Correo: Carlos Gilberto Gomez C | Chat | Microsoft Teams | Grabaciones - OneDrive | Radicación -

gobiernobogota-my.sharepoint.com/personal/carlosg_gomezc_gobiernobogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fcarlosg...

Compartir | Copiar vínculo | Descargar | ... | INFORME PROCESOS PENA....mp4 | 1 / 1

Microsoft Teams

Configuración de vídeo
Acerca del vídeo
Transcripción
Comentarios
...

INFORME PROCESOS PENALES

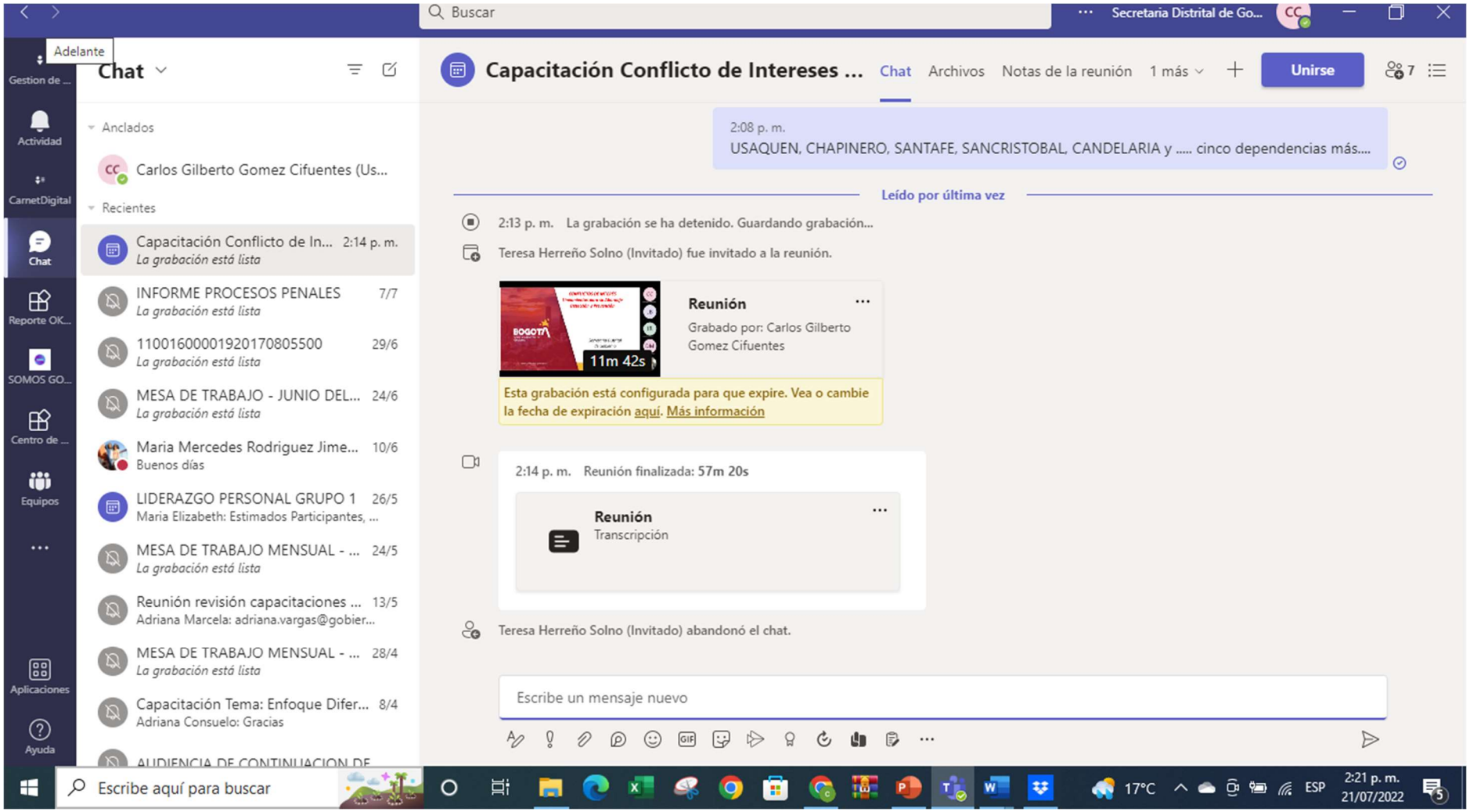
2022-07-07 19:32 UTC

Recorded by
Carlos Gilberto Gomez Cifuentes

Organized by
Adriana Castelblanco Diaz

00:02 / 56:43

1x

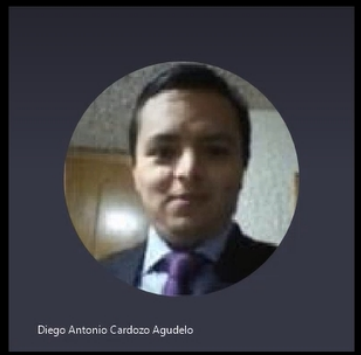

Buscar
Secretaria Distrital de Go...
Adelante
Gestion de ...
Actividad
CarnetDigital
Chat
Reporte OK...
SOMOS GO...
Centro de ...
Equipos
Aplicaciones
Ayuda
Chat
Anclados
Carlos Gilberto Gomez Cifuentes (Us...
Recientes
Capacitación Conflicto de In... 2:14 p. m.
La grabación está lista
INFORME PROCESOS PENALES 7/7
La grabación está lista
110016000019201708055OO 29/6
La grabación está lista
MESA DE TRABAJO - JUNIO DEL... 24/6
La grabación está lista
Maria Mercedes Rodriguez Jime... 10/6
Buenos días
LIDERAZGO PERSONAL GRUPO 1 26/5
Maria Elizabeth: Estimados Participantes, ...
MESA DE TRABAJO MENSUAL - ... 24/5
La grabación está lista
Reunión revisión capacitaciones ... 13/5
Adriana Marcela: adriana.vargas@gobier...
MESA DE TRABAJO MENSUAL - ... 28/4
La grabación está lista
Capacitación Tema: Enfoque Difer... 8/4
Adriana Consuelo: Gracias
Capacitación Conflicto de Intereses ...
Chat
Archivos
Notas de la reunión
1 más
Unirse
7
2:08 p. m.
USAQUEN, CHAPINERO, SANTAFE, SANCRISTOBAL, CANDELARIA y ..... cinco dependencias más....
Leído por última vez
2:13 p. m. La grabación se ha detenido. Guardando grabación...
Teresa Herreño Solno (Invitado) fue invitado a la reunión.
11m 42s
Reunión
Grabado por: Carlos Gilberto Gomez Cifuentes
Esta grabación está configurada para que expire. Vea o cambie la fecha de expiración aquí. Más información
2:14 p. m. Reunión finalizada: 57m 20s
Reunión
Transcripción
Teresa Herreño Solno (Invitado) abandonó el chat.
Escribe un mensaje nuevo
Escribe aquí para buscar
17°C
ESP
2:21 p. m.
21/07/2022

Correo: Carlos Gilberto Gomez Ci | MESA DE TRABAJO MENSUAL - C | Grabaciones - OneDrive | .:: Sistema de Gestión Documenta

gobiernobogota-my.sharepoint.com/personal/martha_zarate_gobiernobogota_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmartha_zarate...

Compartir | Copiar vínculo | MESA DE TRABAJO MENSU....mp4 | 1 / 1

Ayuda



Diego Antonio Cardozo Agudelo

ML — Mauricio Antonio Pava Linares

MA — Martha Ruby Zarate Avellaneda

AD — Adriana Castelblanco Diaz

K — KG (Invitado)

CC — Carlos Gilberto Gomez Cifuentes

RC — Ricardo Segura Calderon

MN — Monica Alexandra Torres Neira

MR — Miguel Angel Pinto Rueda

+8

0:12:55 / 1:10:12

1x

Radicado	Asunto	Tipo
20225710084962	COMUNICACIÓN OFICIAL N° 2-2022-19216	Mis Informados
20224100201773	REQUISITOS PARA CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST	Mis Informados
20224212158162	REMISION TIP TRIBUTARIO	Mis Informados
20224212155142	REMISION INFÓRMATE Y PARTICIPA: ??TÚ HACES PARTE DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL!	Mis Informados
20225720011693	LINEAMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BOSA	Mis Informados
20224212159842	REMISION BOLETA DE CITACION	Mis Entradas
20224212463332	REMISION SOLICITUD	Mis Informados
20224212416272	REMISION PARTICIPA EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS SECTORIAL DE ESTE 19 DE JULIO	Mis Informados
20224212400822	REMISION TE INVITAMOS A CONOCER NUESTRO PROTOCOLO DE SERVICIO AL CIUDADANO	Mis Informados
20224500219633	INSTRUCCIONES CARGUE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN SHAREPOINT	Mis Informados
20224212358312	REMISION URGENTE TUTELA 2022-0682 IMPUGNACIÓN	Mis Informados
20225510092272	RESOLUCION 1008 DE 30 DE JUNIO DE 2022, RADICACION INICIAL 1-2019-60320	Mis Informados
20225300000923	RECOMENDACIONES Y BUENAS PRACTICAS APLICATIVO SIPSE LOCAL	Mis Informados
20224100212763	LINEAMIENTOS EN LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A COVID-19	Mis Informados
20224300212223	LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2022, Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2023	Mis Informados
20224212263412	REMISION INVITACIÓN RENDICIÓN DE CUENTAS SUPERSALUD 2021-2022	Mis Informados
20224212530592	REMISION INFÓRMATE Y PARTICIPA: ??TU RUT MÁS RÁPIDO QUE NUNCA!	Mis Informados
20224100233653	RECOMENDACIONES USO DEL TAPABOCAS	Mis Informados
20224212470372	REMISION TIENES UNA CITA CON #AULASDEINNOVACIÓNCRC	Mis Informados
20224212400822	REMISION TE INVITAMOS A CONOCER NUESTRO PROTOCOLO DE SERVICIO AL CIUDADANO	Mis Informados
20224500219633	INSTRUCCIONES CARGUE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN SHAREPOINT	Mis Informados
20224212358312	REMISION URGENTE TUTELA 2022-0682 IMPUGNACIÓN	Mis Informados
20225300000923	RECOMENDACIONES Y BUENAS PRACTICAS APLICATIVO SIPSE LOCAL	Mis Informados
20224100212763	LINEAMIENTOS EN LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A COVID-19	Mis Informados
20224300212223	LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE PRESUPUESTAL DE LA VIGENCIA 2022, Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2023	Mis Informados
20224212551092	REMISION SOLICITUD	Mis Informados
20225310058042	REMISION CIRCULAR 040 RESPONSABILIDAD DE PARTICULARES	Mis Informados
20224100233653	RECOMENDACIONES USO DEL TAPABOCAS	Mis Informados
20224100212763	LINEAMIENTOS EN LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD FRENTE A COVID-19	Mis Informados

