) de atención a las víctimas de acoso laboral o sexual laboral.

Parágrafo. Para casos de acoso laboral o sexual laboral que pudieran afectar a contratistas del Distrito Capital, el Protocolo prevé las rutas penal y constitucional de tutela, de acuerdo con el marco establecido por la Ley 1010 de 2006.

(Artículo 3, Decreto Distrital 44 de 2015)

Artículo 453. ***Ámbito de prevención***. El Protocolo pretende prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia, confiados en que el mismo representa un incentivo institucional para la denuncia de tales conductas y garantiza plenamente su ejercicio mediante el fomento de una cultura de cero tolerancia frente a tales actos, empoderando especialmente a las víctimas, para que recurran a las distintas rutas de atención que este protocolo les ofrece, especialmente, la ruta penal en los casos de acoso sexual laboral.

(Artículo 4, Decreto Distrital 44 de 2015)

Artículo 454. ***Ámbito correctivo***. La adopción del Protocolo también tiene como finalidad la toma de correctivos por parte de las instancias distritales que conozcan de los casos de acoso laboral y acoso sexual laboral, con el fin de que, mediante el cumplimiento estricto de la legalidad, se garantice a quienes denuncien, la efectividad de hacerlo, por lo cual las instancias competentes asumirán la investigación y sanción de los hechos denunciados como un deber jurídico propio e ineludible, independientemente del resultado jurídico final y el traslado de las denuncias respecto de conductas punibles que fueran conocidas por dichas instancias.

(Artículo 5, Decreto Distrital 44 de 2015)

Artículo 455. ***Procesos de formación y sensibilización.*** Los Comités de Convivencia Laboral de las entidades distritales establecerán mecanismos y espacios de formación y sensibilización al interior de los mismos, en aras del mejoramiento del ambiente laboral y de la transformación de imaginarios culturales proclives al acoso laboral o sexual laboral, con miras a generar una cultura de tolerancia

cero frente a dichos fenómenos de violencia en contra de las mujeres y de las(os) ciudadanas(os) en sus lugares de trabajo, en concordancia con lo establecido en los capítulos 1, 2, 3 y 4 del presente Título.

(Artículo 6, Decreto Distrital 44 de 2015)

Artículo 456. ***Seguimiento.*** Se adoptarán las herramientas de seguimiento, implementación y prevención, elaboradas en conjunto entre la Secretaría General y la Secretaría Distrital de la Mujer y las demás entidades comprometidas en la aplicación de este Decreto, con el fin de hacer seguimiento a la aplicación del Protocolo en el Distrito Capital.

(Artículo 7, Decreto Distrital 44 de 2015)

Artículo 457. ***Difusión y comunicación del Protocolo.*** Todas las entidades del Distrito Capital difundirán, mediante el uso de piezas comunicativas o campañas de sensibilización pedagógica, y demás medios con que cuenten en sus dependencias, la existencia del Protocolo, así como los mecanismos de protección y denuncia que el mismo prevé.

(Artículo 8, Decreto Distrital 44 de 2015)

Artículo 458. ***Contenido de la norma.*** Hace parte integral del presente capítulo el documento denominado Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital.

(Artículo 9, Decreto Distrital 44 de 2015)

TÍTULO 24
DIA DEL SERVIDOR PUBLICO EN EL DISTRITO CAPITAL

Artículo 459. ***Día del Servidor Público.*** Declarar el día 1° de octubre de cada año, como el día del servidor público en el Distrito Capital. Este día no será de vacancia.

(Artículo 1, Decreto Distrital 86 de 2014)

Artículo 460. ***Actividades de Visibilización.*** El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital organizará actividades que permitan visibilizar dicha labor y exaltará la vocación de servicio a la ciudadanía de los funcionarios públicos.

(Artículo 2, Decreto Distrital 86 de 2014)

TÍTULO 25
FIESTA MUNICIPAL DE BOGOTA D.C

Artículo 461. ***Fiesta Municipal de Bogotá.*** Con ocasión de la declaración de día de fiesta distrital a que hace referencia el Acuerdo 83 de 1920, no habrá actividades laborales en las entidades del Distrito, igual regla se predica de los Establecimientos Educativos del Distrito y de las Curadurías Urbanas.

(Artículo 1, Decreto Distrital 346 de 2007)

Artículo 462. ***Excepciones.*** Se exceptúan de lo anterior las entidades que por su naturaleza y misión tengan como objetivo la prestación de servicios que demanden atención inaplazable a los habitantes de la ciudad.

De conformidad con el artículo 473 del presente Decreto, los/as Jefes de las entidades Distritales definirán los turnos laborales que permitan garantizar el servicio público a que se ha hecho alusión.

Parágrafo. Los servidores públicos que laboren dicho día tendrán derecho a una compensación posterior de conformidad con el artículo 40 del Decreto Nacional 1042 de 1978.

(Artículo 2, Decreto Distrital 346 de 2007)

Artículo 463. Convocatoria. Convóquese a la población Bogotana para que se vincule y participe en la celebración de esta festividad.

(Artículo 3, Decreto Distrital 346 de 2007)

LIBRO 4
DELEGACIONES Y ASIGNACIONES DE FUNCIONES

TITULO 1
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES POR PARTE DEL/DE LA ALCALDE/SA MAYOR

Artículo 464. ***Asignaciones en Materia de Personal a los Organismos del Sector Central.*** Asígnese a las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Administrativa Especial, decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros, los siguientes temas:

1. Nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos;

2. Realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros;

3. Efectuar reintegros y hacer los pagos en cumplimiento de las decisiones y sentencias judiciales;

4. Aceptar renuncias; declarar insubsistencias y vacancias;

5. Conferir comisiones excepto al exterior;

6. Conceder licencias, permisos, realizar traslados;

7. Conceder vacaciones y autorizar su compensación en dinero, salvo que normas de orden presupuestal restrinjan dichos pagos;

8. Distribuir los cargos de planta e incorporar el personal;

9. Expedir y actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales, en los términos señalados en el Titulo 20 del presente Decreto, previo concepto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y posterior refrendación por el/la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil en los términos del artículo 7º del Acuerdo Distrital 199 de 2005.

10. Expedir el plan de incentivos y capacitación;

11. Desarrollar las funciones respecto a los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo.

12. Ejercer la titularidad de la acción disciplinaria;

13. Reconocer salarios y prestaciones;

14. Reconocer y liquidar cesantías y ordenar su trámite;

15. Reconocer y ordenar el pago de los dineros que por cualquier concepto tengan derecho los servidores o ex servidores;

16. Decidir solicitudes y reclamaciones de carácter laboral;

17. Suscribir, modificar y dar por terminado los contratos de trabajadores oficiales; suscribir, cuando haya lugar a ello, las correspondientes convenciones o pactos colectivos y conceder permisos sindicales.

18. Establecer los horarios de trabajo.

Parágrafo. Corresponde a la Secretaría de Gobierno establecer el horario de trabajo en las Alcaldías Locales e Inspecciones de Policía.

(Artículo 1, Decreto Distrital 101 de 2004, modificado por artículo 8, Decreto Distrital 367 de 2014)

Artículo 465. ***Asignación Respecto de las Posesiones***. Asignar a los/as Directores/as de Instituto y/o Fondo, así como a Gerentes de Empresas descentralizadas del orden Distrital, la atribución de dar posesión a los miembros de las Juntas o Consejos Directivos, cuando conforme a la ley, acuerdos o estatutos, aquella deba realizarse ante el/la Alcalde/sa Mayor.

(Artículo 10, Decreto Distrital 101 de 2004)

Artículo 466. ***Asignación de Funciones a los/as Secretarios/as de Despacho, Cabeza de Sector Administrativo.*** Asígnese a los/as Secretarios/as de Despacho, cabeza de Sector Administrativo de Coordinación, la función de autorizar la celebración de los contratos de apoyo y de los convenios de asociación a los cuales se refieren el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, que las entidades adscritas y vinculadas a su respectivo Sector requieran.

(Artículo 1, Decreto Distrital 358 de 2012)

Artículo 467. ***Situaciones administrativas y relación estratégica del/de la Jefe/a de Control Interno, o quien haga sus veces.*** Las situaciones administrativas del/de la Jefe/a de Control Interno, o quien haga sus veces, serán tramitadas conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 38 del presente Decreto o la norma que lo sustituya o modifique. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. será el canal directo de comunicación entre los/las Jefes/as de Control Interno o quien haga sus veces y el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con el procedimiento que se establezca para tales efectos.

(Artículo 31, Decreto Distrital 221 de 2023)

TÍTULO 2
DELEGACIÓN DE FUNCIONES POR PARTE DEL/DE LA ALCALDE/SA MAYOR Y PRECISIÓN DE ATRIBUCIONES PROPIAS DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL

Artículo 468. ***En Cuanto al Cumplimiento de Obligaciones sobre Impuestos*****.** Delegar en los/as Secretarios/as de Despacho, Directores/as de Departamento Administrativo y Gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, el cumplimiento de las obligaciones sobre los impuestos de los cuales sean sujetos pasivos y/o responsables.

(Artículo 13, Decreto Distrital 854 de 2001)

Artículo 469. ***En Cuanto a la Depuración de los Valores Contables.*** Delegar en los/as secretarios/as de despacho, directores/as de departamento administrativo, gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, alcaldes locales, en lo que respecta a los fondos de desarrollo local, y rectores/as o directores/as de las instituciones educativas distritales la competencia y la responsabilidad sobre la depuración de los valores contables de conformidad con la Ley 716 de 2001 y el Decreto Reglamentario 1282 de 2002, así como el cumplimiento de las funciones derivadas de la presente delegación y la facultad de creación de los Comités Técnicos.

(Artículo 13.1, Decreto Distrital 854 de 2001, adicionado por artículo 1, Decreto Distrital 450 de 2002)

Artículo 470. ***Valores a Cobrar por Reproducción de Información Pública.*** Los/as jefes de entidades u organismos distritales expedirán para sus entidades u organismo un acto administrativo

debidamente motivado en el cual se establezca la tabla de valores a cobrar por reproducción de información pública individualizando el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información en posesión, control o custodia, y teniendo como referencia los precios del Distrito Capital; de tal forma que estos se encuentren dentro de parámetros del mercado.

Dicho acto administrativo debe estar publicado en la página web de la entidad u organismo y en la cartelera física para consulta de los interesados.

Parágrafo 1. Para establecer los costos de reproducción de información, se debe tener en cuenta que la información pública puede ser suministrada a través de los diferentes medios de acuerdo con su formato y medio de almacenamiento, entre ellos: fotocopias, medios magnéticos o electrónicos, memorias USB, Discos Compactos, DVD u otros que permitan reproducción, captura, distribución, e intercambio de información pública.

Parágrafo 2. En todo caso se debe tener en cuenta que las respuestas a solicitudes de acceso a información deberán ser gratuita, si los medios tecnológicos lo permiten o sujetas a un costo que no supere el valor de la reproducción y envío de la misma al solicitante. Se preferirá, cuando sea posible, según los sujetos pasivo y activo, la respuesta por vía electrónica, con el consentimiento del solicitante.

(Artículo 21.1, Decreto Distrital 854 de 2001, modificado por Artículo 1, Decreto Distrital 472 de 2015)

Artículo 471. ***Celebración de Convenios de Cofinanciación*.** Corresponderá al Director de Instituto y/o Fondo, o Gerente de Empresa descentralizada del orden Distrital a quien por la naturaleza del asunto le corresponda, previa autorización del/de la Alcalde/sa Mayor, la celebración de convenios de cofinanciación entre entidades descentralizadas del orden distrital y entidades del orden nacional y territorial, en donde se involucre directamente al ente territorial Distrito Capital.

(Artículo 55, Decreto Distrital 854 de 2001)

Artículo 472. ***Capacidad de Contratación y Ordenación del Gasto.*** Las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo

de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto. Estas facultades están en cabeza de los/as Secretarios/as de Despacho, Directores/as de Departamento y Gerente de la Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos.

Estas competencias podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

(Artículo 60, Decreto Distrital 854 de 2001)

Artículo 473. ***Celebración de todo tipo de Contratos o Negocios Jurídicos relacionados con el Patrimonio inmobiliario Distrital.*** La atribución establecida en el artículo anterior se encuentra limitada, en lo pertinente, por la competencia que en materia contractual mantiene el/la directora/a del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para celebrar los convenios interadministrativos, adjudicar y celebrar todo tipo de contratos o negocios jurídicos relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital; incluyendo aquellos que impliquen actos de disposición sobre bienes de naturaleza fiscal.

(Artículo 61, Decreto Distrital 854 de 2001)

TITULO 3
DELEGACION DE FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL NIVEL CENTRAL DEL DISTRITO CAPITAL

Artículo 474. ***Competencia para determinar los motivos de Utilidad Pública o Interés Social a efectos de Expropiación.*** Deléguese en las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos la competencia para determinar los motivos de utilidad pública e interés social para efectos de declarar la expropiación del derecho de propiedad y demás derechos reales, de acuerdo con los fines previstos en la Ley, según lo dispuesto en las normas vigentes.

(Artículo 1, Decreto Distrital 61 de 2005)

Artículo 475. ***Procesos tendientes a la Adquisición de Bienes Inmuebles*****.** Deléguese en las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidad Ejecutiva de Servicios Públicos las funciones relacionadas con los procesos tendientes a la adquisición de bienes inmuebles que se

requieran en cada entidad para el cumplimiento de sus fines, previstos en la Ley 9 de 1989, 388 de 1997 y demás normas concordantes y complementarias. En particular corresponderá a cada Secretario/a de Despacho, Director de Departamento Administrativo o Gerente de Unidad Ejecutiva, realizar la oferta de compra de bienes inmuebles, dictar los actos administrativos de expropiación conforme a la ley, adelantar los procesos de expropiación judicial y demás acciones que para tal efecto se requieran.