RV: Infórmate y participa: ¡Tú haces parte de la Política de Gobierno Digital!
Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Vie 24/06/2022 7:12 AM
Para:

- Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen dia

Por favor radicar y asignar al área correspondiente

Cordialmente,

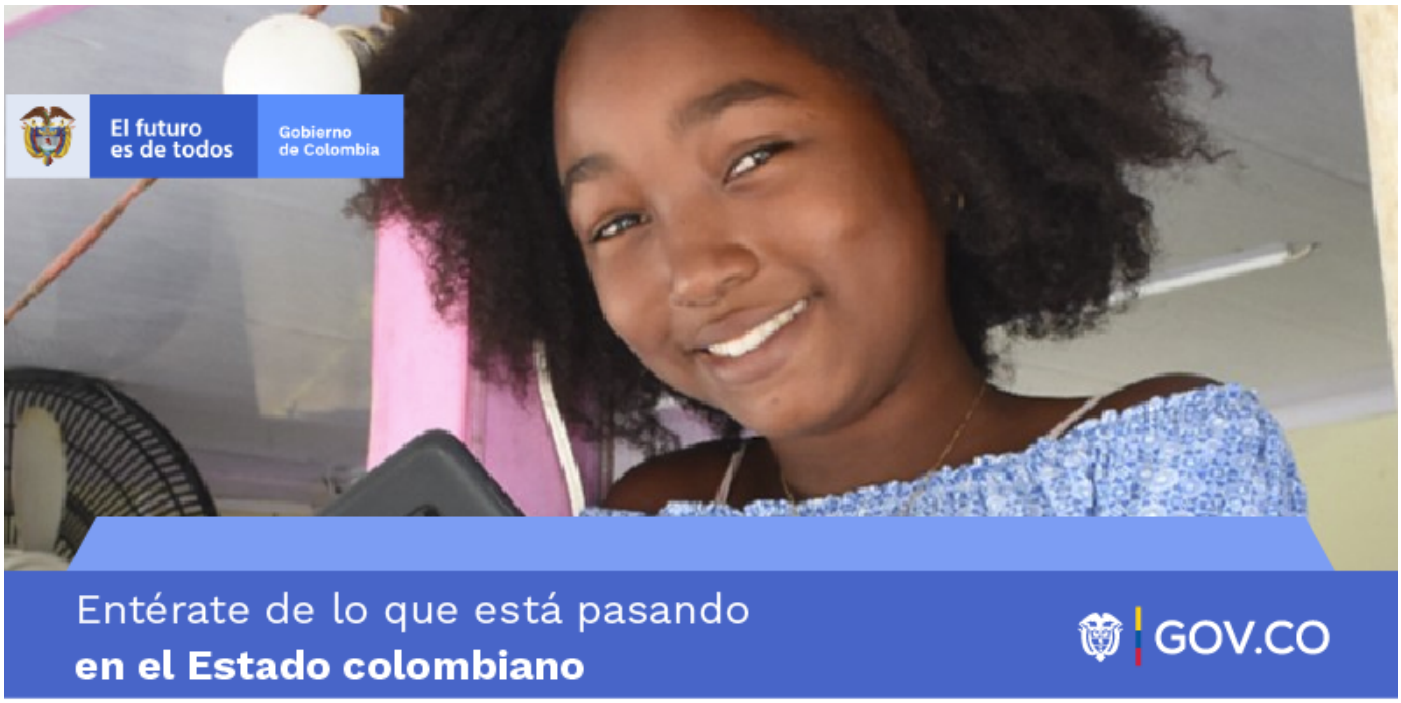
GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

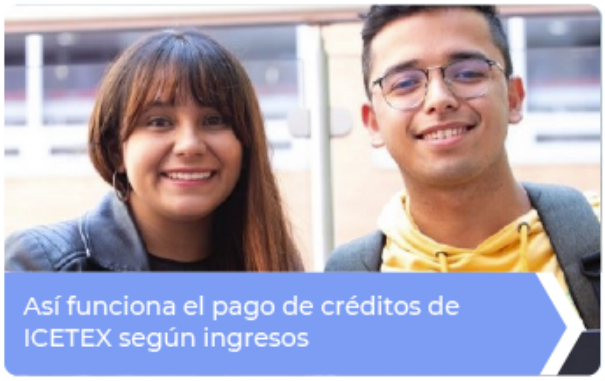
De: Urna de Cristal <info@urnadecristal.gov.co>
Enviado: jueves, 23 de junio de 2022 10:48 p. m.
Para: Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Infórmate y participa: ¡Tú haces parte de la Política de Gobierno Digital!

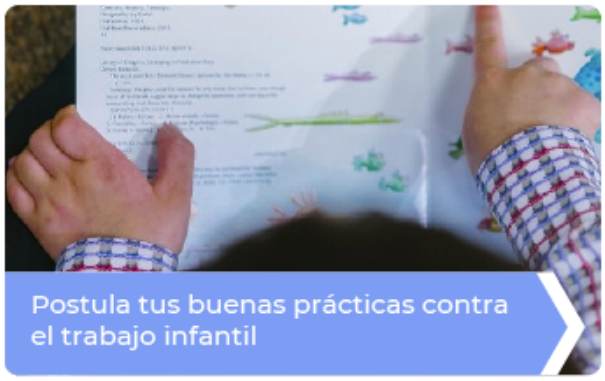
Si no puedes ver el correo de forma correcta, haz click **Aquí**

Para asegurar la entrega de nuestros e-mails en tu correo, por favor agréganos a tu libreta de direcciones de correo y, si es el caso, selecciona la opción "no es spam".


El futuro es de todos
Gobierno de Colombia
Entérate de lo que está pasando
en el Estado colombiano
GOV.CO


¡Tú haces parte de la Política de Gobierno Digital!


Así funciona el pago de créditos de ICETEX según ingresos


Postula tus buenas prácticas contra el trabajo infantil


OBSERVATORIO
COLOMBIA ES DE TODOS
Todos contra la discriminación y estigmatización en Colombia





Encuentra en un solo lugar todos **tus trámites y servicios con el Estado, noticias de actualidad y la información** que te interesa como ciudadano.

El Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, identificado con NIT 899.999.053-1 y con domicilio en el Edificio Murillo Toro, carrera 8a entre calles 12 y 13, Bogotá, realizará el tratamiento de sus datos personales para los siguientes fines:

1. Permitir el desarrollo del objeto del Ministerio/Fondo TIC, en los términos de los artículos 1º y 2º del Decreto 1414 de 2017.

2. Llevar el registro de participación ciudadana, el futuro envió de información relacionada con Urna de Cristal.

3. Enviar notificaciones de actualización de este de acuerdo con los intereses indicados por el usuario al momento de registrarse.

Como titular de información tiene derecho a i) conocer, actualizar y rectificar los datos personales, ii) solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, iii) ser informado por el Ministerio/Fondo TIC, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales, iv) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley, v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, vi) acceder en forma gratuita a los mismos, y vii) abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Usted puede acceder a nuestra política para el tratamiento de datos personales, la cual se encuentra publicada en el sitio web www.mintic.gov.co.

Para darte de baja de la lista clic Aquí

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17

Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co



No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

RV: ✅ Tip Tributario: Este es el plazo para acogerte al pago por cuotas #Predial2022 ✅
Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Vie 24/06/2022 9:54 AM
Para:

- Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen dia

Por favor radicar y asignar al área correspondiente

Cordialmente,

GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

De: Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital <informacion_dascd@serviciocivil.gov.co>
Enviado: viernes, 24 de junio de 2022 9:53 a. m.
Para: Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: ✅ Tip Tributario: Este es el plazo para acogerte al pago por cuotas #Predial2022 ✅

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL
BOGOTÁ

síguenos en nuestras redes



CLIC AQUÍ PARA MAYOR INFORMACIÓN



Copyright © 2022 Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
www.serviciocivil.gov.co

Para cancelar su suscripción clic aquí

Versión Online





Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co



No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

SEÑOR(A)
SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
CLL 11 8-17
BOGOTÁ, D.C. [BOG]

BOLETA DE CITACIÓN (P5166-A589236-C3638718)
REF.: CUI: 110016000019201708055OO NI: 412963 DELITO: FRAUDE A RESOLUCION JUDICIAL ART. 454 C.P.

ATENTAMENTE COMUNICO QUE EL CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES SEDE PALOQUEMAO A SOLICITUD DE PARTE, PROGRAMÓ AUDIENCIA PRELIMINAR DE FORMULACION DE IMPUTACION PARA EL PRÓXIMO MIÉRCOLES 29 DE JUNIO DE 2022 A LAS 04:00 PM; LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO DE MANERA VIRTUAL. EL JUZGADO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONTROL DE GARANTÍAS QUE LE CORRESPONDA HARÁ CONTACTO CON USTED PARA INDICARLE LA DIRECCIÓN IP A_ TRAVÉS DE LA CUAL SE REALIZARÁ LA CONEXIÓN PARA LA DILIGENCIA.

DANIEL FERNANDO ZAMORA ZAMORA SECRETARIO
CENTRO DE SERVICIOS JUDICIALES SEDE PALOQUEMAO
SISTEMA PENAL ACUSATORIO BOGOTA

Secretaría de Gobierno Distrital
R No. 2022-421-215984-2
2022-06-24 11:39 - Folios: 1 Anexos: 0
Destino: DIRECCION JURIDICA
Rem/D: COLOMBIA TELECOMUNICACION

22/06/2022 10:40:33 22/06/2022 14:30:09
2587126 1278877-7777 [122]
GCJP008BOGBOG2206222587126

DISTRITAL DE GOBIERNO

[BOG]

mpresas

aliado que hace posible
mación digital de las
en Colombia

r.co/empresas

omo Movistar Empresas Colombia en:

ELEGRAMA



Ciberseguridad Conectividad Big Data & Advertising IoT Cloud

RV: Invitación Rendición de Cuentas Supersalud 2021-2022
Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Mié 6/07/2022 7:27 AM
Para:

- Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen dia

Por favor radicar y asignar al área correspondiente.

Cordialmente,

GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

De: Soporte2 Vigilados <soporte2vigilados@supersalud.gov.co>
Enviado: martes, 5 de julio de 2022 7:37 p. m.
Para: Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Invitación Rendición de Cuentas Supersalud 2021-2022



Deja tu huella y ayúdanos a salvar el planeta. Piénsalo bien antes de imprimir este mensaje y cualquier otro documento.

Soporte2 Vigilados

Mesa

Manejado por David Forero

soporte2vigilados@supersalud.gov.co

t: (571) 744 2000 ext.

D: Carrera 68a N.º 24b-10. Torre 3. I Bogotá D.C., Colombia

www.supersalud.gov.co

Supersalud

La salud es de todos Minsalud

Nota: Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial de la Superintendencia Nacional de Salud o de sus autoridades. La información contenida en este e-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es el

receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo a la Superintendencia Nacional de Salud y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

Note: The opinions expressed in this message are solely those of the author and do not necessarily represent the official views of the Superintendencia Nacional de Salud or its authorities. The information contained in this email is confidential and can only be used by the individual or entity to which it is addressed. If you are not the authorized recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is prohibited and punishable by law. If you receive this message by mistake, please forward it to the Superintendencia Nacional de Salud and delete the received message immediately.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

Juzgado Cuarenta y Dos Civil Municipal de Bogotá D.C.

*Correo electrónico: **cmpl42bt@cendoj.ramajudicial.gov.co***
Portal web: https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-42-civil-municipal-de-bogota

INFORME SECRETARIAL- *A los once (11) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022), se ingresa el expediente de la referencia al Despacho de la Señora Juez, con el escrito de impugnación, presentado en tiempo, para lo que considere pertinente.*



DIANA LUCIA GIRALDO MIRANDA
Secretaria

Bogotá D.C., doce (12) de julio de dos mil veintidós (2022)

Rad.: No. 110014003042 2022 00682 00[1]

Atendiendo el informe secretarial y de conformidad con el artículo 31 del Decreto 2591 de 1991, se **CONCEDE** la impugnación presentada en tiempo por el accionante **JUAN CARLOS MONSALVE HERRERA** en contra del fallo de tutela de primera instancia, proferido el treinta (30) de junio de dos mil veintidós (2022).

En consecuencia, **REMÍTASE** las diligencias a la Oficina Judicial de Reparto, con el propósito de ser asignada entre los diferentes Juzgados Civiles del Circuito de esta Ciudad, para su conocimiento.

Comuníquese lo resuelto a las Partes, por el medio más expedito telefónico, correo electrónico, telegráfico y/o en forma personal, como lo establece el artículo 8 de la Ley 2213 de 2022)

NOTIFÍQUESE y CÚMPLASE,

La Juez,

(firmado electrónicamente)
LUZ HELENA VARGAS ESTUPIÑÁN

Jaap/

[1] **SEÑOR USUARIO:**
- ✓ No olvide remitir sus memoriales en formato PDF, señalando en el asunto el número de radicado del proceso, las partes al correo electrónico cmpl42bt@cendoj.ramajudicial.gov.co. y mantener actualizados sus datos de contacto, especialmente, numero de celular y correo electrónico.
- ✓ ¿Desea hablar con nuestro equipo? Acceda **AQUÍ** https://www.ramajudicial.gov.co/web/juzgado-42-civil-municipal-de-bogota/contactenos de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 a 5:00 pm.

Firmado Por:

Luz Helena Vargas Estupinan
Juez Municipal
Juzgado Municipal
Civil 042
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **485a97cc52f6e67fe79cdba0c564ac0a3bfad5f4a19b623b07f51f2c0360d882**
Documento generado en 12/07/2022 09:16:50 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

RV: Te invitamos a conocer nuestro protocolo de servicio al ciudadano

Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Vie 15/07/2022 10:51 AM

Para: Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen dia

Por favor radicar y al área correspondiente.

Cordialmente,

GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

De: Comunicaciones Foncep <comunicaciones@foncep.gov.co>
Enviado: viernes, 15 de julio de 2022 10:44 a. m.
Para: Comunicaciones Foncep <comunicaciones@foncep.gov.co>
Asunto: Te invitamos a conocer nuestro protocolo de servicio al ciudadano



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

RV: Participa en la rendición de cuentas sectorial de este 19 de julio

Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Lun 18/07/2022 8:54 AM

Para: Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen dia

Por favor radicar y asignar al área correspondiente.

Cordialmente,

GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

De: Comunicaciones Foncep <comunicaciones@foncep.gov.co>
Enviado: lunes, 18 de julio de 2022 8:45 a. m.
Para: Comunicaciones Foncep <comunicaciones@foncep.gov.co>
Asunto: Participa en la rendición de cuentas sectorial de este 19 de julio



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

RV: Infórmate y participa: Crédito para tu microempresa

Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Vie 22/07/2022 7:00 AM
Para: Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen dia

Para conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

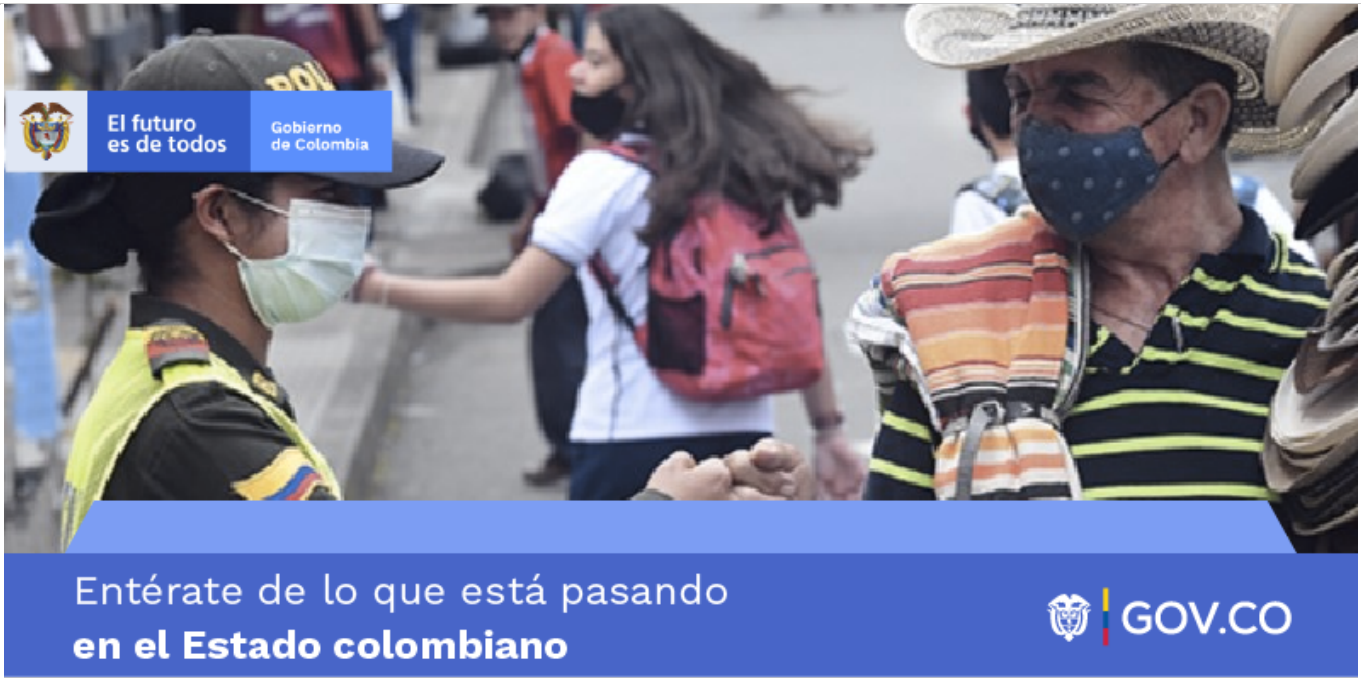
GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

De: Urna de Cristal <info@urnadecristal.gov.co>
Enviado: jueves, 21 de julio de 2022 6:23 p. m.
Para: Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Infórmate y participa: Crédito para tu microempresa

Si no puedes ver el correo de forma correcta, haz click **Aquí**

Para asegurar la entrega de nuestros e-mails en tu correo, por favor agréganos a tu libreta de direcciones de correo y, si es el caso, selecciona la opción "no es spam".

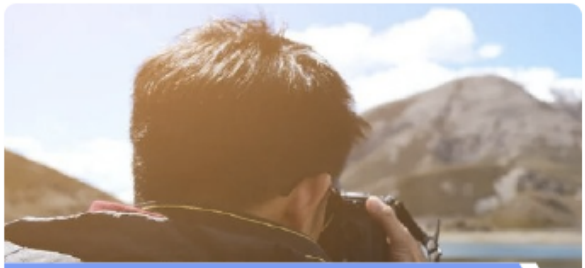




Nueva plataforma de crédito para microempresarios



¿Ya conoces el Observatorio de Trayectorias Educativas?



Participa en el concurso nacional de fotografía Revela Colombia



Incorpórate como Auxiliar de Policía



Consulta la Constitución del 91 traducida a 7 lenguas indígenas



Agéndate esta semana
Escuela de Nuevos Liderazgos en Cultura Democrática

Encuentra en un solo lugar todos **tus trámites y servicios con el Estado, noticias de actualidad y la información** que te interesa como ciudadano.

El Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, identificado con NIT 899.999.053-1 y con domicilio en el Edificio Murillo Toro, carrera 8a entre calles 12 y 13, Bogotá, realizará el tratamiento de sus datos personales para los siguientes fines:

1. Permitir el desarrollo del objeto del Ministerio/Fondo TIC, en los términos de los artículos 1º y 2º del Decreto 1414 de 2017.

2. Llevar el registro de participación ciudadana, el futuro envió de información relacionada con Urna de Cristal.

3. Enviar notificaciones de actualización de este de acuerdo con los intereses indicados por el usuario al momento de registrarse.

Como titular de información tiene derecho a i) conocer, actualizar y rectificar los datos personales, ii) solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, iii) ser informado por el Ministerio/Fondo TIC, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales, iv) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley, v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, vi) acceder en forma gratuita a los mismos, y vii) abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Usted puede acceder a nuestra política para el tratamiento de datos personales, la cual se encuentra publicada en el sitio web www.mintic.gov.co.