Parágrafo. Una vez se obtenga por parte de las entidades mencionadas el título del predio a nombre del Distrito Capital, se remitirá copia de la escritura pública o sentencia, según sea el caso, debidamente registrada ante la Oficina de Instrumentos Públicos, al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, para que adelante las diligencias de inclusión del predio en los bienes pertenecientes al Distrito Capital.

(Artículo 2, Decreto Distrital 61 de 2005)

Artículo 476. ***Colaboración.*** Las entidades mencionadas en este título tendrán la colaboración del Instituto de Desarrollo Urbano IDU y del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en lo pertinente.

(Artículo 3, Decreto Distrital 61 de 2005)

TÍTULO 4
DELEGACION SOBRE ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES

Artículo 477. ***Enajenación de Bienes Fiscales.*** Delegar en los/as secretarios/as de despacho, directores/as de departamentos administrativos y de unidades administrativas especiales con y sin personería jurídica, gerentes, presidentes/as y directores/as de establecimientos públicos, de empresas industriales y comerciales del Distrito Capital, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, empresas de servicios públicos domiciliarios incluidas las oficiales y mixtas y empresas sociales del estado, la facultad para realizar la enajenación que prevé el artículo 226 del Acuerdo Distrital 927 de 2024, previo el estudio y sustentación jurídica y técnica que fundamente dicha enajenación, conforme lo exigido el parágrafo 2° de la misma normativa.

Parágrafo 1. Para el cumplimiento de la facultad delegada, deberá atenderse estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias regulatorias de la enajenación de los bienes fiscales de

propiedad de las entidades públicas, así como agotar los requisitos, procesos y procedimientos fijados por la normativa vigente sobre la materia.

Parágrafo 2. En tratándose de la enajenación de bienes inmuebles de propiedad de las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital, deberá contarse previamente con concepto de viabilidad expedido por la Secretaría Distrital de Salud.

Parágrafo 3. Cuando algunas de las entidades señaladas en el presente artículo, cumpla con la función delegada, deberá informarle al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, para los efectos de que trata el artículo 488 del presente Decreto.

(Artículo 1, Decreto Distrital 286 de 2024)

Artículo 478. ***Colaboración y Orientación por parte de la Entidad Cabeza del Sector***. Las entidades y organismos del sector descentralizado del Distrito Capital, adscritas o vinculadas a un sector administrativo de coordinación de la administración distrital, podrán acudir a la secretaría de despacho cabeza del respectivo sector administrativo, para que de conformidad con lo previsto en los literales c) y d) del artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, les preste la colaboración y orientación que requieran para la ejecución de la facultad delegada, relacionada con la enajenación a título oneroso de los bienes inmuebles fiscales de su propiedad.

(Artículo 2, Decreto Distrital 286 de 2024)

Artículo 479. ***Informe.*** Delegar en el/la directora/a del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la función de presentar al Concejo de Bogotá D.C., el informe al que se refiere el parágrafo 3 del artículo 226 del Acuerdo Distrital 927 de 2024.

(Artículo 3, Decreto Distrital 286 de 2024)

Artículo 480. Vigencia del presente título. El presente título se mantendrá vigente durante el periodo de vigencia del Plan Distrital de Desarrollo adoptado mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024.

(Artículo 4, Decreto Distrital 286 de 2024)

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

TITULO 5
FACULTAD GENERAL AGENCIA ANALITICA DE DATOS

ARTÍCULO 481. ***Facultad General.*** Otorgase a la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" la facultad general y expresa para que en función de su objeto social y sus funciones esenciales, pueda requerir, a cualquier entidad u organismo del Distrito Capital de Bogotá, del sector central, del sector descentralizado o el de las localidades, la transferencia de los datos y las bases de datos que se encuentren en poder de estas, con el fin de realizar el tratamiento de los datos de conformidad con los fines establecidos en el presente decreto, con observancia de los principios constitucionales y normas de protección de datos personales y confidencialidad de la información pública, de acuerdo con las leyes 1581 de 2012, 1712 de 2014 y demás normas aplicables, o las que las modifiquen o sustituyan.

(Artículo 8, Decreto Distrital 272 de 2020)

LIBRO 5
DEPURACIÓN NORMATIVA

Artículo 482. ***Derogación expresa de normas.*** Deróguese las siguientes disposiciones, conforme a las razones consignadas en el Anexo 1. Depuración Normativa, el cual forma parte integral del presente decreto.

1. Decreto Distrital No. 34 del 30 de Marzo de 1919 "Por el cual se reglamenta la Imprenta Municipal"
2. Decreto Distrital No. 76 del 23 de Abril de 1930 "Por el cual se dictan algunas disposiciones en beneficio de la administración pública"
3. Decreto Distrital No. 291 del 30 de Diciembre de 1942 "Por el cual se reglamenta los pagos de jornales"
4. Decreto Distrital No. 22 del 20 de Enero de 1950 "Por el cual se reglamenta lo relacionado con vacaciones de empleados municipales".
5. Decreto Distrital No. 71 del 22 de Febrero de 1950 "Por el cual se reglamenta el servicio de automotores oficiales en el Municipio"
6. Decreto Distrital No. 79 del 23 de Febrero de 1950 "Por el cual se suprimen varias dependencias municipales"
7. Decreto Distrital No. 94 del 4 de Marzo de 1950 "Por el cual se prorroga la vigencia de un Decreto"
8. Decreto Distrital No. 677 del 7 de Diciembre de 1950 "Por el cual se adscriben unas funciones a la Personería Municipal, se suprimen unos cargos, se reorganiza la Oficina de Adquisición de Inmuebles de la Secretaria de Hacienda y se hacen unos nombramientos"

9. Decreto Distrital No. 227 del 30 de Abril de 1951 "Por el cual se reorganiza la Proveeduría Municipal, se crean unos cargos, se suprimen otros y se dictan otras disposiciones"
10. Decreto Distrital No. 398 del 21 de Agosto de 1951 "Por el cual se suspende y reforma, parcialmente, el Decreto número 227 de 1951 (orgánico de la Proveeduría Municipal)"
11. Decreto Distrital No. 431 del 4 de Septiembre de 1951 "Por el cual se destinan los vehículos del Municipio, se reglamenta su uso y se dictan otras disposiciones"
12. Decreto Distrital No. 25 del 16 de Enero de 1952 "Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 398 de 1951"
13. Decreto Distrital No. 310 del 25 de Junio de 1952 "Por el cual se prorroga la vigencia del Decreto 398 de 1951"
14. Decreto Distrital No. 574 del 16 de Octubre de 1952 "Por el cual se reorganiza la Proveeduría y se crea el Almacén General del Municipio"
15. Decreto Distrital No. 724 del 20 de Diciembre de 1955 "Por el cual se ordena la construcción del Palacio Distrital y otras edificaciones y se dictan otras disposiciones"
16. Decreto Distrital No. 359 del 5 de julio de 1959 Orgánico del Banco Popular de Bogotá
17. Decreto Distrital No. 320 del 18 de Marzo de 1969 "Por el cual se reestructuran unos servicios y se adscriben unas funciones en la Contraloría Distrital"
18. Decreto Distrital No. 80 del 06 de Febrero de 1970 "Por el cual se crea la "Comisión Permanente de Coordinación interdependencias" y se dictan algunas medidas sobre su funcionamiento"
19. Decreto Distrital No. 460 del 29 de Marzo de 1973 "Por el cual se delegan unas facultades en los Secretarios de Gabinete y en los Directores de Departamentos Administrativos"
20. Decreto Distrital No. 747 del 28 de Junio de 1973 "Por el cual se crea un comité de Compras en la Alcaldía"
21. Decreto Distrital No. 785 del 9 de julio de 1973 "Por medio del cual se crea el Comité Asesor para la Sistematización de Datos"
22. Decreto Distrital No. 410 del 19 de Abril de 1974 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 15 de 1968 y se dictan otras disposiciones"
23. Decreto Distrital No. 557 del 22 de Mayo de 1974 "Por el cual se autoriza al señor Personero Distrital a delegar su representación en una Junta Directiva"
24. Decreto Distrital No. 569 del 24 de Mayo de 1974 "Por el cual se determinan la estructura y funciones del Departamento de Relaciones Laborales del Distrito Especial de Bogotá"
25. Decreto Distrital No. 796 del 8 de Julio de 1974 "Por el cual se reglamenta el Artículo 22 del Decreto 1369 de 1973 referente al pago de Quinquenio y Auxilios Universitarios"
26. Decreto Distrital No. 1342 del 23 de Octubre de 1974 "Por el cual se da cumplimiento a la Ley sobre defensa del idioma"

27. Decreto Distrital No. 1343 del 23 de Octubre de 1974 "Por el cual se da cumplimiento a la Ley sobre defensa del idioma"
28. Decreto Distrital No. 1221del 25 de Noviembre de 1976 "Por el cual se reglamenta el artículo 6 del Acuerdo 37 de 1975"
29. Decreto Distrital No. 1301 del 20 de Diciembre de 1976 "Por el cual se modifica el artículo 1 del Decreto 1251 de 1976"
30. Decreto Distrital No. 772 del 10 de Mayo de 1977 "Por el cual se adopta el Manual de Funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor"
31. Decreto Distrital No. 1112 del 14 de julio de 1977 "Por medio del cual se reglamenta el régimen de concurso para la provisión de cargos y el ascenso en el Distrito Especial de Bogotá"
32. Decreto Distrital No. 130 del 10 de Febrero de 1978 "Por el cual se reglamenta el uso de los vehículos de propiedad de la Administración Central del Distrito Capital".
33. Decreto Distrital No. 272 del 9 de Marzo de 1978 "Por el cual se complementan los Decretos 99 y 188 de 1976, reglamentarios del Acuerdo 37 de 1975"
34. Decreto Distrital No. 691 del 30 de Mayo de 1978 "Por el cual se reglamenta el artículo 5 del Acuerdo 14 de 1977"
35. Decreto Distrital No. 543 del 4 de Abril de 1979 "Por el cual se modifican unos Artículos del Decreto 130 de febrero 10 de 1978"
36. Decreto Distrital No. 223 del 5 de Marzo de 1980 "Por el cual se integra un Comité de Trabajo"
37. Decreto Distrital No. 525 del 9 de Abril de 1984 "Por el cual se reglamenta la Prima Técnica de Antigüedad para Profesionales de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá"
38. Decreto Distrital No. 111 del 3 de febrero de 1986 "Por el cual se crea la Caja Menor en el Despacho del señor Alcalde Mayor"
39. Decreto Distrital No. 2037 del 16 de Diciembre de 1986 "Por el cual se delegan facultades sobre Administración de personal de la Secretaría General y del Despacho del Alcalde"
40. Decreto Distrital No. 6 del 5 de enero de 1987 "Por el cual se estructura la organización local coordinadora del Programa de Ciudades Hermanas entre las ciudades de Miami y Bogotá"
41. Decreto Distrital No. 554 del 13 de Febrero de 1987 "Por el cual se dictan normas sobre el control y manejo de la correspondencia en la Alcaldía Mayor de Bogotá"
42. Decreto Distrital No. 638 del 24 de Febrero de 1987 "Por el cual se reglamenta internamente el ejercicio del Derecho de Petición y la manera de atender las quejas por el mal funcionamiento de los servicios a cargo del Distrito Especial de Bogotá"
43. Decreto Distrital No. 1077 del 5 de Junio de 1987 "Por el cual se crean Comités Permanentes de Eficiencia Administrativa"
44. Decreto Distrital No. 1132 del 9 de julio de 1987 "Por el cual se reglamenta la publicación del Registro Distrital y se dictan otras disposiciones"

45. Decreto Distrital No. 1162 del 3 de Agosto de 1987 "Por el cual se señalan procedimiento sobre manejo de nómina y hojas de vida en las Secretarías y Departamentos Administrativos"
46. Decreto Distrital No. 1330 del 31 de Agosto de 1987 "Por el cual se crea la Dirección de Urbanización y Vivienda en el Distrito Especial de Bogotá, y se dictan otras disposiciones".
47. Decreto Distrital No. 10502 del 21 de Diciembre de 1987 "Por el cual se crea la planta de cargos del Departamento Administrativo del Servicio Civil"
48. Decreto Distrital No. 1653 del 29 de Diciembre de 1987 "Por el cual se aclaran unos Decretos"
49. Decreto Distrital No. 477 del 30 de Mayo de 1988 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Carrera Administrativa"
50. Decreto Distrital No. 542 del 29 de Junio de 1988 "Por el cual se modifica el Decreto 772 de Mayo 10 de 1977"
51. Decreto Distrital No. 409 del 19 de Septiembre de 1989 "Por el cual se reglamenta el proceso de selección para el ingreso y ascenso dentro de la Carrera Administrativa, en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá"
52. Decreto Distrital No. 410 del 19 de Septiembre de 1989 "Por el cual se expide la reglamentación de las actividades de capacitación de la Administración Central del Distrito"
53. Decreto Distrital No. 24 del 31 de Enero de 1990 "Por el cual se modifica el Decreto No. 991 de 1974 y se suprime el requisito de Paz y Salvo para ejercer un cargo en la Administración Distrital"
54. Decreto Distrital No. 389 del 18 de Julio de 1990 "Por el cual se modifican las fechas de evaluación del rendimiento para los empleados escalafonados de la Administración Central Distrital".
55. Decreto Distrital No. 471 del 29 de Agosto de 1990 "Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá"
56. Decreto Distrital No. 59 del 21 de Febrero de 1991 "Por el cual se dictan normas sobre trámites y actuaciones relacionados con la personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro y con el cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia sobre instituciones de utilidad común".
57. Decreto Distrital No. 120 del 14 de Marzo de 1991 "Por el cual se dictan disposiciones sobre los símbolos del Distrito Especial de Bogotá".
58. Decreto Distrital No. 311 del 5 de Junio de 1991 "Por el cual se establecen mecanismos para la elección de los Representantes de los Trabajadores afiliados, a la Junta Directiva de la Caja de Previsión Social del Distrito Especial de Bogotá"
59. Decreto Distrital No. 497 del 9 de Agosto de 1991 "Por el cual se da aplicación al artículo 27 del Decreto 0638 del 24 de febrero de 1987"
60. Decreto Distrital No. 514 del 14 de Agosto de 1991 "Por el cual se aclara el Decreto No. 311 del 05 de Junio de 1991 y se dictan otra disposiciones"
61. Decreto Distrital No. 552 del 07 de septiembre de 1992 "Por el cual se modifica el Decreto 0542 del 29 de junio de 1988"