Para darte de baja de la lista clic Aquí

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Secretaría Distrital de Gobierno

Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

RV: Tienes una cita con #AulasDeInnovaciónCRC

Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Vie 22/07/2022 12:08 PM

Para: Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen día

Por favor radicar y asignar al área correspondiente

Cordialmente,

GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

De: Comisión de Regulación de Comunicaciones <prensacrc@crcom.gov.co>
Enviado: martes, 19 de julio de 2022 8:16 a. m.
Para: Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Tienes una cita con #AulasDeInnovaciónCRC

Ver en navegador




INNOVACIÓN
SESIONES VIRTUALES Y PRESENCIALES
Bogotá
Talleres para
Ciudadanos y Proveedores de
servicios postales, telefonía, internet, TV y
TV comunitaria, contenidos y aplicaciones.
Talleres Presenciales
25 de julio
Biblioteca El Tunal
(Calle 48B Sur # 21-13)
2:30 p.m. a 4:30 p.m.
25 de julio
Alcaldía Local Teusaquillo
(Tv. 18 Bis # 38-41)
2:30 p.m. a 4:30 p.m.
27 de julio
Cinemateca de Bogotá
(Cra. 3 # 19-10)
2:30 p.m. a 4:30 p.m.
28 de julio
Subatic
(Calle 147 # 90- 62 Suba)
2:30 p.m. a 4:30 p.m.
29 de julio
Hemeroteca Nacional
(Av. El Dorado # 44A- 40)
2:30 p.m. a 4:30 p.m.
29 de julio
SENA Hub
(Carrera 13 # 65 - 10, Piso 18)
2:30 p.m. a 4:30 p.m.
Inscripciones:
Organiza:
Apoya:
LAB101
INNOVACIÓN CREATIVIDAD NUEVAS TECNOLOGÍAS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Más información en:
www.crcom.gov.co

Inscríbete

Este mensaje fue enviado por la Comisión de Regulación de Comunicaciones (prensacrc@crcom.gov.co) a jumavelasco@gmail.com a través de Scmail.co Calle 59 A Bis # 5-53 piso 9 CP 110231 * Bogotá, Cund * CO Para darse de baja de esta lista de correos electrónico haga click aquí.





Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co



No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

RV: Infórmate y participa: ¡Tu RUT más rápido que nunca!

Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Jue 28/07/2022 7:42 AM
Para: Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen dia

Por favor radicar y asignar al área correspondiente.

Cordialmente,

GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

De: Urna de Cristal <info@urnadecristal.gov.co>
Enviado: miércoles, 27 de julio de 2022 6:28 p. m.
Para: Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Asunto: Infórmate y participa: ¡Tu RUT más rápido que nunca!

Si no puedes ver el correo de forma correcta, haz click **Aquí**

Para asegurar la entrega de nuestros e-mails en tu correo, por favor agréganos a tu libreta de direcciones de correo y, si es el caso, selecciona la opción "no es spam".











Encuentra en un solo lugar todos **tus trámites y servicios con el Estado, noticias de actualidad y la información** que te interesa como ciudadano.

El Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, identificado con NIT 899.999.053-1 y con domicilio en el Edificio Murillo Toro, carrera 8a entre calles 12 y 13, Bogotá, realizará el tratamiento de sus datos personales para los siguientes fines:

1. Permitir el desarrollo del objeto del Ministerio/Fondo TIC, en los términos de los artículos 1º y 2º del Decreto 1414 de 2017.

2. Llevar el registro de participación ciudadana, el futuro envió de información relacionada con Urna de Cristal.

3. Enviar notificaciones de actualización de este de acuerdo con los intereses indicados por el usuario al momento de registrarse.

Como titular de información tiene derecho a i) conocer, actualizar y rectificar los datos personales, ii) solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, iii) ser informado por el Ministerio/Fondo TIC, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a los datos personales, iv) presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracciones a la ley, v) revocar la autorización y/o solicitar la supresión del(los) dato(s) en los casos en que sea procedente, vi) acceder en forma gratuita a los mismos, y vii) abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 15 de la Constitución Nacional, la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

Usted puede acceder a nuestra política para el tratamiento de datos personales, la cual se encuentra publicada en el sitio web www.mintic.gov.co.

Para darte de baja de la lista clic Aquí

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

RV: FiscalData - Haz parte de la consulta ciudadana sobre el Observatorio Fiscal del Distrito

Notificaciones Judiciales <Notifica.Judicial@gobiernobogota.gov.co>
Vie 29/07/2022 10:28 AM
Para: Cdi Radicador3 <Cdi.Radicador3@gobiernobogota.gov.co>

Buen dia

Por favor radicar y asignar al área correspondiente

Cordialmente,

GRUPO TUTELAS.
Dirección Jurídica.
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO.

AVISO LEGAL: Este mensaje (incluyendo cualquier anexo) contiene información confidencial y se encuentra protegido por la Ley. Sólo puede ser utilizada por la persona o compañía a la cual está dirigido. Si usted no es el receptor autorizado, o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente. Cualquier retención difusión, distribución, copia o toma cualquier acción basado en ella, se encuentra estrictamente prohibido.

De: Observatorio Fiscal <observatoriofiscal@shd.gov.co>
Enviado: viernes, 29 de julio de 2022 10:17 a. m.
Para: Observatorio Fiscal <observatoriofiscal@shd.gov.co>
Asunto: FiscalData - Haz parte de la consulta ciudadana sobre el Observatorio Fiscal del Distrito

¡Hola! Te invitamos a conocer el **Observatorio Fiscal del Distrito** - FiscalData de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y, también, a participar en la **consulta ciudadana** con la cual podremos recibir tus opiniones y sugerencias sobre esta herramienta creada para divulgar información relacionada con las finanzas públicas de Bogotá.



Antes de imprimir este correo piensa bien si es necesario hacerlo. ¡El medio ambiente es cosa de todos!

ADVERTENCIA: Los datos personales que por medio de este correo se soliciten serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la Secretaria Distrital de Hacienda, así mismo en cumplimiento de la ley 1581 de 2012, ley de protección de datos personales y sus decretos reglamentarios; el presente correo electrónico puede contener información confidencial o legalmente protegida y está destinado única y exclusivamente para el uso del destinatario(s) previsto, para su utilización especifica. Se le notifica por el presente que está prohibida su divulgación, revisión, transmisión, difusión o cualquier otro tipo de uso de la información contenida por personas extrañas al destinatario original. Gracias

ADVERTENCIA: Este correo electrónico y sus anexos pueden contener información confidencial o protegida por derechos de autor y son para uso exclusivo del destinatario. Le solicitamos mantener reserva sobre datos, información de contacto del remitente y, en general, sobre sus contenidos, a menos que exista autorización explícita para revelarlos. Si recibe este correo por error, informe al remitente y borre el mensaje original y sus anexos; recuerde que no puede usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido porque podría tener consecuencias legales (Ley 1273 de 2009 de Protección de la Información y los Datos, y demás normas vigentes). La Secretaría Distrital de Hacienda no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Gracias

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Notificaciones Judiciales

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

eco No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

MEMORANDO

450

Bogotá D.C.,

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS
Dirección de Contratación

DE: MAURICIO GONZÁLEZ BARRERO
Director de Contratación

ASUNTO: Instrucciones cargue de documentos en expedientes contractuales en SharePoint.

Estimados Colaboradores,

Como es de su conocimiento, la Secretaría Distrital de Gobierno ha implementado el repositorio digital en la plataforma SharePoint, en el cual debe reposar, entre otros, la información precontractual, contractual y poscontractual de todos los contratos que se suscriban con la entidad.

En el ejercicio de seguimiento y verificación de los expedientes digitales se han evidenciado errores de forma. Por lo anterior, anexo al presente encontrará una breve guía que le facilitará el cargue ordenado y consistente de los documentos en SharePoint.

Sin otro en particular.

Cordialmente,

MAURICIO GONZÁLEZ BARRERO
Director de Contratación
mauricio.gonzalezb@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Diana Marcela Chaparro Quintero

Anexos: Lo enunciado en el memorando

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225300000923
Fecha: 07-07-2022
20225300000923

MEMORANDO

Bogotá, D.C.

530

PARA: **FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS**
APOYOS A LA SUPERVISIÓN, PROFESIONALES DE PLANEACIÓN CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTO.

DE: DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS

ASUNTO: RECOMENDACIONES Y BUENAS PRACTICAS APLICATIVO SIPSE LOCAL

Cordial Saludo

Dando cumplimiento a lo establecido en la circular 14 del 1 de noviembre de 2018 y la resolución 288 de 2018 y con el fin de fortalecer las buenas prácticas en la herramienta SIPSE LOCAL, me permito remitir las siguientes recomendaciones:

- **ESQUEMA DE FLUJO DE TRABAJO**

La información que se registra en la herramienta SIPSE LOCAL, debe ser la misma que se genera en los aplicativos oficiales SEGPLAN, SECOP Y BOGDATA

Roles -Módulos

- **Gerente**

Responsable de formular, actualizar, hacer seguimiento, aprobar los nuevos procesos de contratación que se surtan con recursos de sus proyectos de inversión o rubros de funcionamiento y en general de coordinar la ejecución de los proyectos.

- **Analista**

Responsable de analizar, integrar, procesar, verificar y hacer seguimiento a la información de los proyectos de inversión de la entidad.

- **Gestor del proyecto**

1. Realizar el registro, control y seguimiento de los nuevos procesos de contratación (estudios previos, seguimiento presupuestal).

2. Solicitar la anulación y cargue de modificaciones contractuales en la plataforma SIPSE LOCAL
3. Responsable de apoyar las labores administrativas, de programación y seguimiento de los proyectos de gastos de funcionamiento e inversión.

➢ **Super usuario**

En este ROL el profesional designado podrá realizar el cambio de iniciadores de la solicitud de proceso.

➢ **Asignador de contratación**

Responsable de asignar el proceso de contratación al abogado respectivo.

➢ **Operador de contratación**

En este ROL el profesional designado podrá, reasignar procesos es decir Cambiar de responsable y enrutar Cambiar de estación y de responsable.

➢ **Abogados**

Responsables de la revisión y trámite en el sistema SIPSE LOCAL de los procesos precontractuales, cargue del contrato, de la póliza y generación del Acta de inicio. Este registro debe realizarse de manera paralela con el proceso que se esté generando en la plataforma SECOP II.

➢ **Operador financiero**

Responsable de la revisión, expedición y /o anulación en el sistema BOGDATA, de CDP y CRP. Así mismo de registrar los CDP y CRP previamente expedidos.

- **FLUJO DE TRABAJO SIPSE LOCAL - SOLICITUDES DE PROCESO.**

1. **Solicitud de proceso Asistencia Técnica:** Todos los procesos de inversión generados en la plataforma SIPSE LOCAL, que correspondan a malla vial e infraestructura y que afecten el 85 % de la inversión deberán ir a Asistencia Técnica a la Dirección para la Gestión de Desarrollo local, quienes después de realizar un análisis técnico, jurídico y financiero remitirán consideraciones y/o recomendaciones que el ordenador del gasto podrá tener en cuenta para proseguir con el trámite contractual, además de las modificaciones contractuales que requirieron en su momento asistencia técnica.

2. **Solicitud de Certificaciones de inexistencia de personal (No hay)-Nivel Central:** Todos los procesos de solicitud de No hay serán registrados en la plataforma SIPSE LOCAL por el gestor o gestores designados de la oficina de planeación local.

3. **Sin estación en gobierno:** en este flujo de trabajo se registran dentro del proceso todas las actividades que contiene la etapa precontractual del contrato e

intervienen todos los responsables de los módulos de proyecto e iniciativas, de contratación y financiero.

4. **Solicitud de Modificaciones contractuales:**

Los Tipos de modificaciones que se pueden generan son:

- Suspensiones
- Otro si
- Terminación Anticipada
- Terminación de Mutuo acuerdo
- Terminación unilateral
- Prorroga

- Adición:

Todas aquellas modificaciones contractuales que generen cambios en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y que puede versar sobre el valor, el plazo o especificaciones adicionales, el apoyo a la supervisión deberá:

a.) Para contratos de personas jurídicas remitir la solicitud de modificación contractual junto con los documentos solicitados a través del correo electrónico institucional a la oficina de contratación para su revisión y aprobación.
Una vez revisado y aprobado el documento por parte del abogado de contratación responsable, este contestará el correo electrónico del apoyo a la supervisión y solicitará el registro de la modificación contractual en la plataforma SIPSE LOCAL, el número de proceso generado deberá diligenciarse dentro del formato de solicitud, antes de solicitar el visto bueno de los profesionales involucrados para posterior firma del ordenador del gasto. El apoyo a la supervisión del contrato es el responsable de entregar el documento al despacho para firma.

b.) Para los contratos de prestación de servicios (profesionales y/o apoyos a la gestión), el apoyo a la supervisión remitirá la solicitud de modificación contractual junto con los documentos solicitados a través del correo electrónico institucional a la oficina de contratación para su revisión y aprobación. Una vez revisado y aprobado el documento por parte del abogado de contratación responsable, este enviará a través del correo electrónico institucional al profesional encargado de planeación, la solicitud para el registro en la plataforma SISPE LOCAL, quien deberá diligenciar el número de proceso en el formato y solicitar los vistos buenos a los profesionales correspondientes, para que el documento pueda ser firmado por el ordenador del gasto.

Una vez firmadas las solicitudes de modificación contractual por el ordenador del gasto, cada apoyo a la supervisión responsable y/o profesional de planeación encargado según el caso, debe actualizar el proceso generado en la plataforma SIPSE LOCAL, cargar la modificación contractual firmada y enviar el proceso para revisión y aprobación a la Dirección para la Gestión de Desarrollo local.

Todos los tipos de modificación contractual deben generarse con (15) quince días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del contrato y deben solicitarse antes de formalizar la modificación contractual en la plataforma SECOP II, en el expediente electrónico del contrato.

5. **Solicitud de Anulaciones**

Cada solicitud de anulación deberá ser creada por el gestor a través de la plataforma SIPSE LOCAL, una vez generado el proceso se debe completar para continuar con el flujo de aprobación por el gerente del proyecto y posterior envió a la estación del operador financiero para el trámite correspondiente.

Atentamente,

DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS
Alcalde Local de Santa fe (E)
Alcalde.santafe@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Claudia Patricia Yopasa Poveda-Profesional Especializado de despacho
Revisó/ Aprobó: Luisa Fernanda Pérez Blanco -Profesional Especializado de contratación
Revisó/ Aprobó: Dairo Jezzid León Romero- Profesional Especializado de planeación
Revisó/ Aprobó: Adriana Katherine Gutiérrez Torres- Profesional de contratación

Circular # 040 del 29-07-2022 - Responsabilidad disciplinaria de particulares

Correspondencia Sjd <correspondencia@secretariajuridica.gov.co>
Jue 28/07/2022 4:55 PM

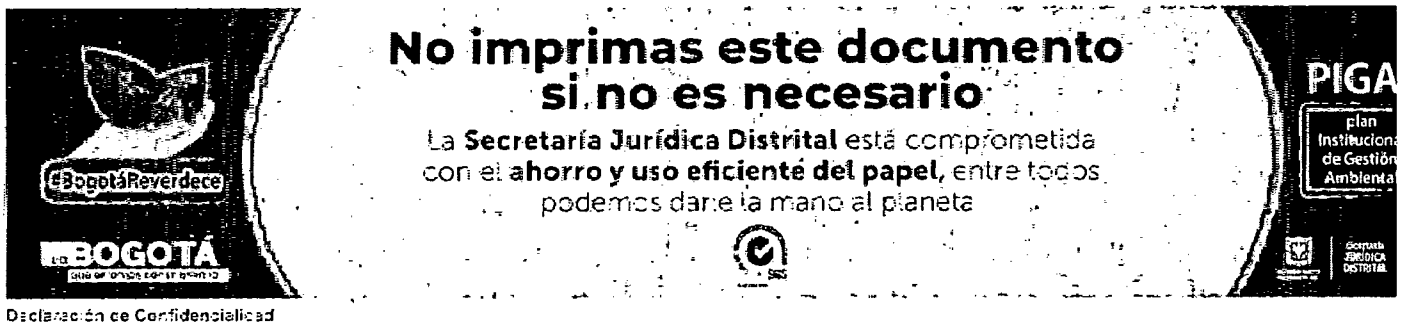
Para: Ventanilla Electronica <ventanillaelectronica@catastrobogota.gov.co>;Cci Radicador3 <Cci Radicador3@gobiernobogota.gov.co> Cci Radicador3 <Cci Radicador3@gobiernobogota.gov.co>;Radicacion_virtual <Radicacion_virtual@sdp.gov.co> Servicio Al Ciudadano Del Sdp <servicioalciudadanoDEL@sdp.gov.co>;contactenos <contactenos@desarrolloeconomico.gov.co>;ventanillaunica@desarrolloeconomico.gov.co <ventanillaunica@desarrolloeconomico.gov.co>;notificacionesjudiciales@desarrolloeconomico.gov.co <notificacionesjudiciales@desarrolloeconomico.gov.co> BUZON ENTIDADES <buzonentidades@educacionbogota.gov.co>;contactenos1 <contactenos@educacionbogotaredu.co>;SDS, Contactenos <contactenos@saludcapital.gov.co>;notificacionjudicial@saludcapital.gov.co <notificacionjudicial@saludcapital.gov.co>;integracion <integracion@sdis.gov.co>;Notificaciones Judiciales <notificacionesjudiciales@sdis.gov.co>;Atencion Ciudadano <atencionciudadano@sdp.gov.co>;atencion al Ciudadano <atencionalciudadano@ambientebogota.gov.co> Contacto Ciudadano <contactociudadano@movilidadbogota.gov.co>;servicioalciudadano <servicioalciudadano@habitatbogota.gov.co>;ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co <ventanilladecorrespondencia@habitatbogota.gov.co>;notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co <notificacionesjudiciales@habitatbogota.gov.co>

Cordial saludo,

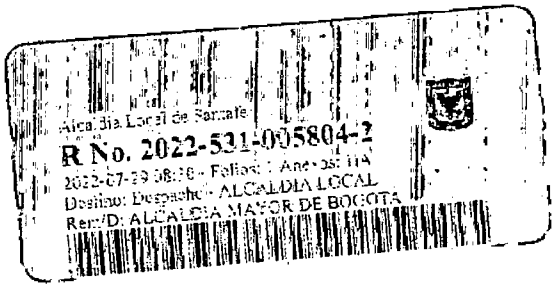
Envío circular de la Secretaría Jurídica distrital - SJD Radicado No. 3-2022-14216, remitida por la doctora Diana Paola Gómez Peña Directora Distrital de Asuntos Disciplinarios (E)

Por lo anterior le agradecemos confirmar numero de radicado con el queda asignado la presente comunicación oficial

Adjuntos:
-Circular 040-2022



Declaración de Confidencialidad
La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió borre este material de su computador y absténgase de usarlo, copiarlo o divulgarlo. La Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma. Conozca nuestra política de seguridad de la información y protección de datos personales de acuerdo a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 en: http://secretariajuridica.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/proteccion-datos-personales



SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACION
Radicado 2-2022-85913 de 7 de julio de 2022

Bogotá, D.C.,

Alcaldía Local de Usme
R No. 2022-551-009227-2
2022-07-08 08:34 - Folios: 1 Anexos: 21
Destino: Area de Gestion de Desarr
Rem/D: SECRETARIA DISTRITAL DE P

Señores:
INSPECCIÓN DE POLICIA PRINCIPAL DE USME
Calle 137 C sur # 13-51 usme centro
Ciudad

Asunto: Resolución 1008 de 30 de junio de 2022
Radicado Inicial: 1-2019-60320 (Citar este número para respuesta).

Respetados señores,

De manera atenta se comunica que La Secretaria Distrital de Planeación expidió la Resolución 1008 de 30 de junio de 2022 *"For la cual se legaliza el Desarrollo El Pino Sur, ubicado en la localidad No. 05 Usme y se aprueba el plano urbanistico US43/4-13 y se dictan otras disposiciones"*

Se anexan 21 folios.

DEVOLVER COPIA DEBIDAMENTE FIRMADA

RECIBI

NOMBRE _____ **CC** _____

FECHA _____ **Hora** _____

Cordial saludo,

SANDRA L. RANGEL C.
Auxiliar Administrativo
Ventanilla de Notificaciones
PBX 3358000 Ext. 9019

EVITE ENCARGOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Este documento es una versión impresa del original que fue generado digitalmente
Es válido legalmente al amparo del artículo 12 del Decreto 2150 de 1995 y del artículo 7° de la Ley 527 de 1999

BOGOTÁ

CIRCULAR No. 001

PARA: **SECRETARIOS/AS DE DESPACHO; DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA; PRESIDENTES/AS Y, DIRECTORES/AS, GERENTES DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, INCLUIDAS LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA DISTRITALES, SOCIEDADES PÚBLICAS; RECTOR/A DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, ALCALDES/AS LOCALES; JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES, VEEDURÍA DISTRITAL.**

DE: **SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA**

ASUNTO: **MEJORA EN EL SISTEMA DISTRITAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS – BOGOTÁ TE ESCUCHA (DESISTIMIENTO TÁCITO)**

Respetados (as) doctores (as), reciban un cordial saludo:

La Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en virtud de las funciones establecidas en el artículo 28 del Decreto 140 de 2021, y en el marco de las acciones de fortalecimiento de los diferentes canales de atención para prestar un servicio más ágil, efectivo y eficiente a la ciudadanía, ha venido adelantando mejoras al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te escucha.