62. Decreto Distrital No. 618 del 26 de septiembre de 1991 "Por el cual se crea la Consejería Distrital de Seguridad"
63. Decreto Distrital No. 689 del 16 de octubre de 1991 "Por el cual se modifican los Artículos 2 y 4 del Decreto 006 del 5 de enero de 1987 y se dictan otras disposiciones"
64. Decreto Distrital No. 839 del 29 de Noviembre de 1991 "Por el cual se modifica el Decreto 059 de 1991, en relación con la delegación y asignación de funciones allí previstas"
65. Decreto Distrital No. 978 del 31 de Diciembre de 1991 "Por el cual se fijan las escalas de remuneración y el sistema de clasificación para las distintas categorías de empleos en la Administración Central de Santa Fe de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones sobre nomenclatura"
66. Decreto Distrital No. 28 del 21 de Enero de 1992 "Por el cual se reconoce y ordena pagar reajuste de Bonificaciones a un Personal de Escoltas en la Alcaldía Mayor de Santa Fe de Bogotá"
67. Decreto Distrital No. 153 del 20 de Marzo de 1992 "Por el cual se adopta el nuevo reglamento del Régimen de Evaluación del desempeño para los empleados de la Administración Central Distrital y se dictan otras disposiciones"
68. Decreto Distrital No. 364 del 4 de Junio de 1992 "Por el cual se organiza la Consejería para Asuntos Sociales y la Participación Comunitaria"
69. Decreto Distrital No. 596 del 07 de octubre de 1993 "Por el cual se crea una dependencia y un empleo en el Administración Central"
70. Decreto Distrital No. 340 del 24 de junio de 1993 "Por el cual se dispone sobre el ejercicio de las funciones del despacho en ausencia del Alcalde Mayor"
71. Decreto Distrital No. 553 del 7 de Septiembre de 1992 "Por el cual se delegan unas funciones"
72. Decreto Distrital No. 41 del 5 de Febrero de 1993 "Por el cual se reconoce y ordena pagar reajuste de Bonificaciones a un personal de escoltas en la Alcaldía Mayor de Santa fe de Bogotá, D.C".
73. Decreto Distrital No. 213 del 22 de Abril de 1994 "Por el cual se actualiza el costo de las fotocopias ordenado por el Decreto 497 del 9 de agosto de 1991 y se delega esta función".
74. Decreto Distrital No. 281 del 19 de Mayo de 1995 "Por el cual se deroga un Decreto y se dictan otras disposiciones"
75. Decreto Distrital No. 320 del 13 de Junio de 1995 "Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la Prima Técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".
76. Decreto Distrital No. 72 del 6 de Febrero de 1996 "Por el cual se reglamenta la prima técnica del Alcalde Mayor de Santa Fe de Bogotá, D.C".
77. Decreto Distrital No. 778 del 15 de Septiembre de 2000 "Por el cual se reglamenta Acuerdo No. 17 de 1999, sobre la conformación del Consejo Nacional de Paz en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

78. Decreto Distrital No. 318 del 25 de Septiembre de 2003 "Por el cual se designa un Director Ad-Hoc"
79. Decreto Distrital No. 405 del 7 de Noviembre de 2003 "Por el cual se aclara el artículo 2º del Decreto 354 de 2003"
80. Decreto Distrital No. 88 del 7 de Abril de 2008 "Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 320 de 1995 que reglamenta el reconocimiento y pago de la prima técnica en el sector central de la Administración Distrital"
81. Decreto Distrital No. 371 del 30 de agosto de 2010 "Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital"
82. Decreto Distrital No. 426 del 22 de Septiembre de 2011 "Por el cual se modifican parcialmente los artículos 2º y 5º del Decreto 489 de 2009 que creó la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital"
83. Decreto Distrital No. 77 del 29 de Febrero de 2012 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C".
84. Decreto Distrital No. 59 del 7 de febrero de 2012 "Por medio del cual se modifica parcialmente la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y se asignan unas funciones"
85. Decreto Distrital No. 392 del 16 de agosto de 2012 "Por medio del cual se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 101 de 2004"
86. Decreto Distrital No. 140 del 5 de Abril de 2013 "Por el cual se modifica el Decreto 778 de 2000 que reglamenta el Acuerdo 17 de 1999 sobre la participación de la sociedad civil en la conformación del Consejo de Paz en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".
87. Decreto Distrital No. 114 del 16 de marzo de 2016 "Por medio del cual se modifica el Índice de Desarrollo Institucional Distrital"
88. Decreto Distrital No. 359 del 29 de Agosto de 2016 "Por medio del cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 16 del Decreto Distrital 323 de 2016"
89. Decreto Distrital No. 424 del 30 de Septiembre de 2016 "Por medio del cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 16 del Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 359 de 2016"
90. Decreto Distrital No. 84 del 12 de Marzo de 2020 "Por medio del cual se adiciona un parágrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dicta otras disposiciones"

91. Decreto Distrital No. 274 del 14 de Diciembre de 2020 "Por medio del cual se efectúan algunas delegaciones sobre enajenación de bienes inmuebles"
92. Decreto Distrital No. 410 del 20 de noviembre de 2024 "Por medio del cual se derogan los artículos 19 y 20 del Decreto Distrital 197 de 2014"

LIBRO 6
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 483. ***Intangibilidad de los efectos jurídicos de la compilación y depuración.*** La derogatoria expresa de las normas compiladas y depuradas en este decreto no afecta ni modifica las situaciones jurídicas consolidadas ni los derechos adquiridos durante la vigencia de aquellas.

La compilación dispuesta en este Decreto Único Sectorial no implica la renovación de las competencias y obligaciones jurídicas contenidas en los decretos compilados.

Artículo 484. ***Motivación de los actos.*** La parte considerativa, las motivaciones y consideraciones técnicas, financieras y presupuestales que dieron lugar a la expedición de los decretos compilados, se entienden incorporadas en este Decreto Único Sectorial por el ejercicio mismo de la compilación.

Artículo 485. ***No decaimiento de actos administrativos***. Los actos administrativos expedidos con fundamento en las atribuciones y mandatos establecidos en los decretos compilados mantendrán su vigencia y fuerza ejecutoria, y por lo tanto no es posible predicar su decaimiento con fundamento en la derogatoria expresa hecha por este Decreto.

Artículo 486. ***Actualización e índice del Decreto***. Los decretos con contenido reglamentario del sector administrativo de Gestión Pública expedidos a partir de la fecha serán compilados en este Decreto Único Sectorial.

El presente decreto contendrá un índice disponible en el Sistema de Información Régimen Legal, el cual será actualizado de forma permanente por su administrador.

Artículo 487. ***Anexos.*** Forman parte del Decreto Único del Sector Gestión Pública los siguientes anexos:

Anexo 1: Depuración Normativa

Anexo 2: Documento CONPES 03 del 26 de Septiembre de 2016, Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Anexo 3: Plan de Acción Política Pública Servicio a la Ciudadanía.

Anexo 4: Plan de Acción Distrital de Prevención, Protección, Asistencia, Atención y Reparación Integral de las Víctimas

Anexo 3: Documento Modelo de Atención "Gestores en Territorio"

Anexo 5: Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital

Artículo 488. Derogatoria expresa. Los siguientes decretos objeto de la presente compilaciónn, quedan derogados, de conformidad con lo previsto en el artículo 3 de la Ley 153 de 1887:

1. Decreto Distrital No. 140 del 14 de abril de 2021 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."
2. Decreto Distrital No. 551 del 28 de diciembre de 2021 "Por medio del cual se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 101 de 2004, el numeral 12 del artículo 13 y el numeral 4 del artículo 34 del Decreto Distrital 140 de 2021"
3. Decreto Distrital No. 332 del 10 de agosto de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."
4. Decreto Distrital No. 367 del 2 de septiembre de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."
5. Decreto Distrital No. 435 del 26 de septiembre de 2023 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."
6. Decreto Distrital No. 79 del 27 de febrero de 2024 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."
7. Decreto Distrital No. 382 del 30 de octubre de 2024 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."
8. Decreto Distrital No. 295 del 1 de julio de 2025 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretarla General de la AicaldIa Mayor de Bogota, D.C."
9. Decreto Distrital No. 514 del 23 de octubre de 2025 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."

10. Decreto Distrital No. 1623 del 21 de Diciembre de 1987 "Por el cual se crea del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se determina, su estructura y funciones"
11. Decreto Distrital No. 516 del 23 de octubre de 2025 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones"
12. Decreto Distrital No. 272 del 14 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se autoriza la constitución de la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" y se dictan otras disposiciones"
13. Decreto Distrital No. 197 del 22 de mayo de 2014 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."
14. Decreto Distrital No. 222 del 06 de junio de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital, se deroga el Decreto Distrital 505 de 2007 y se dictan otras disposiciones"
15. Decreto Distrital No. 377 del 02 de septiembre de 2013 "Por medio del cual se adopta el Plan de Acción Distrital para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá D.C."
16. Decreto Distrital No. 531 del 15 de Diciembre de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 del Acuerdo 491 de 2012, en lo que corresponde a la creación y funcionamiento del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado"
17. Decreto Distrital No. 512 del 27 de agosto de 2019 "Por medio del cual se adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C."
18. Decreto Distrital No. 596 del 27 de diciembre de 2022 "Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Distrital 512 de 2019 "Por medio del cual se adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C."
19. Decreto Distrital No. 473 del 27 de diciembre de 2024 "Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento de los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y los Puntos de Atención a Víctimas"
20. Decreto Distrital No. 314 del 18 de julio de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 855 de 2022 "Por el cual se dictan lineamientos para promover el acceso y uso al servicio público esencial de internet, se avanza hacía un posterior reconocimiento de un mínimo vital de internet en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
21. Decreto Distrital No. 575 del 29 de noviembre de 2023 "Por medio del cual se definen los componentes de la Infraestructura de Datos y se establece el modelo de gobernanza correspondiente en el Distrito Capital"
22. Decreto Distrital No. 472 del 27 de diciembre de 2024 "Por el cual se adopta el Modelo de Gobernanza de Seguridad Digital para el Distrito, se modifica el artículo 5 del Decreto Distrital 025 de 2021 y se dictan otras disposiciones"

23. Decreto Distrital No. 542 del 16 de noviembre de 2023 "Por medio del cual se adopta el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y se dictan otras disposiciones"
24. Decreto Distrital No. 847 del 30 de diciembre de 2019 "Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones"
25. Decreto Distrital No. 217 del 30 de septiembre de 2020 " Por el cual se modifica el artículo 32 del Decreto Distrital 847 de 2019 "Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones
26. Decreto Distrital No. 293 del 30 de agosto de 2021 "Por el cual se modifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones"
27. Decreto Distrital No. 359 del 5 de agosto de 2025 "Por medio del cual se adopta el Modelo de Atención "Gestores en Territorio", se asignan funciones a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"
28. Decreto Distrital No. 588 del 7 de diciembre de 2023 "Por medio del cual se regula y fortalece el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"
29. Decreto Distrital No. 221 del 6 de junio de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones"
30. Decreto Distrital No. 19 del 22 de enero de 2025 "Por el cual se adiciona el Decreto Distrital 221 de 2023 ´Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones"
31. Decreto Distrital No. 82 del 07 de marzo de 2022 "Por medio del cual se dictan directrices para fijar los honorarios de los miembros de las juntas y consejos directivos de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades Públicas, y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital"
32. Decreto Distrital No. 489 del 9 de noviembre de 2009 "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
33. Decreto Distrital No. 118 del 27 de febrero de 2018 "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"

34. Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020 "Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"
35. Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021 "Por medio del cual se modifica y corrige un error formal en el Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020"
36. Decreto Distrital No. 828 del 27 de diciembre de 2018 "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"
37. Decreto Distrital No. 514 del 20 de diciembre de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"
38. Decreto Distrital No. 545 del 18 de diciembre de 2009 "Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos parágrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público"
39. Decreto Distrital No. 223 del 8 de junio de 2023 "Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones"
40. Decreto Distrital No. 54 del 07 de marzo de 2008 "Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital"
41. Decreto Distrital No. 84 del 27 de marzo de 2008 "Por el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital"
42. Decreto Distrital No. 367 del 09 de septiembre de 2014 "Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones"
43. Decreto Distrital No. 243 del 21 de abril de 1999 "Por el cual se reglamenta la Prima Técnica para la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones."
44. Decreto Distrital No. 842 del 31 de diciembre de 2018 "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones"

45. Decreto Distrital No. 592 del 22 de diciembre de 2022 "Por medio del cual se establecen lineamientos para la implementación de horarios laborales escalonados en las entidades y organismos del nivel central del Distrito Capital"
46. Decreto Distrital No. 50 del 10 de febrero de 2023 "Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019"
47. Decreto Distrital No. 515 del 20 de diciembre de 2006 "Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"
48. Decreto Distrital No. 437 del 19 de septiembre de 2012 "Por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515 de 2006."
49. Decreto Distrital No. 44 del 04 de febrero de 2015 "Por medio del cual se adopta el Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital"
50. Decreto Distrital No. 86 del 28 de febrero de 2014 "Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital"
51. Decreto Distrital No. 346 del 03 de agosto de 2007 "Por el cual se dictan disposiciones en relación con la declaración de día de fiesta municipal - 6 de Agosto"
52. Decreto Distrital No. 101 del 13 de abril de 2004 "Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital"
53. Decreto Distrital No. 358 del 26 de julio de 2012 "Por medio del cual se asigna una función a los /as Secretarios /as de Despacho, cabeza de Sector Administrativo"
54. Decreto Distrital No. 854 del 02 de Noviembre de 2001 "Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital"
55. Decreto Distrital No. 450 del 01 de Noviembre de 2002 "Por el cual se hace una delegación y se adiciona el Decreto 854 de 2001"
56. Decreto Distrital No. 472 del 19 de noviembre de 2015 "Por medio del cual se modifica el artículo 21-1 del Decreto Distrital 854 de 2001 por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital"
57. Decreto Distrital No. 61 del 18 de marzo de 2005 "Por el cual se delegan funciones en relación con la adquisición de bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital"
58. Decreto Distrital No. 158 del 21 de mayo de 2004 "Por el cual se asigna una función"

"Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública"

59. Decreto Distrital No. 286 del 20 de agosto de 2024 "Por medio del cual se efectúan algunas delegaciones sobre enajenación de bienes inmuebles"

Artículo 489. ***Vigencia.*** El presente decreto rige a partir del día siguiente de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó:	Diana Leonor Buitrago. Contratista Oficina Jurídica. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Revisó:	Nicolás Romero Sáenz. Subdirector Jurídico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Aprobó:	Mónica Liliana Herrera Medina. Jefe de Oficina Jurídica. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Contenido

LIBRO 1 4
ESTRUCTURA DEL SECTOR GESTIÓN PUBLICA 4
PARTE 1 5
SECTOR CENTRAL 5
TÍTULO 1 5
CABEZA DEL SECTOR 5
PARTE 2 73
SECTOR DESCENTRALIZADO 73
POLÍTICAS PÚBLICAS 79
PARTE 1 79
POLÍTICAS A CARGO DEL SECTOR 79
PARTE 2 79
POLÍTICAS CONCRETAS 79
TÍTULO 1 80
POLÍTICA PÚBLICA DISTRITAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C 80
LIBRO 3 94
RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR 94
PARTE 1 94
DISPOSICIONES GENERALES 94
TÍTULO 1 94
ALCANCE 94
PARTE 2 94
REGULACIÓN ESPECÍFICA 94

TITULO 1 94

CONSEJO DE GOBIERNO DISTRITAL 94

TÍTULO 2 97

PLAN DE ACCION DISTRITAL PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL DE LAS VÍCTIMAS 97

TÍTULO 3 97

OBSERVATORIO DISTRITAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO 97

TÍTULO 4 100

PROTOCOLO DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO PARA BOGOTÁ, D.C. 100

TÍTULO 5 162

CENTROS DE ENCUENTRO PARA LA PAZ Y LA INTEGRACIÓN LOCAL DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO Y LOS PUNTOS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS 162

TÍTULO 6 166

PROMOCION DEL ACCESO Y USO AL SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL DE INTERNET Y SE AVANZA HACÍA UN POSTERIOR RECONOCIMIENTO DE UN MÍNIMO VITAL DE INTERNET EN EL DISTRITO CAPITAL 166

TÍTULO 7 180

COMPONENTES DE LA INFRAESTRUCTURA DE DATOS Y MODELO DE GOBERNANZA CORRESPONDIENTE EN EL DISTRITO CAPITAL 180

TÍTULO 8 203

MODELO DE GOBERNANZA DE SEGURIDAD DIGITAL PARA EL DISTRITO 203

TÍTULO 9 207

MODELO DISTRITAL DE RELACIONAMIENTO INTEGRAL CON LA CIUDADANÍA 207

TÍTULO 10 211

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIO A LA CIUDADANIA 211

TÍTULO 11 223

MODELO DE ATENCIÓN "GESTORES EN TERRITORIO 223

TÍTULO 12 225

SISTEMA UNIFICADO DISTRITAL DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE BOGOTÁ, D.C. 225

TÍTULO 13 235

SISTEMA DE GESTIÓN EN EL DISTRITO CAPITAL 235

TÍTULO 14 264

DIRECTRICES PARA FIJAR LOS HONORARIOS DE LOS MIEMBROS DE LAS JUNTAS Y CONSEJOS DIRECTIVOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA JURÍDICA DEL DISTRITO CAPITAL 264

TÍTULO 15 267

CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DISTRITAL 267

TÍTULO 16 274

LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL ORDEN DISTRITAL 274

TÍTULO 17 281

SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS 281

TÍTULO 18 286

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS (SIGA) 286
TÍTULO 19 290
ELABORACIÓN DE IMPRESOS Y PUBLICACIONES DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL 291
TÍTULO 20 292
REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS PÚBLICOS CORRESPONDIENTES A LOS ORGANISMOS PERTENECIENTES AL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL 292
TÍTULO 21 301
FACTORES Y PORCENTAJES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA PRIMA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DISTRITO CAPITAL 301
TÍTULO 22 308
TELETRABAJO 308
TÍTULO 23 319
CONVIVENCIA LABORAL 319
TÍTULO 24 330
DIA DEL SERVIDOR PUBLICO EN EL DISTRITO CAPITAL 330
TÍTULO 25 331
FIESTA MUNICIPAL DE BOGOTA D.C 331
LIBRO 4 331
DELEGACIONES Y ASIGACIONES DE FUNCIONES 331
TITULO 1 332
ASIGNACION DE FUNCIONES POR PARTE DEL ALCALDEALCADE MAYOR 332

TÍTULO 2 334

DELEGACION DE FUNCIONES POR PARTE DEL ALCALDE MAYOR Y PRECISION DE ATRIBUCIONES PROPIAS DE ALGUNOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DISTRITAL 334

TITULO 3 336

DELEGACION DE FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL NIVEL CENTRAL DEL DISTRITO CAPITAL 336

TÍTULO 4 337

DELEGACION SOBRE ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES 337

TITULO 5 339

FACULTAD GENERAL AGENCIA ANALITICA DE DATOS 339

LIBRO 5 339

DEPURACIÓN NORMATIVA 339

LIBRO 6 345

DISPOSICIONES FINALES 345

BOGOTÁ	**FORMATO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Entidad reguladora	*Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*
Fecha de presentación	*06/11/2025*
Tipo de acto administrativo	*Decreto*
Epígrafe	*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Pública"*
Autoridad que lo suscribe	*Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital*

ANÁLISIS TÉCNICO Y DE CONVENIENCIA PARA LA EXPEDICIÓN DEL PROYECTO DE REGULACIÓN

1. CONTEXTO GENERAL DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL

El Acuerdo Distrital 927 de 2024, "*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 'Bogotá Camina Segura'*", incorporó la meta sectorial 360 que prevé "*Elaborar 15 decretos reglamentarios uno para cada sector de la administración distrital como parte de una estrategia de mejora normativa en la ciudad*". Dicha mejora involucra procesos a través de los cuales se revisan, actualizan y optimizan las regulaciones existentes para que sean más efectivos, claros y aplicables.

En particular, en el Distrito Capital, esta meta está relacionada con la Política de Gestión de Desempeño de Gobernanza Regulatoria que tiene por objetivo, conforme con el artículo 62 del Decreto Distrital 479 de 2024, "*(...) promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las normas expedidas en el Distrito Capital cumplan con altos parámetros de calidad y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica*." Particularmente, se relaciona con el objetivo específico de "*4 Consolidar el inventario normativo e implementar los procesos de evaluación de las normas en las entidades y organismos distritales y procurar su depuración, racionalización o modificación, de conformidad con los lineamientos que imparta la Secretaría Jurídica Distrital*"[1].

En el marco del ciclo de gobernanza regulatoria, el proceso de expedición de decretos sectoriales forma parte de la fase de evaluación de la regulación, que determina que los organismos y entidades distritales "*(...) deben revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, con el fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos, sean eficientes, eficaces, simples, y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, identificar, eliminar o remplazar aquellas que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes*"[1].

Dentro de las alternativas de evaluación se encuentra "*la racionalización*" cuyo proceso lleva a "*revisa[r] la normativa existente aplicable a un organismo, entidad, sector administrativo o temático en particular para*

[1] Comité Nacional de Mejora Normativa. "Política de Mejora Normativa". diciembre de 2019.

determinar su vigencia, derogatoria o desuso. Para ello, se requiere realizar el inventario de la normativa distrital aplicable, así como de la jurisprudencia que la afecte. Para luego, formular la estructura de la compilación normativa por temas, identificar las normas, adelantar el análisis para determinar su vigencia y ubicarlas en la estructura normativa."[2]

Como parte de la racionalización, se encuentran los Actos o documentos administrativos únicos, que permiten "*(…) compilar en una sola norma todos los aspectos normativos que regulan o reglamenten un sector administrativo de coordinación o una temática específica. Mediante estos actos o documentos administrativos se podrán tanto compilar las disposiciones manteniendo la vigencia de la normativa compilada, como derogar disposiciones repetidas o inútiles, pudiendo, además, reorganizar títulos, capítulos y artículos y modificar los que se estime pertinentes, así como simplificar y racionalizar las reglas contenidas en los actos o documentos administrativos*."

Es así como, mediante la Directiva No. 5 de 2024, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la "*Guía para la elaboración y expedición de los Decretos Único Sectoriales - DUS - del Distrito Capital*" en la cual incorporó una metodología para la construcción de los mismos –implementando unas fases asociadas al ciclo de gobernanza regulatoria–, que permita realizar la valoración jurídica del estado de las normas, identificando si se encuentran vigentes; si han sido objeto de derogatorias expresas, totales, parcial, orgánica o tácita; si es contraria a disposiciones constitucionales o legales; si ha operado la obsolescencia, si ha cesado sus efectos; si han sido declaradas nulas; si operó el decaimiento, o si a la misma tenía una vigencia temporal.

En consecuencia, este decreto único sectorial tiene como propósito compilar las disposiciones normativas de rango de decreto del sector Gestión Pública, así como realizar un proceso de depuración normativa con base en los criterios establecidos en la Ley 2085 de 2021 y en la Directiva 05 de 2024 de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. NECESIDAD DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL DEL SECTOR GESTION PUBLICA

El Sector Administrativo de Gestión Pública fue creado en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y tiene como misión coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano (artículo 46).

En desarrollo de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como entidad que conforma y lidera el sector, según el artículo 48 del Acuerdo 257 de 2006, tiene por objeto: "*orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico*".

Como parte de la reglamentación, el sector se encarga, entre otros asuntos, de:

1. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.

[2] Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital, página 38.

2. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.

3. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital.

4. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.

5. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.

6. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.

7. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital.

En tal sentido, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., haciendo gobierno con el/la Alcalde/sa Mayor, ha expedido diferentes regulaciones que permiten orientar la gestión administrativa en sus distintos componentes. No obstante, estas disposiciones normativas, vistas como un todo, han contribuido a la inflación normativa, según lo demuestra el inventario elaborado para identificar el universo normativo del sector, el cual se anexa a este acto administrativo y fue publicado en LegalBog para consulta pública a la ciudadanía.

Dado que, según lo establece el artículo 62 del Decreto Distrital 479 de 2024, es objetivo de la Política de Gestión de Desempeño de la Gobernanza Regulatoria fortalecer la seguridad jurídica mediante la depuración y racionalización normativa, fue necesario determinar cuáles disposiciones del inventario normativo del sector están vigentes y cuáles deben ser derogadas de manera expresa, por haber pedido su vigencia. Dicho análisis quedó consignado en las fichas de valoración jurídica que acompañan a cada una de las disposiciones normativas inventariadas.

De la primera versión de dicho inventario, que fue construido con la colaboración de los enlaces de las entidades vinculadas y adscritas al sector, se evidenció la existencia de un total de 148 decretos distritales (anexos a este documento). El inventario normativo fue sometido a consulta pública y constituyó la base para la elaboración del presente proyecto de decreto.

De acuerdo con el análisis del inventario normativo, se dio la inclusión de algunas normas reportadas luego del cruce de información entre sectores administrativos, así como por efecto de expedición posterior al inventario y en virtud de las fichas de valoración, se encuentra la necesidad de compilar un total de 59 decretos distritales, con el objeto de mantener en un solo cuerpo normativo las disposiciones reglamentarias y temáticas del sector, de tal manera que, además de dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo vigente y al plan de acción de la política de gobernanza regulatoria, permita:

1) Contar con un solo acto administrativo que regule todas las materias reglamentarias del sector;
2) Incorporar las delegaciones y asignaciones de funciones a cargo del sector;
3) Mejorar la gestión del conocimiento tanto para las entidades y organismos distritales como para la

ciudadanía, en relación con las materias que son responsabilidad del sector;
4) Fortalecer el inventario normativo proyectando la incorporación de las nuevas regulaciones o modificaciones existentes en un solo cuerpo normativo;
5) Fortalecer la seguridad jurídica, a través de la depuración normativa y reduciendo la dispersión de las normas vigentes para el sector.

Así las cosas, en el marco del proceso de depuración normativa, se evidenció la necesidad de derogar de manera expresa un total de 92 disposiciones, por haberse identificado que cumplen con los criterios definidos en la política de gobernanza regulatoria y en la metodología para la depuración normativa prevista por el Ministerio de Justicia y del Derecho y la Ley 2085 de 2021 "*Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal*".

En detalle, las normas que son objeto de derogatoria por cumplirse los criterios de depuración, se relacionan en el Anexo 1 de este decreto, junto con las razones que justifican cada caso.