Dentro de estas acciones, se evidenció la necesidad de realizar un ajuste a la aplicación en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha, con el fin de (i) lograr un cierre adecuado de aquellos casos en los cuales se presenta desistimiento tácito por parte del peticionario y, (ii) habilitar la posibilidad para el ciudadano de interponer recurso de reposición contra el acto administrativo mediante el cual se decreta el desistimiento.

Al respecto, el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015, establece lo siguiente:

"(...) Artículo 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, ***mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición****, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales. (...)"*
(Negrilla y subraya fuera de texto)

De acuerdo con lo establecido en el artículo antes transcrito, en todos los eventos en los cuales, frente a una petición incompleta, la entidad haya solicitado ampliación de la información al peticionario (a) y no se haya recibido respuesta dentro del término legal del mes siguiente a la solicitud de ampliación, debe emitirse el correspondiente acto administrativo debidamente motivado, el cual deberá ser notificado personalmente al peticionario, para que éste, si así lo desea, haga uso del recurso de reposición que consagra la ley.

Conforme con lo anterior, a partir de la fecha, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha, contará con un nuevo evento denominado "**Cierre por Desistimiento Tácito**". Con este evento, quedará pendiente la actividad en las bandejas de entrada del sistema, para que se cargue el acto administrativo junto con la constancia de notificación personal realizada al peticionario (a). Una vez cargados los documentos antes enunciados, el sistema de manera automática habilitará el evento "**Recurso de Reposición**" que le da la posibilidad al peticionario(a) de interponer el escrito correspondiente, si así lo desea, a través del sistema y a partir de ahí continuar con la respectiva actuación administrativa.

Finalmente, es importante aclarar que, si la entidad no hace el cargue de los actos administrativos y constancias de notificación que procedan, el sistema no permitirá el cierre de la petición y esta continuará abierta para la gestión y trámite correspondiente, situación que será incluida como parte de las alertas tempranas que se generen.

El equipo funcional de Bogotá te escucha, brindará el soporte y apoyo técnico que sea requerido, para lo cual, pueden elevar sus consultas a través del correo soportepeticiones@alcaldiabogota.gov.co.

Cordialmente,

DIANA M. VELASCO RINCÓN

DIANA MARCELA VELASCO RINCÓN
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía

Proyectó:	Andrea del Pilar Torres Ochoa – Contratista Dirección Distrital de Calidad del Servicio. Dany Agudelo – Profesional Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía. Diana Catalina Huertas – Contratista Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía
Revisó:	Yanneth Moreno Romero – Directora Distrital de Calidad del Servicio Dorian de Jesús Coquies – Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Aprobó:	Diana Marcela Velasco Rincón – Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía Paulo Ernesto Realpe Mejía- Jefe Oficina Asesora de Jurídica

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225720011693
Fecha: 24-05-2022

MEMORANDO

Bogotá, D.C.

(572)

PARA: **TODOS LOS FUNCIONARIO Y CONTRATISTAS**
Alcaldía Local de Bosa

DE: **LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS**
Alcaldía Local de Bosa

ASUNTO: Lineamiento para dar respuesta a los derechos de petición de la Alcaldía Local de Bosa

Con el fin de garantizar la respuesta oportuna de los derechos de petición radicados en la Alcaldía Local de Bosa dentro de los términos establecidos en la Constitución Política y normatividad vigente, y en concordancia a la ley 2207 de 2022 "Por medio del cual se modifica el decreto legislativo 491 de 2020", que establece en su artículo Articulo 2. *"Deróguese el artículo 5 del Decreto Legislativo 491 de 2020".*

La oportunidad en la respuesta a los requerimientos ciudadanos, se establece como meta dar respuesta oportuna al 100% de los derechos de petición que ingresen a la alcaldía en los términos definidos en la ley 1755 y de acuerdo con su modalidad, esto es:

Modalidad	Tiempos
Derechos de petición de interés particular	15 días
Derechos de petición de interés general	15 días
Derechos de petición de consulta	30 días
Derecho de petición de información	10 días
Felicitaciones	15 días
Reclamo	15 días
Sugerencia	15 días

La Alcaldía Local de Bosa en concordancia al "Procedimiento trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía" Código: SAC- P001, establece el siguiente cronograma, en dónde se definen los tiempos para trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía (Derechos de petición). Teniendo en cuenta el cronograma, el equipo de calidad realizará seguimiento periódico para dar cumplimiento a los tiempos definidos en la ley.

Tabla 1. Cronograma Tiempos Locales de Respuesta Derechos de Petición

Tipología Derecho de Petición	Tiempo máximo transcurrido entre la recepción del Derecho de Petición y la remisión al servidor público responsable de proyectar respuesta	Tiempo máximo de proyección de respuesta	Tiempo máximo de revisión de respuesta	Tiempo máximo para firma por parte del responsable de suscribir la respuesta	Tiempo máximo de notificación	Tiempo total de respuesta
Solicitud de información	Un (1) día	Cuatro (4) días	Un (1) día	Un (1) día	Tres (3) días	Diez (10) días
Interés General o Particular (Quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones)	Un (1) día	Siete (7) días	Dos (2) días	Un (1) días	Cuatro (4) días	Quince (15) días
Derecho de petición de consulta	Un (1) día	Quince (15) días	Ocho (8) días	Tres (3) días	Tres (3) días	Treinta (30) días

Fuente: Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía

Nota 1: **"Tiempo máximo para firma por parte del responsable de suscribir la respuesta"** el tiempo definido para firma de la respuesta, incluye el envío a CDI para que continué el proceso de notificación al peticionario.
Nota 2: **"Tiempo máximo de notificación"** cuando es notificación virtual se realiza en un (1) día, cuando la notificación es física se realiza en los tiempos definidos en la tabla.
Nota 3: **En el marco de lo establecido en la normatividad vigente**, los días aquí establecidos se entienden como hábiles, y se cuentan a partir del recibo de la comunicación a través de los diferentes medios de recepción de la petición (Escrito, presencial, telefónico y virtual).
Nota 4: "**Se da respuesta al peticionario"** una vez se evidencie en el oficio de respuesta en el aplicativo Orfeo que cuenta con el comentario "Acuse de recibido", que indica que efectivamente el ciudadano recibió la respuesta a su petición.

El documento de respuesta debe cumplir con los siguientes critérios para considerar que se brindo respuesta a la cidadania.
- La respuesta debe estar em formato de oficio Bosa GDI-GPD-F062
- La respuesta debe estar radicada en aplicativo Orfeo
- En el oficio de respuesta debe estar relacionada el número de radicado Orfeo y SDQS
- En el histórico del oficio de respuesta arrojado por el aplicativo Orfeo debe evidenciar-se los siguientes comentários.

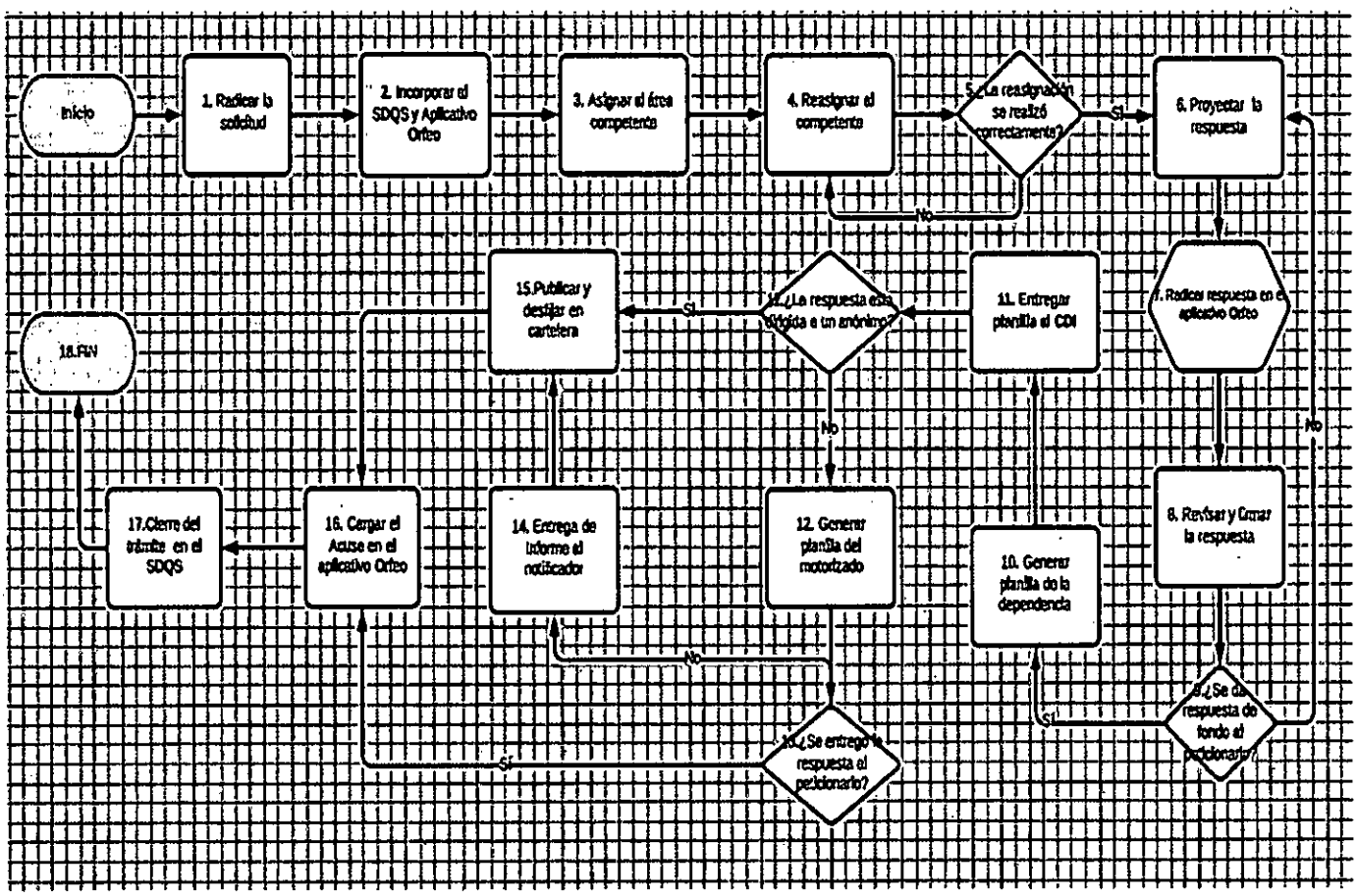
1. Planilla de la dependência
2. Planilla de recebido en el CDI
3. Planilla registro motorizado
4. Acuse: Envio acuse de recebido

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20225720011693
Fecha: 24-05-2022

5. Si tiene radicado SDQD, el comentário "Se otorga información al peticionário"

A continuación, se presenta la forma en la que se despliega paso a paso este procedimiento trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía en la Alcaldía Local.