También vale la pena mencionar que, durante el ejercicio de compilación normativa, se hizo evidente la necesidad de actualizar el texto de las normas compiladas para que hicieran referencia a la institucionalidad vigente al momento de expedición del decreto único, pero también para que las remisiones normativas coincidieran con la nueva numeración del decreto. En este sentido, los cambios efectuados a la redacción de los artículos solo pretenden actualizar la normativa compilada a la realidad institucional y normativa existente, por lo que en ninguno de ellos puede interpretarse la intención de crear una nueva regulación o una norma distinta a la compilada.

En tal sentido, las modificaciones efectuadas no implican, de forma alguna, ninguna variación de fondo respecto del contenido material de los actos administrativos objeto de compilación.

3. CONTENIDO DEL PROYECTO DE DECRETO

El proyecto de Decreto Único Sectorial se compone de 6 libros, 34 Títulos y 6 anexos.

- LIBRO 1: ESTRUCTURA DEL SECTOR GESTIÓN PUBLICA
- LIBRO 2: POLÍTICAS PÚBLICAS
- LIBRO 3: RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR
- LIBRO 4 : ASIGNACIÓN Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES
- LIBRO 5: DEPURACIÓN NORMATIVA
- LIBRO 6: DISPOSICIONES FINALES

El libro 1 se divide en dos partes, la primera corresponde a la estructura del sector central Secretaría General de la Alcaldía Mayor como Cabeza del sector y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. La segunda corresponde al sector Descentralizado que para el caso, es la Agencia Analítica de Datos,.

El libro 2 se divide en dos partes, correspondiendo la primera a las políticas públicas que están a cargo del sector Gestión Pública y en la segunda, a las políticas públicas del sector que concretamente se expidieron por Decreto Distrital.

El libro 3 del régimen reglamentario contiene 2 partes, la primera disposiciones generales y la segunda parte contiene 25 títulos que compilan las normas de carácter reglamentario que regulan el sector.

El libro 4 sobre asignaciones y delegaciones de funciones, contiene 5 títulos que desarrollan esta temática.

El Libro 5 relaciona las normas respecto a las cuales se aplicará depuración normativa de acuerdo a los parámetros normativos.

El Libro 6 estipula las disposiciones finales.

El índice del contenido del decreto se incorpora como un anexo dentro del propio cuerpo del mismo, para lo cual se dan instrucciones a la Dirección Distrital de Política Jurídica, o la que haga sus veces como administrador del portal Régimen Legal (LegalBog), para que lo mantenga actualizado, conforme a las modificaciones y/o adiciones que se realicen luego de la expedición de este acto administrativo.

4. PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PROYECTO DE DECRETO

En cumplimiento de las Directivas Nos. 004 y 005 de 2024 de la Secretaría Jurídica Distrital, se efectuó la consulta pública tanto el inventario normativo como el proyecto de decreto, del 16*/04/2025* al *05/05/2025* y del XXX, respectivamente:

Es así como, en el tiempo de consulta pública del inventario normativo, no se recibieron comentarios de la ciudadanía.

Así mismo, en el tiempo de publicación del proyecto de decreto, se recibieron XX comentarios. Estas observaciones y aportes fueron analizados y atendidos en el texto del proyecto de decreto de manera positiva, en un XX%.

5. CUMPLIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE DEPURACIÓN NORMATIVA PARA ENTES TERRITORIALES Y DE LA DIRECTIVA 005 DE 2024

En el 2022 el Ministerio de Justicia y del Derecho publicó la *Metodología de Depuración Normativa para los proyectos piloto de depuración de la normativa de carácter general y abstracto de los entes territoriales (Versión 2).* Este instrumento tiene como propósito "(…) *facilitar el desarrollo de los proyectos de depuración de la normativa de nivel territorial, para avanzar permanentemente en el fortalecimiento del principio constitucional de seguridad jurídica*" (Página 10).

En dicha metodología se desarrolla el concepto de depuración normativa de la Ley 2085 de 2021, referido a las derogatorias tácitas y los criterios reconocidos legalmente para la depuración normativa; se establecen los objetivos de los proyectos de depuración adelantados por las entidades territoriales y se definen unos elementos para su materialización.

Sobre el particular, debe señalarse que dicha metodología fue utilizada como base para la expedición de la Directiva 005 de 2024 de la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la cual se adoptó la "*Guía para la elaboración y expedición de los Decretos Único Sectoriales – DUS – del Distrito Capital*". En esta se estableció que la elaboración de los DUS deberá seguir las siguientes etapas:

1. Planeación,
2. Diseño del Decreto Único Sectorial,
3. Consulta pública de los proyectos de actos,
4. Revisión de calidad,
5. Publicación.

Adicionalmente, al momento de la elaboración de este decreto se siguieron las etapas establecidas en la referida Directiva, así:

- El ciclo de ***planeación*** se realizó mediante la incorporación del proyecto de decreto dentro de la agenda regulatoria de 2024 y con la elaboración del inventario normativo arriba referido, el cual fue objeto de su respectiva valoración jurídica que derivó en la incorporación de 148 número de normas.
- El ***diseño del Decreto Único Sectorial*** se realizó desde el 01/08/2025*;*
- La ***consulta pública*** se realizó en dos momentos: con el inventario normativo, del 16*/04/2025* al *05/05/2025* y con el proyecto de decreto, del XXX.
- La ***revisión de calidad*** del acto administrativo se adelantó por parte de la Dirección Jurídica de la Secretaría cabeza de sector durante el periodo de del 01*/09/2025* al 10*/11/2025*. Igualmente, la Secretaría Jurídica Distrital realizó la revisión de calidad y de legalidad del mismo.
- Finalmente, el acto será ***publicado*** en el Registro Distrital, una vez sea suscrito por el señor Alcalde Mayor de Bogotá.

6. **EFECTOS JURÍDICOS DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL**

Finalmente, es determinante resaltar que el proyecto de Decreto Único Sectorial de Gestión Pública incorpora un libro tercero sobre *Disposiciones Finales* en donde se señalan los efectos jurídicos que este produce.

Los puntos más relevantes de dicho apartado son los siguientes:

- Las motivaciones de los actos administrativos objeto de compilación se incorporan al decreto único, sin que sea necesaria la transcripción de la misma.
- No es dable predicar el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en los decretos compilados, toda vez que se mantienen los efectos jurídicos de las normas fuente de manera *ultraactiva*.
- El decreto compila las normas vigentes en una única disposición normativa y deroga los decretos originales para evitar la dispersión normativa.
- La derogatoria expresa de las normas compiladas no afecta ni modifica las situaciones jurídicas consolidadas ni los derechos adquiridos durante su vigencia.
- El decreto que en el futuro regule las materias del sector debe compilarse en el decreto único.
- La actualización del índice y la actualización normativa en el sistema de información régimen legal de Bogotá.

7. **NORMAS QUE NO FUERON OBJETO DE INCORPORACIÓN**

Como parte del análisis de valoración jurídica y conforme a las instrucciones dadas por la Secretaría Jurídica Distrital, se decidió que las siguientes tipologías no serán objeto de compilación en este decreto:

- Instancias de coordinación jurídica
- Decretos reglamentarios del Plan de Ordenamiento Territorial (Decreto Distrital 555 de 2021) que tendrá un único decreto
- Decreto de simples delegaciones.

Así mismo, dado que se determinó la derogatoria expresa de las disposiciones compiladas, aquellas que no son objeto de compilación y derogatoria expresa, conservan su vigencia como actos jurídicos independientes.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente proyecto de acto administrativo tiene por objeto compilar, depurar y actualizar en un solo cuerpo normativo las disposiciones vigentes expedidas por parte del(la) Alcalde(sa) Mayor, que regulan el sector Gestión Pública, integrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Agencia Analítica de Datos, y será aplicable para todas las entidades del sector central y descentralizado de la administración distrital y sus servidores. Así mismo, impacta a la ciudadanía en general, en atención a la misionalidad del Sector Gestión Pública, quienes, especialmente, requieren servicios por parte de las entidades del Distrito Capital.

MARCO JURÍDICO

A. NORMAS QUE OTORGAN COMPETENCIA AL ALCALDE MAYOR PARA LA EXPEDICIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO:

1.1. Numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política:
"*1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*"

1.2. Numerales 1, 3 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993:
"*1. Hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo.*
(…)

3. *Dirigir la acción administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la construcción de las obras a cargo del Distrito.*

4. *Ejercer la potestad reglamentaria, expidiendo los decretos, órdenes y resoluciones necesarios para asegurar la debida ejecución de los acuerdos.*"

B. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCESO DE RACIONALIZACIÓN, DEPURACIÓN Y COMPILACIÓN NORMATIVA

1. De carácter legal y reglamentario nacional.

1.1. Documento CONPES 3816 de 2014 del Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES, adoptó el documento denominado "Mejora normativa: Análisis de Impacto", mediante el cual recomendó, entre otros, difundir mecanismos y herramientas para administrar y racionalizar el inventario normativo; así como, adelantar las acciones para generar capacidades a partir de las cuales sea posible asegurar la calidad de las normas y el cumplimiento de los principios, valores, derechos y deberes constitucionales. La racionalización y compilación del inventario normativo busca facilitar el acceso y comprensión de las normas por parte de la ciudadanía y de la administración pública, y fortalecer el Sistema de Información Régimen Legal con la actualización permanente y continua del inventario normativo.

1.2. Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto Nacional 270 de 2017. "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.*"

El artículo 2.1.2.1.25 previó que, en la elaboración de los proyectos específicos de regulación de carácter general, la entidad que lidere la elaboración realizará, entre otras, las siguientes acciones: i) informar proactivamente sobre los proyectos específicos de regulación, atendiendo no solo a las instrucciones del

artículo 2.1.2.1.14 ídem, definiendo e indicando los medios electrónicos a través de los cuales la ciudadanía y grupos de interés podrán inscribirse para recibir información automática al respecto; y ii) promover la participación ciudadana, para lo cual deberá definir y adaptar los medios físicos y electrónicos mediante los cuales la ciudadanía y los grupos de interés podrán hacer observaciones a los proyectos específicos de regulación. Ahora bien, además de comunicar a los inscritos para recibir información automática, las autoridades también deberán ponerla en conocimiento de la ciudadanía en general, a través de diferentes canales de comunicación.

1.3. Decreto Nacional 1299 de 2018. "*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la integración del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional y la incorporación de la política pública para la Mejora Normativa a las políticas de Gestión y Desempeño Institucional*"

Adicionó el numeral 17 al artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, con el que incorporó la mejora normativa dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de que: "*(…) abarque aspectos de la calidad en la producción de las normas, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas, la generación de capacidades dentro de la administración pública, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico.*"

1.4. Ley 2085 de 2021 "*Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal*".

Define en el artículo 2 la depuración normativa en los siguientes términos: "*Instrumento que permitirá decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, cumplimiento del objeto de · la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente*" y establece que dicha figura podrá ser utilizada por las Asambleas departamentales, el Concejo del Distrito Capital, los Concejos Distritales y Municipales, y demás autoridades competentes.

1.5. Metodología de Depuración Normativa para los proyectos piloto de depuración de la normativa de carácter general y abstracto de los entes territoriales V3. 2023. Ministerio de Justicia.

La finalidad u objetivo específico de la metodología es facilitar el desarrollo de los proyectos de depuración de la normativa de nivel territorial, para avanzar permanentemente en el fortalecimiento del principio constitucional de seguridad jurídica.

2. De orden distrital.

2.1. Acuerdo Distrital 846 de 2022. "*Por medio del cual se dictan lineamientos para la gobernanza regulatoria en el Distrito Capital*"

Dictó los lineamientos para la gobernanza regulatoria en el Distrito Capital con el objeto de impartir directrices de obligatorio cumplimiento para todas las entidades distritales sobre la efectiva administración del acervo regulatorio a cargo del Distrito mediante buenas prácticas regulatorias y acciones de mejora regulatoria, con el objetivo de tener un entorno regulatorio eficiente que garantice la efectiva prestación de los servicios públicos, la garantía de derechos y el desarrollo económico, social y ambiental.

2.2. Política de Gobernanza Regulatoria adoptada mediante el Decreto Distrital 479 de 2024, Único Distrital del Sector Gestión Jurídica. A través de la cual se promueve el uso de herramientas jurídicas y

técnicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias en las entidades y organismos distritales. Incorpora el ciclo de gobernanza regulatoria y establece las pautas para la construcción de los actos o documentos únicos (Documento anexo al Decreto Distrital 479 de 2024).

2.3. Decreto Distrital 221 de 2023. "*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones*".

Asigna a la Secretaría Jurídica Distrital como líder de la política de gestión y desempeño de Mejora Normativa, y por lo tanto encargada de la orientación, emisión de directrices, lineamientos e instrumentos para la implementación de las políticas y los mecanismos para su seguimiento y evaluación. Tendrán además la responsabilidad en relación con la articulación, difusión, asesoría, acompañamiento y evaluación del sistema y el modelo en las entidades distritales (Art. 17).

2.4. Acuerdo Distrital 927 de 2024. "*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 'Bogotá Camina Segura'"*.

Establece en el artículo 210: Coordinación de la gestión jurídica pública. En virtud de lo previsto en el Acuerdo Distrital 638 de 2016 y con el objeto de materializar los principios de eficiencia, eficacia, seguridad jurídica, transparencia y moralidad pública mediante el ejercicio unificado y coherente de la defensa de los intereses distritales, la recuperación del patrimonio público, la prevención del daño antijurídico y la lucha contra la corrupción administrativa, la acción jurídica distrital en todos sus órdenes se encuentra bajo la coordinación de la Secretaría Jurídica Distrital.

Objetivo estratégico "Bogotá confía en su gobierno", - Programa 5.33 Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable-, la meta sectorial 360 que prevé "Elaborar 15 decretos reglamentarios uno para cada sector de la administración distrital como parte de una estrategia de mejora normativa en la ciudad".

2.5. Directiva No. 5 de 2024 – Expedida por el Secretario Jurídico Distrital: Adopta la nueva "*Guía para la elaboración y expedición de los Decretos Único Sectoriales - DUS - del Distrito Capital*".

Contiene el marco normativo que la fundamenta, los principios orientadores, la metodología para dar aplicación al ciclo de gobernanza regulatoria, el plan de trabajo y dos anexos (formato de inventario normativo y ficha de valoración jurídica), que le permitirá a las Subsecretarías, Direcciones y Oficinas Jurídicas, o quien haga sus veces, coordinar y articular el proceso para cumplir con cada una de las fases del citado ciclo, para la entrega del proyecto de acto para la suscripción del Alcalde Mayor de la ciudad y su posterior difusión.

C. DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE SE COMPILAN CON LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL

El proyecto deroga expresamente las siguientes disposiciones distritales:

1. Decreto Distrital No. 140 del 14 de abril de 2021 "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."
2. Decreto Distrital No. 551 del 28 de diciembre de 2021 "Por medio del cual se modifica el artículo 2 del Decreto Distrital 101 de 2004, el numeral 12 del artículo 13 y el numeral 4 del artículo 34 del Decreto Distrital 140 de 2021"
3. Decreto Distrital No. 332 del 10 de agosto de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

4. Decreto Distrital No. 367 del 2 de septiembre de 2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."
5. Decreto Distrital No. 435 del 26 de septiembre de 2023 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C."
6. Decreto Distrital No. 79 del 27 de febrero de 2024 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."
7. Decreto Distrital No. 382 del 30 de octubre de 2024 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."
8. Decreto Distrital No. 295 del 1 de julio de 2025 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretarla General de la AicaldIa Mayor de Bogota, D.C."
9. Decreto Distrital No. 514 del 23 de octubre de 2025 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C."
10. Decreto Distrital No. 1623 del 21 de Diciembre de 1987 "Por el cual se crea del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y se determina, su estructura y funciones"
11. Decreto Distrital No. 516 del 23 de octubre de 2025 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD y se dictan otras disposiciones"
12. Decreto Distrital No. 272 del 14 de diciembre de 2020 "Por medio del cual se autoriza la constitución de la Agencia de Analítica de Datos "Ágata" y se dictan otras disposiciones"
13. Decreto Distrital No. 197 del 22 de mayo de 2014 "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C."
14. Decreto Distrital No. 222 del 06 de junio de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Consejo de Gobierno Distrital, se deroga el Decreto Distrital 505 de 2007 y se dictan otras disposiciones"
15. Decreto Distrital No. 377 del 02 de septiembre de 2013 "Por medio del cual se adopta el Plan de Acción Distrital para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en Bogotá D.C."
16. Decreto Distrital No. 531 del 15 de Diciembre de 2015 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 del Acuerdo 491 de 2012, en lo que corresponde a la creación y funcionamiento del Observatorio Distrital de Víctimas del Conflicto Armado"
17. Decreto Distrital No. 512 del 27 de agosto de 2019 "Por medio del cual se adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá, D.C."
18. Decreto Distrital No. 596 del 27 de diciembre de 2022 "Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto Distrital 512 de 2019 "Por medio del cual se adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado en Bogotá D.C."
19. Decreto Distrital No. 473 del 27 de diciembre de 2024 "Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento de los Centros de Encuentro para la Paz y la Integración Local de Víctimas del Conflicto Armado Interno y los Puntos de Atención a Víctimas"
20. Decreto Distrital No. 314 del 18 de julio de 2023 "Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 855 de 2022 "Por el cual se dictan lineamientos para promover el acceso y uso al servicio público esencial de internet, se avanza hacía un posterior reconocimiento de un mínimo vital de internet en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"
21. Decreto Distrital No. 575 del 29 de noviembre de 2023 "Por medio del cual se definen los componentes de la Infraestructura de Datos y se establece el modelo de gobernanza correspondiente en el Distrito Capital"

22. Decreto Distrital No. 472 del 27 de diciembre de 2024 “Por el cual se adopta el Modelo de Gobernanza de Seguridad Digital para el Distrito, se modifica el artículo 5 del Decreto Distrital 025 de 2021 y se dictan otras disposiciones”
23. Decreto Distrital No. 542 del 16 de noviembre de 2023 “Por medio del cual se adopta el Modelo Distrital de Relacionamiento Integral con la Ciudadanía y se dictan otras disposiciones”
24. Decreto Distrital No. 847 del 30 de diciembre de 2019 “Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones”
25. Decreto Distrital No. 217 del 30 de septiembre de 2020 “ Por el cual se modifica el artículo 32 del Decreto Distrital 847 de 2019 “Por medio del cual se establecen y unifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones
26. Decreto Distrital No. 293 del 30 de agosto de 2021 “Por el cual se modifican lineamientos en materia de servicio a la ciudadanía y de implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía, y se dictan otras disposiciones”
27. Decreto Distrital No. 359 del 5 de agosto de 2025 “Por medio del cual se adopta el Modelo de Atención “Gestores en Territorio”, se asignan funciones a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”
28. Decreto Distrital No. 588 del 7 de diciembre de 2023 “Por medio del cual se regula y fortalece el Sistema Unificado Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”
29. Decreto Distrital No. 221 del 6 de junio de 2023 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”
30. Decreto Distrital No. 19 del 22 de enero de 2025 “Por el cual se adiciona el Decreto Distrital 221 de 2023 ´Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital, se deroga el Decreto Distrital 807 de 2019 y se dictan otras disposiciones”
31. Decreto Distrital No. 82 del 07 de marzo de 2022 “Por medio del cual se dictan directrices para fijar los honorarios de los miembros de las juntas y consejos directivos de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y Comerciales, Sociedades Públicas, y Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica del Distrito Capital”
32. Decreto Distrital No. 489 del 9 de noviembre de 2009 “Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”
33. Decreto Distrital No. 118 del 27 de febrero de 2018 “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”
34. Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020 “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”
35. Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021 “Por medio del cual se modifica y corrige un error formal en el Decreto Distrital 189 de 21 de agosto de 2020”
36. Decreto Distrital No. 828 del 27 de diciembre de 2018 “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”

37. Decreto Distrital No. 514 del 20 de diciembre de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”
38. Decreto Distrital No. 545 del 18 de diciembre de 2009 “Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos parágrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”
39. Decreto Distrital No. 223 del 8 de junio de 2023 “Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 514 de 2006 que establece el deber de toda entidad pública a nivel Distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, y se dictan otras disposiciones”
40. Decreto Distrital No. 54 del 07 de marzo de 2008 “Por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital”
41. Decreto Distrital No. 84 del 27 de marzo de 2008 “Por el cual modifica el artículo primero del Decreto Distrital 054 de 2008, por el cual se reglamenta la elaboración de impresos y publicaciones de las entidades y organismos de la Administración Distrital”
42. Decreto Distrital No. 367 del 09 de septiembre de 2014 “Por el cual se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”
43. Decreto Distrital No. 243 del 21 de abril de 1999 “Por el cual se reglamenta la Prima Técnica para la Administración Central del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”
44. Decreto Distrital No. 842 del 31 de diciembre de 2018 “Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”
45. Decreto Distrital No. 592 del 22 de diciembre de 2022 “Por medio del cual se establecen lineamientos para la implementación de horarios laborales escalonados en las entidades y organismos del nivel central del Distrito Capital”
46. Decreto Distrital No. 50 del 10 de febrero de 2023 “Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”
47. Decreto Distrital No. 515 del 20 de diciembre de 2006 “Por medio del cual se da cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, a través de la cual se adoptaron medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”
48. Decreto Distrital No. 437 del 19 de septiembre de 2012 “Por medio del cual se establecen las funciones del Comité de Convivencia Laboral, y se modifica parcialmente el Decreto Distrital 515 de 2006.”
49. Decreto Distrital No. 44 del 04 de febrero de 2015 “Por medio del cual se adopta el Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital”
50. Decreto Distrital No. 86 del 28 de febrero de 2014 “Por medio del cual se declara el día del servidor público en el Distrito Capital”
51. Decreto Distrital No. 346 del 03 de agosto de 2007 “Por el cual se dictan disposiciones en relación con la declaración de día de fiesta municipal - 6 de Agosto”
52. Decreto Distrital No. 101 del 13 de abril de 2004 “Por el cual se establecen unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital”

53. Decreto Distrital No. 358 del 26 de julio de 2012 “Por medio del cual se asigna una función a los /as Secretarios /as de Despacho, cabeza de Sector Administrativo”
54. Decreto Distrital No. 854 del 02 de Noviembre de 2001 “Por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”
55. Decreto Distrital No. 450 del 01 de Noviembre de 2002 “Por el cual se hace una delegación y se adiciona el Decreto 854 de 2001”
56. Decreto Distrital No. 472 del 19 de noviembre de 2015 “Por medio del cual se modifica el artículo 21-1 del Decreto Distrital 854 de 2001 por el cual se delegan funciones del Alcalde Mayor y se precisan atribuciones propias de algunos empleados de la Administración Distrital”
57. Decreto Distrital No. 61 del 18 de marzo de 2005 “Por el cual se delegan funciones en relación con la adquisición de bienes inmuebles del nivel central del Distrito Capital”
58. Decreto Distrital No. 158 del 21 de mayo de 2004 “Por el cual se asigna una función”
59. Decreto Distrital No. 286 del 20 de agosto de 2024 “Por medio del cual se efectúan algunas delegaciones sobre enajenación de bienes inmuebles”

Finalmente, el proyecto de Decreto incorpora como anexos:

Anexo 1: Depuración Normativa

Anexo 2: Documento CONPES 03 del 26 de Septiembre de 2016, Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

Anexo 3: Plan de Acción Política Pública Servicio a la Ciudadanía.

Anexo 4: Plan de Acción Distrital de Prevención, Protección, Asistencia, Atención y Reparación Integral de las Víctimas

Anexo 5: Documento Modelo de Atención “Gestores en Territorio”

Anexo 5: Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital

RECURSOS DE FINANCIACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO
El proyecto de acto administrativo no genera impacto económico, ni presupuestal.
IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DISTRITAL
El proyecto de acto administrativo no genera impacto ambiental ni sobre el patrimonio cultural distrital, especialmente porque este decreto no contiene derecho nuevo, esto es, no es un ejercicio de creación normativa por sí mismo.

ANEXOS	
Certificación de publicación en el portal LegalBog Participa.	SI
Matriz de observaciones y respuestas.	SI

Certificados, conceptos y vistos buenos exigidos en la normatividad vigente cuando aplique.	N/A
Otros documentos que soportan la expedición del acto administrativo	● Inventario Normativo ● Fichas de valoración jurídica.
Síntesis del acto administrativo, directiva o circular	Con el objetivo de compilar, depurar y actualizar las normas que rigen en el sector, y contar con un instrumento idóneo para el mismo, se hace necesario expedir el presente Decreto Único Sectorial
CD que contiene el proyecto normativo en formato Word	SI

Aprobó

MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

LAURA VICTORIA VILLA ESCOBAR
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA
Jefe Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

NICOLÁS ROMERO SÁENZ
Subdirector Jurídico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró:	Diana Leonor Buitrago. Contratista Oficina Jurídica. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Revisó:	Nicolás Romero Sáenz. Subdirector Jurídico del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
Aprobó:	Mónica Liliana Herrera Medina. Jefe de Oficina Jurídica. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Cuarta sesión Comité Jurídico Distrital y Tercera sesión Comité de Apoyo a la Contratación

28 de agosto de 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

Orden del día

1. **Verificación del quórum.**

2. **Aprobación del orden del día.**

3. **Instalación del Comité Jurídico Distrital y del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.** Mauricio Moncayo Valencia - Secretario Jurídico Distrital

4. **Ponencia: Lecciones aprendidas del arbitraje para la contratación estatal.** Carlos Felipe Ortegón Pulido – Dirección Distrital de Gestión Judicial.

5. **Ponencia: Informe de hallazgos y recomendaciones sobre la agenda regulatoria distrital – Primer semestre 2025.** Margareth Alexandra Peña Vargas – Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

6. **Convenio interadministrativo 151 de 2025: Avances, retos y oportunidades de agregación de demanda distrital en la manzana Liévano.** Juan David Duque Botero – Dirección Distrital de Política Jurídica.

7. **Designación equipo de trabajo para la construcción de estrategias que optimicen la defensa judicial del Distrito Capital -** Integrantes del Comité Jurídico Distrital.