Ilustración 1. Procedimiento para dar trámite a los derechos de petición FDLB



Cordialmente,

LIZETH JAHIRA GONZÁLEZ VARGAS
Alcaldesa local de Bosa
alcalde.bosa@gobiernobogota.gov.co

Elaboró: Paula Mora – Profesional Calidad
Aprobó/Revisó: Gabriel Muñoz – Promotor de Calidad FDLB
Pablo Tovar – Abogado Despacho FDLB

MEMORANDO

410

Bogotá D.C.

PARA: ALCALDES LOCALES, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y JEFES DE OFICINA

DE: DIRECTORA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: REQUISITOS PARA CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SGSST

Un cordial saludo

En atención al compromiso establecido en el plan de mejoramiento 214, es preciso por parte de la entidad, *"Adelantar gestiones con la Dirección de Contratación con el objetivo de dicho proceso realice la inclusión de los criterios establecidos en el SGSST a lo largo del proceso contractual incluyendo procesos de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo y reparaciones y adecuaciones que se presenten en las sedes, en caso de requerirse se adelantaran actividades relacionadas como mesas de trabajo, envío de correos electrónicos y comunicaciones oficiales"*. Esto en cumplimiento con Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019:

> *"El empleador debe adoptar y mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato Para este propósito, el empleador debe considerar como mínimo, los siguientes aspectos en materia de seguridad y salud el trabajo: 1. Incluir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas"*

Por lo tanto, la Dirección de Gestión de Talento Humano reitera que de acuerdo con lo indicado y socializado en los memorandos 20214100434563 y 20214100437503, los requisitos que deben cumplir en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo todos los contratistas Naturales o Jurídicos que tengan relación con la Secretaria Distrital de Gobierno "SDG" con el fin de que desde sus áreas se incluyan en los procesos contractuales

1. CONTRATISTA PERSONA NATURAL (PN)

1.1. Requisitos de cumplimiento del SGSST para contratista personal Natural Previo al Contrato:

El contratista persona natural de la SDG debe cumplir los siguientes requisitos para la firma del contrato.

- Copia del pago de la planilla de seguridad social (EPS, ARL, AFP). Para riesgos laborales debe afiliarse según el tipo de riesgo de las actividades a desarrollar en el contrato. El contratista de prestación de servicios debe cotizar al Sistema General de Seguridad Social sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensualizado del contrato. (Art. 18 ley 1122 de 2007).

Nota 1:
- El Contratista cuyo objeto contractual tenga como alcance directo e indirecto la conducción de vehículos automotores terrestres, para el desarrollo de actividades misionales, debe presentar afiliación en nivel de riesgo laboral IV.

Nota 2:
- Si el nivel de riesgo de la actividad es nivel IV o V, la afiliación y pago de la ARL debe hacerla la SDG, según Decreto 723 de 2013 compilado en el artículo 2.2.4.2.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015

- Examen médico de ingreso, el cual no debe tener vigencia superior a tres meses desde la finalización del último contrato con la SDG, el examen debe ser con énfasis en osteomuscular e incluir el perfil lípido y optometría. Se debe hacer entrega del concepto medico de aptitud al proceso de contratación y este debe reposar en la hoja de vida del contratista.

  De acuerdo con el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015, la vigencia del examen médico ocupacional de ingreso es de tres años, sin embargo, en caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses deberá realizarse nuevamente el examen y presentarlo al área de contratación para el próximo contrato el cual debe reposar en la hoja de vida del contratista:

  ARTÍCULO 2.2.4.2.2.18. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3o del artículo 2o de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratante.

  …Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen (Decreto 1072 de 2015).

  El personal que va a desarrollar las actividades de alto riesgo como: soldadores, electricistas, trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados, Certificado de exámenes médicos de ingreso con fecha menor a un año que indique aptitud para el desarrollo de dichas actividades.

- Si el contratista ingresa de otra entidad con perfil de riesgos laborales diferentes a los de la SDG, es necesario que se efectúe el examen médico ocupacional de ingreso según los parámetros descritos anteriormente.

  Nota:
  - El Contratista cuyo objeto contractual tenga como alcance directo e indirecto la conducción de vehículos automotores terrestres, para el desarrollo de actividades misionales, debe presentar exámenes psicosensométrico que incluya: visiometría, audiometría, coordinación motriz, psicológico, según lo establecido en el numeral 8.1.2 pruebas de ingreso de la Resolución 1565 del 2014.

- Para aquellos contratistas independientes que realicen trabajos en alturas, el certificado de aptitud debe hacer mención explícita de la aptitud del contratista para desarrollar dichas actividades.

- Para contratistas de alto riesgo como (gestores convivencia y diálogo social, derechos humanos, gestores de riesgo), deben presentar exámenes queden cuenta a la aptitud física y psicológica (examen psicológico) para dicha tarea.

- Si es un contratista vinculado al proceso de seguridad y salud en el trabajo, se debe anexar los certificado de competencias requeridas para el Sistema SST "educación, formación y experiencia" según perfil del cargo y el objeto del contrato.

- Si el contratista personal Natural desarrolla tareas de alto riesgo o que requieran competencias específicas asociadas al control de riegos de seguridad y salud en el trabajo, se deben anexar al contrato los registros que acrediten su educación y formación de dichas competencias como, por ejemplo: Capacitación en emergencias, primeros auxilios y en riesgo público, para personal en terreno (gestores de riesgos, derechos humanos, entro otros). curso de trabajo seguro en alturas avanzado 40 horas, carné del Concejo Nacional de Técnicos Electricistas (CONTE) para los electricistas, curso de conducción para maquinaria amarilla, entre otros, según los criterios establecidos por la normatividad vigente.

Nota:

- El Contratista cuyo objeto contractual tenga como alcance directo e indirecto la conducción de vehículos automotores terrestres, para el desarrollo de actividades misionales, soportar prueba teórico-practica de conducción, (con una vigencia no mayor a (3) tres años). emitida por:

  - Escuelas de conducción aprobadas por reglamentación nacional.
  - SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje).
  - Instituciones de educación no formal con licencia vigente emitida por el Ministerio de Educación de Colombia.
  - Organismos de enseñanza o personas naturales con certificación bajo norma internacional reconocida.
  - Personas naturales con licencia de instructor emitida por el Ministerio de Transporte.
  - Organismos de enseñanza con acreditaciones vigente nacional emitida por la ONAC u organismo de acreditación de otros países miembros de la (ILAC- International Laboratorio Acreditación Cooperativo; IAF - International Acreditación Fórum; o a la IAAC - Cooperación Inter Americana de Acreditación).
  - Inscripción ante el RUNT (verificar en https://www.runt.com.co).
  - Estatus actual de histórico de comparendos (verificar en https://www.simit.org.co).

1.2. Requisitos de cumplimiento del SGSST para Contratista persona natural durante la ejecución del contrato

Durante la ejecución de las actividades, los contratistas naturales deberán presentar los siguientes documentos y cumplir los aspectos de seguridad y salud en el trabajo descritos a continuación:

- Recibir la inducción sobre los riesgos asociados a la tarea a desarrollar y las generalidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo "SGSST" de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG"
- Entregar la copia del pago de seguridad social (AFP, ARL, EPS) mes vencido, de acuerdo con lo establecido en el decreto 1273 de 2018.
- Realizar *anualmente* o según la frecuencia establecida en el profesiograma de la SDG, el examen periódico con énfasis osteo-muscular, énfasis en conductores o trabajos de alto riesgo (cuando aplique).
- Acatar y atender oportunamente las políticas y normas en Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG".

- Acatar y atender oportunamente las políticas y normas en Seguridad Vial establecidas por la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG".

- Participar en los programas de prevención y promoción del sistema de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG".

- Participar en la brigada de emergencias y planes de capacitación de SST programados por la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG" cuando el jefe directo lo requiera.

- Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo "SST" de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG", los accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos en el desarrollo de sus funciones.

- Para la actividades de alto riesgo como trabajos en altura, trabajos en espacios confinados, trabajos eléctricos y/o trabajos en caliente, se deberá dar cumplimento a lo establecido en la normatividad legal vigente, Resolución 1409 de 2012 y/o Resolución 4272 de 2021 para trabajo en alturas, Resolución 0491 de 2020 para trabajo en espacios confinados, Resolución 90708 de 2013 para instalaciones y trabajos eléctricos, Resolución 2400 de 1979 para trabajos en caliente u otra norma que la modifique o la sustituya.

- El Contratista independiente que deba conducir vehículo propio o alquilado para llevar a cabo el objeto del contrato, deberá contar con la Licencia de Conducción vigente y de categoría adecuada para el vehículo que conducen, además debe comprometerse a cumplir las normas de tránsito y los lineamientos de regulación en materia de seguridad vial establecidos por la SDG en el Plan Estratégico de Seguridad Vial. Adicionalmente, deberá participar en todas las capacitaciones relacionadas con seguridad vial emitidas por la entidad.