8. **Varios.**

1. Verificación del quórum

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

2. Aprobación del orden del día.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

3. Instalación del cuarto Comité Jurídico Distrital y del tercer Comité Distrital de Apoyo a la Contratación.

Mauricio Moncayo Valencia
Secretario Jurídico Distrital
Presidente Comité Jurídico Distrital
Comité de Apoyo a la Contratación

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

4. Lecciones aprendidas del arbitraje para la contratación estatal.

Carlos Felipe Ortegón Pulido

Contratista

Dirección Distrital de Gestión Judicial.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

INTRODUCCIÓN

LAUDO ARBITRAJE INTERNACIONAL

Convocante: Desarrollo Vial al Mar S.A.S. – DEVIMAR

Convocada: Agencia Nacional de Infraestructura – ANI

Centro que administró el arbitraje: ICDR (International Centre for Dispute Resolution de la American Arbitration Association)

APP de iniciativa pública

La demanda:

- Ofrecimiento – obras factor de calidad – rehabilitación CR
- Indicadores
- Complejidad de las obras
- Ineficacia de obligaciones

La contestación:

- El contrato es ley para las partes
- Seriedad de la oferta – principio de planeación contratista
- Inexistencia de ineficacia
- Declaraciones del contrato -no responsabilidad por información proporcionada en la licitación

Decisión:

- La ANI no cumplió con el principio de planeación - no entregó la infraestructura en un estado que permitirá realizar obras de rehabilitación

- El contratista no debe cumplir con los indicadores más complejos – no debe rehabilitar de forma integral

- Las obras necesarias para cumplir con los indicadores más complejos no son una obligación del contratista

- El principio de planeación del proponente no implicaba conocer el estado de la infraestructura

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

- Concepto

- En la jurisprudencia del Consejo de Estado

Planteamiento de las reclamaciones – demandas

- Incumplimiento del principio de planeación
- Ineficacia de pliegos y obligaciones
- Obligaciones que no deben cumplirse
- Obligaciones no comprendidas en el contrato
- Reconocimiento utilidad frustrada

Decisiones recurrentes:

- Ineficacia pliegos – contratos - Núm. 4, Art. 24 Ley 80 de 1993 (No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren)
- Incumplimiento principio de planeación entidad pública
- Inexistencia de cumplimiento del principio de planeación por el contratista
- Obligaciones que no se pueden cumplir
- Obligaciones extra a las contractuales
- Reconocimiento de utilidad dejada de percibir

ALTERNATIVAS:

- Revisión de estructuraciones

- Gestión contractual

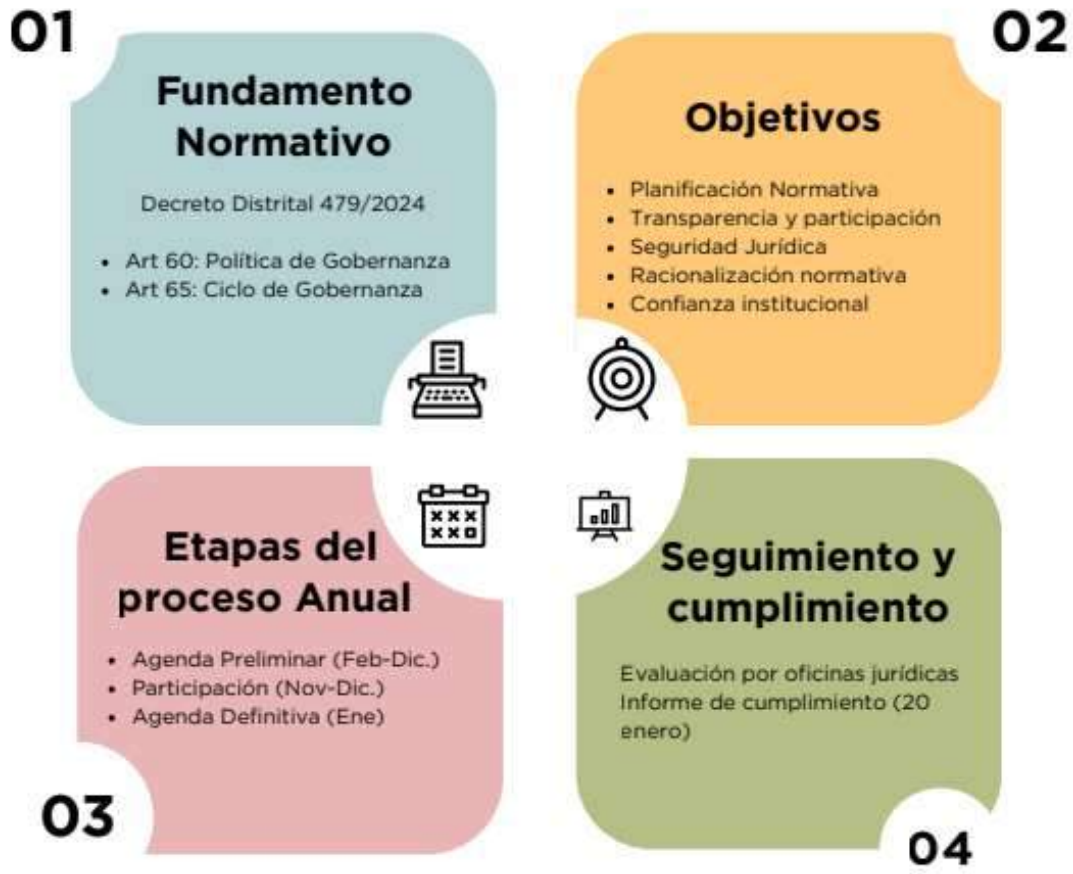
5. Ponencia: Informe de hallazgos y recomendaciones sobre la agenda regulatoria distrital – Primer semestre 2025.

Margareth Alexandra Peña Vargas
Zulma Rojas Suarez
Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

Directiva 002 de 2025

Lineamientos para la planificación, implementación y seguimiento de la agenda regulatoria



Qué incluir

Temáticas de contenido regulatorio

- Reglamentan o desarrollan disposiciones contenidas en la Constitución, las leyes o los acuerdos del Concejo de Bogotá.
- Crean, modifican o actualizan políticas públicas, programas, proyectos, políticas sectoriales o reglamentos de carácter general.
- Establecen reglas, procedimientos o estándares con incidencia en la gestión distrital o en los derechos de la ciudadanía.
- Aquellas temáticas que consideren relevantes en el sector.

Etapas

Febrero - Octubre

- Articulación
- Insumos técnicos
- Proyectos vigentes
- Publicación en LegalBog

Noviembre - Diciembre

- Comentarios de la ciudadanía
- Encuestas, espacios de diálogos

15 enero

- Contendido final
- Fechas tentativas
- Carga y actualización

En LegalBog

Plan institucional

Resultados de la agenda

Análisis general de seguimiento

Déficit de registros en agenda regulatoria

Falta de actualización de la agenda

Múltiples registros de un mismo tema

Registro de temáticas no regulatorias

Desalineación entre la planeación y la ejecución

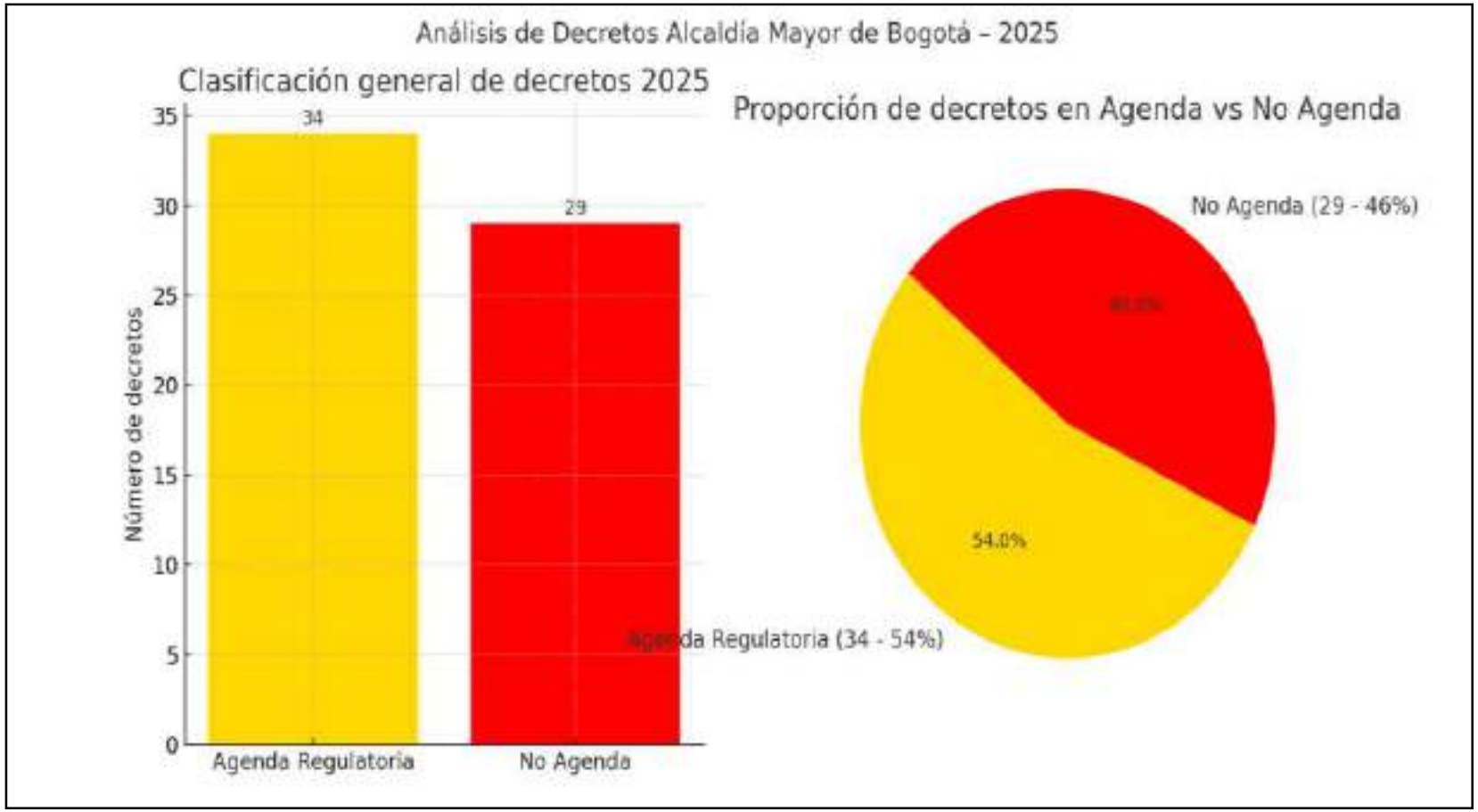
Nomenclatura institucional heterogénea

📌 Se radican más proyectos de los que se planean o publican

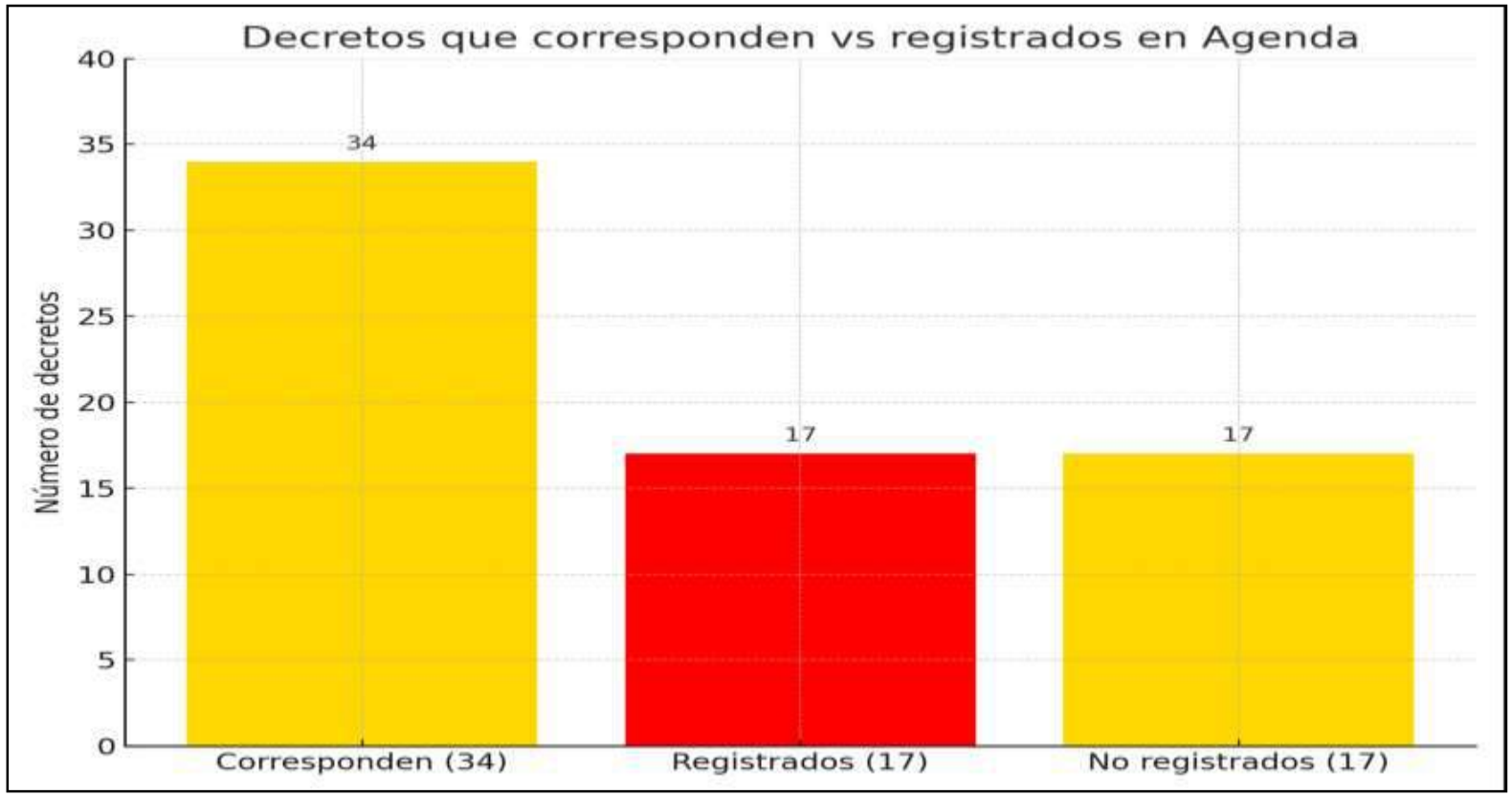
📌 Esto genera trazabilidad fragmentada y reduce la transparencia

📌 El cuello de botella está en la publicación en LegalBog y en la planeación previa

Comportamiento de Agenda Regulatoria (Decretos Distritales)



Comparativo de proyectos de Decreto expedido y publicados con los incorporados en la agenda regulatoria



Recomendaciones

- ✓ Depurar la Agenda para incluir sólo temáticas regulatorias
- ✓ Garantizar diligenciamiento completo de la matriz
- ✓ Implementar alertas preventivas
- ✓ Estandarizar nomenclaturas y causales de observación
- ✓ Construir la Agenda 2026 con lecciones aprendidas
- ✓ Asegurar cumplimiento de la Directiva 2 de 2025

Realizar mesas de trabajo por sector para presentar la particularidad de la agenda y asesorar la construcción de la agenda 2026

6. Convenio Interadministrativo 151 de 2025: Avances, retos y oportunidades de agregación de demanda distrital en la Manzana Liévano.

Juan David Duque Botero
Dirección Distrital de Política Jurídica

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

Fundamento normativo del “Plan Piloto”

1. **Decreto Distrital 062 de 2024, Artículo 28 =** Plan Piloto de Agregación de Demanda liderado por la la Secretaría Jurídica Distrital para adelantar Mecanismos de Agregación de Demandas Distritales

1. **Acuerdo 927 de 2024 (Plan Distrital de Desarrollo), Artículo 233 =** la Secretaría Jurídica Distrital, diseñará e implementará modelos y lineamientos para la contratación eficiente de tecnologías, equipos, software y servicios como vigilancia, aseo y mantenimiento, requeridos por las entidades del sector central y descentralizado.

Objetivo del Convenio

“Aunar esfuerzos técnicos, administrativos, financieros y humanos para la adquisición y gestión conjunta de bienes y servicios comunes o transversales, con el fin de optimizar el gasto público, promover la agregación de demanda y garantizar la transparencia, economía y eficacia en la contratación estatal.”

Objetivos esperados

- Unificar condiciones de adquisición de bienes y servicios.
- Brindar celeridad a procesos de contratación.
- Desarrollar instrumentos de agregación de demanda.
- Generar economías de escala.
- Promover la sostenibilidad fiscal.
- Generar valor público.

Entidades Participantes

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

Secretaría Distrital de Gobierno

Secretaría Jurídica Distrital

*En el marco del convenio no se delegan funciones de ordenación del gasto, por tanto cada entidad conserva su autonomía y competencia durante el proceso de selección, lo cual implica necesariamente de la participación y vigilancia de las actividades que coordina la ELP

Sujetos reconocidos en el Convenio

Comité de Coordinación — CC

ELP — Entidad Líder del proceso

Supervisores de cada entidad participante — SEP

CET — Comité Estructurador

Comité Evaluador — CEV

Actividades adelantadas por el Comité de Coordinación

Actividades desarrolladas por la Entidad Líder del Proceso

Actividades desarrolladas por las Entidades Participantes

Resultados entre el 25 de junio - 28 de agosto de 2025 (2 meses de ejecución)

Desarrollo de tres (3) Comités de Coordinación

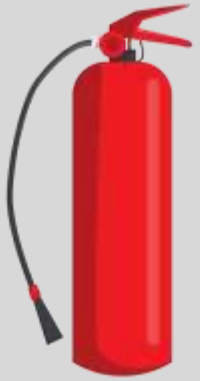
1. Instalación del Comité y aprobación de documentos: Guía Operativa y Reglamento de Funcionamiento del Comité de Coordinación + Definición cronograma de trabajo 2025-2

1. Socialización necesidades comunes 2025 y definición primera necesidad de compra conjunta

1. Identificación necesidades TIC potencialmente susceptibles de ser agregadas en el 2026

Identificación necesidad común a satisfacer en el Plan Piloto

Adquisición y prestación de servicios de recarga, revisión y mantenimiento de extintores.



Selección de la primera Entidad Líder del Proceso

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- Seleccionada después de postularse voluntariamente teniendo en cuenta su capacidad administrativa

Resultados entre el 25 de junio - 28 de agosto de 2025 (2 meses de ejecución)

Identificación de potenciales necesidades TIC susceptibles de agregación 2026

1. Servicios de Nube pública en el segmento Microsoft a través del Acuerdo Marco de Precios
1. Productos y servicios Microsoft
1. Actualización y soporte del Licenciamiento de productos Oracle
1. Renovación del licenciamiento y soporte para los sistemas de seguridad perimetral

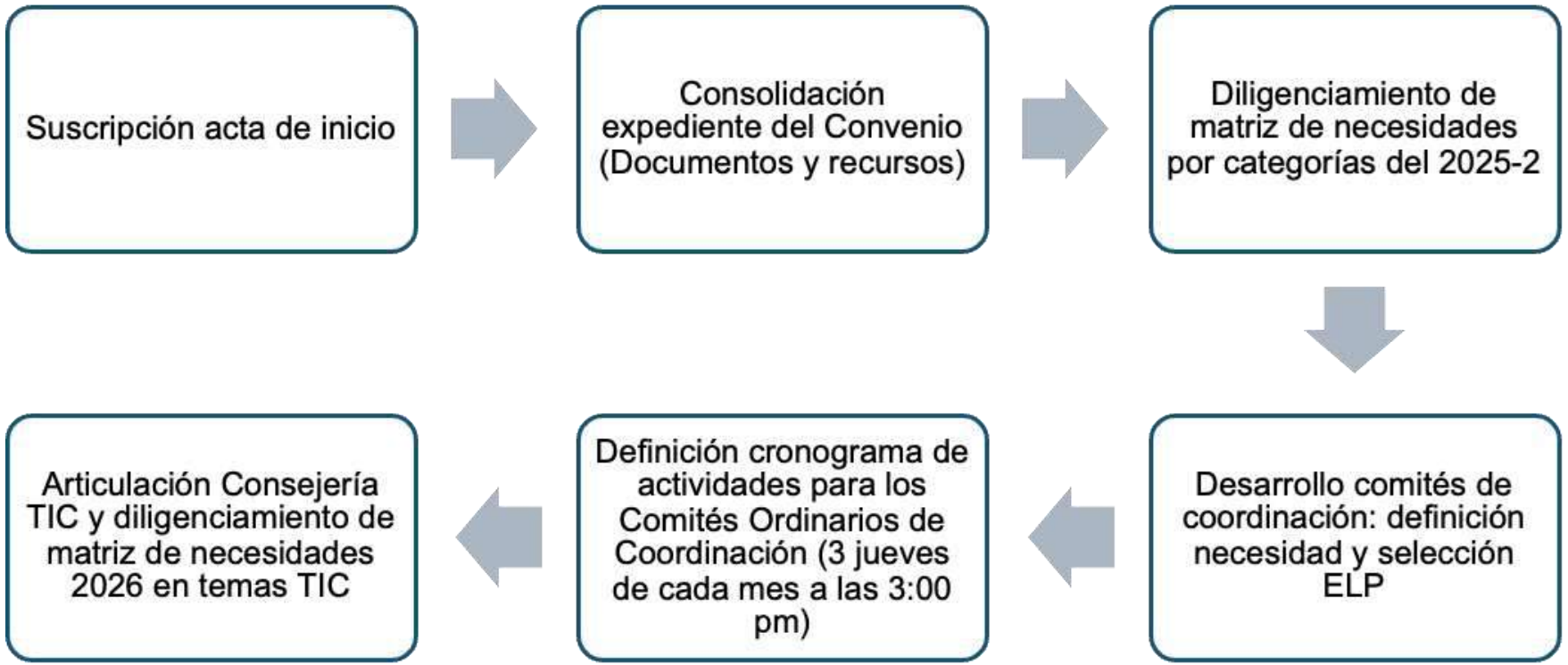
Articulación directa con la Consejería TIC

Participación activa en el Tercer Comité de Coordinación del 21 de agosto de 2025

Identificación de potenciales retos

- Manejo presupuestal y definición de modalidad de selección de la necesidad común a satisfacer.
- Viabilidad de estructurar potenciales Instrumentos de Agregación de Demanda Distritales (Postura dividida en CCE)
- Divergencia en especificaciones técnicas y criterios técnicos.
- Resistencia burocrática y operativa.
- Sobrecarga operativa inicial.
- Falta de visión estratégica compartida.

Trayectoria hacia los resultados



Siguientes pasos

Desarrollo etapa precontractual proceso Extintores

Aplicación de los Indicadores propuestos a la primer compra conjunta

Análisis del Desarrollo de la primera compra conjunta y resultados

Elaboración y planeación articulada de los PAA de 2026

Identificación y definición de necesidades conjuntas en el 2026

7. Designación equipo de trabajo para la construcción de estrategias que optimicen la defensa judicial del Distrito Capital

Miembros integrantes del Comité Jurídico Distrital.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

8. Varios.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

Muchas gracias!!!

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
BOGOTÁ

CRONOGRAMA DE SESIONES ORDINARIAS DEL COMITÉ JURÍDICO INTERSECTORIAL DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN PÚBLICA PARA LA VIGENCIA 2026

No. SESIÓN	FECHA	HORA
No. 1	FEBRERO 26 (jueves)	3:00 p.m.
No. 2	MAYO 28 (jueves)	3:00 p.m.
No. 3	AGOSTO 27 (jueves)	3:00 p.m.
No. 4	NOVIEMBRE 26 (jueves)	3:00 p.m.

Outlook

Invitación Sesión Ordinaria No. 04-2025 del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Púbica.

Organizador	Germán Darío Castañeda Agudelo <gdcastaneda@alcaldiabogota.gov.co>
Hora de la reunión	Este evento ocurrió el Hace 1 semana (Jue 27/11/2025, de 15:00 a 16:00)
Ubicación	Reunión de Microsoft Teams
Mi respuesta	Aún no respondido
Asistentes necesarios	Monica Liliana Herrera Medina, Nicolás Romero Sáenz, mauricios@agatadata.com, mcjaramillog@secretariajuridica.gov.co, Leidy Julieth Hernandez Gomez, Oscar Julián Castaño Barreto, Edix Didier Huerfano Correa, Diana Leonor Buitrago Villegas, Jennifer Daza Sanabria
Mensaje enviado	Lun 24/11/2025 12:15

3 archivos adjuntos (11 MB)

PROYECTO DECRETO UNICO SECTORIAL GESTION PÚBLICA (1).pdf; Presentación temas tratados en la sesión No. 4 Comité Jurídico Distrital..pptx; CRONOGRAMA DE SESIONES ORDINARIAS PARA LA VIGENCIA 2026.pdf;

Estimados miembros e invitados del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública reciban un cordial saludo.

De manera atenta, y dando cumplimiento al artículo 9 del Acuerdo 001 de 2019, modificado por el Acuerdo 001 de 2021, me permito convocarlos a sesión ordinaria No. 04 de 2025 del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública, la cual se llevará a cabo a través de Microsoft Teams, el próximo **jueves 27 de noviembre de 2025 a las 3:00 pm**, para lo cual remito el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día.

2. Seguimiento a Compromisos.

3. Socialización proyecto Decreto Único Sectorial en el Sector Administrativo de Gestión Pública del Distrito Capital, que se encuentra publicado en LEGALBOG, para consulta ciudadana hasta el 28 noviembre. Se puede consultar en el siguiente enlace.
https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/acto-admin-publico/1534

4. Informe temas tratados en sesión ordinaria No. 4 del Comité Jurídico Distrital, efectuado el 28 agosto de 2025.

5. Aprobación cronograma de sesiones ordinarias del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública para la vigencia 2026.

6. Conclusiones.

7. Proposiciones y varios.

8. Compromisos.

Cordialmente,

Secretario Técnico.

Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?

Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 228 705 166 525 3

Código de acceso: Hr3LU9hz

Para organizadores: Opciones de la reunión

---

1. Resumen

Título de la re	Invitación Sesión Ordinaria No. 04-2025 del Comité Intersectorial de Coordinación J
Participantes	11
Hora de inicio	11/27/25, 2:47:48 PM
Hora de finali	11/27/25, 3:51:36 PM
Duración de l	1 h 3 min 48 s
Tiempo medi	49 min 58 s

2. Participantes

Nombre	Primera entra	Última salida	Duración de l	Correo electr	Id. de particip	Rol
Germán Darío	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	49 min 25 s	gdcastaneda(	gdcastaneda(	Organizador
Oscar Julián	11/27/25, 2:4	11/27/25, 3:4	1 h 1 min 48 s	ojcastano@a	ojcastano@a	Moderador
Diana Leonor	11/27/25, 2:4	11/27/25, 3:4	59 min 41 s	dlbuitrago@a	dlbuitrago@a	Moderador
read.ai meeti	11/27/25, 2:5	11/27/25, 3:5	51 min 34 s			Moderador
Fireflies.ai No	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:5	51 min 33 s			Moderador
Monica Liliana	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	49 min 25 s	mlherrera@al	mlherrera@al	Moderador
Mauricio Solo	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	48 min 8 s			Moderador
Nicolás Rome	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	46 min 29 s	nromero@se	nromero@se	Moderador
Alma Ramos	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	46 min 1 s			Moderador
Edix Didier Hu	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	45 min 6 s	edhuerfano@	edhuerfano@	Moderador
María Catalin	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	40 min 32 s			Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entra	Hora de salid	Duración	Correo electr	Rol
Germán Darío	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	49 min 25 s	gdcastaneda(	Organizador
Oscar Julián	11/27/25, 2:4	11/27/25, 3:4	1 h 1 min 48 s	ojcastano@a	Moderador
Diana Leonor	11/27/25, 2:4	11/27/25, 3:4	59 min 41 s	dlbuitrago@a	Moderador
read.ai meeti	11/27/25, 2:5	11/27/25, 3:5	51 min 34 s		Moderador
Fireflies.ai No	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:5	51 min 33 s		Moderador
Monica Liliana	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	49 min 25 s	mlherrera@al	Moderador
Mauricio Solo	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	48 min 8 s		Moderador
Nicolás Rome	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	46 min 29 s	nromero@se	Moderador
Alma Ramos	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	46 min 1 s		Moderador
Edix Didier Hu	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	45 min 6 s	edhuerfano@	Moderador
María Catalin	11/27/25, 3:0	11/27/25, 3:4	40 min 32 s		Moderador

Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Púbica.