2. PERSONA JURÍDICA (PJ)

2.1. Requisitos Generales de cumplimiento del SGSST para Persona Jurídica Previos a la ejecución del contrato:

Posterior a la selección del contratista y teniendo en cuenta los criterios establecidos en el manual de contratación GCO-GCI-M003, el Contratista debe presentar los siguientes documentos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo antes de la firma del contrato:

- Copia del pago de las planillas de seguridad social de los trabajadores asignados al contrato.
- Hojas de vida y certificados de competencias del personal que va a desarrollar las actividades del contrato cuando la complejidad de la tarea lo requiera (*soldadores, electricistas, trabajo en alturas, trabajo en espacios confinados*) Certificado de exámenes médicos de ingreso o periódicos *con fecha menor a un año*. Para aquellos contratistas que realicen trabajos en alturas, el certificado de aptitud debe hacer mención explícita de la capacidad del contratista para desarrollar dichas actividades.
- Programa de mantenimiento preventivo de maquinaria y equipos requeridos para el contrato, se deben incluir las hojas de vida de los equipos. Para trabajo en alturas se debe incluir las fichas técnicas y hojas de vida de los equipos de protección de caídas.
- Matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles de las actividades objeto del contrato.
- Actas de entrega de los elementos de protección personal según los riesgos y actividades del contrato, el acta debe incluir los tiempos estimados de cambio de los elementos según su uso.
- Plan de emergencias con las medidas preventivas y reactivas propias del contrato y hacer referencia a los protocolos de emergencias establecidos por el área de seguridad y salud en el trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG" o de la Alcaldía que corresponda.
- Certificado de la ARL de la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo con calificación vigente no superior a 3 meses, basada en los criterios de la resolución 0312 de 2019.
- Para aquellas empresas contratistas cuyo objeto del contrato implique el desarrollo de trabajos en alturas, deberán contar con un programa de trabajo en alturas y un plan de emergencias para rescate en alturas, los trabajadores que realicen estas tareas deberán cumplir con la legislación colombiana vigente referente a trabajo seguro en alturas.
- Para aquellas empresas contratistas cuyo objeto del contrato implique el desarrollo de trabajos en espacios confinados, deberán contar con un programa de trabajo en espacios confinados y un plan de emergencias para rescate en espacios confinados, los trabajadores que realicen estas tareas deberán cumplir con la legislación colombiana vigente referente a trabajo seguro en espacios confinados.
- Para aquellas empresas contratistas cuyo objeto del contrato implique el desarrollo de trabajos de conducción vehicular, deberán contar con un Plan Estratégico de Seguridad Vial, los trabajadores que realicen estas tareas deberán contar con la Licencia de Conducción vigente y de categoría adecuada para el vehículo que conducen, así como contar con los certificados de aptitud médica con la mención explícita para conducción.
- Para aquellos contratos cuyo objeto involucre la manipulación, transporte y/o disposición de productos químicos o sustancias peligrosas, el contratista deberá presentar y ejecutar un programa de gestión adecuado a la normatividad vigente (Sistema Globalmente Armonizado – SGA). Esto incluye tener disponibles en el lugar de trabajo las hojas de seguridad (MSDS) de los productos utilizados y los elementos de protección personal adecuados para su correcta manipulación. El

personal que trabaje con o haga uso de estos productos químicos deberá estar debidamente entrenado en los procedimientos seguros para su manipulación y atención de emergencias.

- **Contratistas de aseo y cafetería** (PJ)

  - Exámenes médicos de ingreso para manipuladores de alimentos, incluyendo laboratorios específicos de manipulador de alimentos (Frotis de garganta con cultivo, KOH de uñas, coprocultivo y examen de piel).
  - Carné de manipulador de alimentos para el personal asignado a cafetería y bebidas calientes.
  - Plan de capacitación en manipulación de alimentos.
  - Procedimientos para la manipulación y conservación de alimentos
  - Procedimientos para la manipulación y disposición de basuras
  - Presentar un programa de gestión de manipulación, transporte y/o disposición de productos químicos o sustancias peligrosas adecuado a la normatividad vigente (Sistema Globalmente Armonizado – SGA). Esto incluye en cumplir con la Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y lo estipulado en materia de seguridad química de acuerdo con la legislación Colombiana Vigente. (Decreto 1496 de 2018)

- **Contratistas de vigilancia** (PJ)

  - Licencia de funcionamiento de la empresa expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada.
  - Certificado del Curso de Vigilancia y Seguridad Privada y de operador de medio tecnológico en vigilancia y seguridad privada cuando el alcance del contrato lo aplique.
  - Copia de los resultados de las pruebas de polígrafo del personal asignado al contrato, estas no deben tener una vigencia superior a un mes del inicio del contrato. (independiente de que el personal asignado lleve más tiempo en la compañía contratista).
  - Plan de capacitación de seguridad privada y sistema de seguridad y salud en el trabajo del personal asignado al contrato.
  - Certificado de antecedentes judiciales del personal asignado al contrato.
  - Certificado de aptitud psicofísica para servicios de vigilancia y seguridad privada
  - Credencial de identificación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada del personal asignado al contrato, el cual no debe ser mayor a un año.
  - Programa de mantenimiento preventivo de equipos usados para las actividades de seguridad, como por ejemplo detectores de metales, escáner, radios, entre otros.

- **Contratistas de transporte especial de pasajeros** (PJ)

  - El Contratista debe entregar al área de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG", los documentos en medio magnético (original escaneado) garantizando las respectivas firmas de estos.
  - Todos los trabajadores del Contratista y/o Proveedor que deban conducir vehículos propios o alquilados para llevar a cabo el objeto del contrato, deberán contar con la Licencia de Conducción vigente y de categoría adecuada para el vehículo que conducen.

- El Contratista y/o Proveedor que para la realización de sus actividades contractuales tenga que usar vehículos ya sea para la ejecución del Objeto del Contrato o transportar sus trabajadores, en vehículos propios o alquilados, deben cumplir con los lineamientos establecidos por la legislación colombiana respecto con las Normas de tránsito y a las políticas de seguridad vial establecidas en el Plan Estratégico de Seguridad Vial, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 1565 del 2014 y lo dispuesto en los artículos 28 al 32, 50 al 54 de la Ley 769 de 2002 modificada parcialmente por la Ley 1383 de 2010, en lo referente a las condiciones Técnico Mecánicas y de Medio Ambiente.

2.2. **Personas Jurídicas: Durante la ejecución del contrato** (PJ)

Durante la ejecución del contrato, el contratista persona jurídica debe cumplir los siguientes aspectos:

- Elaborar un listado de todos los elementos como herramientas, maquinaria y materiales que van a ingresar a las instalaciones de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG". Para el ingreso y salida de estos elementos se debe presentar en la entrada la lista con la respectiva autorización por parte del supervisor del contrato.
- Antes del inicio de las tareas, el personal asignado por el contratista o subcontratista deberá asistir a la inducción básica en las normas de seguridad dictada por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG" en el nivel central o el supervisor de contrato asignado en las alcaldías Locales.
- Debe reportar de forma inmediata al área de contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG" o al supervisor de contrato en cada una de las alcaldías, la desvinculación de trabajadores para la respectiva actualización de datos en el sistema de ingreso.
- Informar al área de SST en el nivel central o al supervisor de contrato de la localidad que aplique, la ocurrencia de accidentes e incidentes durante la ejecución del contrato. En caso de presentarse un accidente de trabajo, el contratista persona jurídica es el responsable del reporte del Accidente de Trabajo (AT) a la ARL, de garantizar la atención médica del accidentado y de la investigación del evento; El contratista debe suministrar al área SST de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG" copia del reporte y de la investigación del accidente junto con los planes de acciones correctivas derivadas del evento.
- En las actividades propias del contrato se debe garantizar el uso adecuado del uniforme de dotación. Se exige a todo el personal el uso de uniforme limpio mientras permanezca en la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG", no se permitirá a ningún trabajador laborar de tenis o en sandalias.
- Para aquellos contratos cuyo objeto involucre la manipulación, transporte y disposición de productos químicos o sustancias peligrosas, el contratista deberá presentar y ejecutar un programa de gestión adecuado a la normatividad vigente (Sistema Globalmente Armonizado – SGA). El contratista debe tener un Kit de emergencia para derrames según los productos a utilizar. Los productos químicos previo a su uso deben ser identificados con su nombre y nivel de riesgo, inflamabilidad, reactividad y riesgos especiales. El contratista debe entregar al área de SST o al supervisor de contrato, la copia de las MSDS (Hojas de datos de seguridad de materiales) de cada producto a usar. Se debe conservar una copia adicional en el sitio de trabajo. El personal que trabaje con o haga uso de estos productos químicos deberá estar debidamente entrenado en los procedimientos seguros para su manipulación y atención de emergencias.
- Sin las tareas contratadas requieren el uso de líquidos inflamables (Pinturas, disolventes, combustibles) deben ser cerrados y sellados herméticamente cuando no estén en uso, se debe

contar con una zona de almacenamiento temporal la cual debe ser señalizada y aislada de las áreas administrativas.

- Las escaleras portátiles deberán ubicarse de modo que ambas barandas tengan un apoyo firme y seguro sobre el suelo. El punto de apoyo superior deberá ser firme y tener la superficie resistente para que pueda soportar el peso de la escalera más la carga que se le aplica. Las escaleras no deben estar pintadas, puesto que la pintura puede cubrir los daños, defectos y deterioros. Las barandas y peldaños se deben mantener libres de obstáculos, de sogas, cables mangueras, alambres, aceite, grasa y basura o desechos.
- Los contratistas con contratos igual o superior a seis meses deben presentar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo con frecuencia trimestral los Indicadores de accidentalidad y enfermedad laboral del personal asignado al contrato.
- Los contratistas con contratos igual o superior a seis meses deben planificar y ejecutar un programa de capacitación en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo, normas de prevención de accidentes y enfermedades laborales y atención de emergencias con vigencia durante la ejecución del contrato.
- El contratista de aseo y cafetería debe presentar anualmente la renovación de los carnés de manipuladores de alimentos del personal del contrato (si el contrato es renovado por más de un año)

- **Requisitos para actividades de mantenimiento y reparaciones locativas durante la ejecucion del contrato (PJ).**

  - El contratista debe acordonar el área de influencia de la obra a realizar, buscando evitar molestias y accidentes a terceros y realizar un cerramiento provisional cuando se trate de obras de construcción o reformas (Resolución 2400 /1979, artículos 106, 403, y Título XII capítulo I).
  - El contratista debe colocar señalización que prohíba el ingreso a la obra de personal ajeno a la misma (Resolución 2400 de 1979, Título XII capítulo I).
  - El contratista debe cumplir con las normas legales aplicables al manejo de escombros, y disposición de residuos sólidos y líquidos que genere la ejecución de las labores contratadas (Decreto 357 de 1997, Resolución 541 de 1994).
  - Los escombros generados no deben permanecer en zonas de circulación, el lugar en el que se encuentren los escombros debe estar señalizado y asilado de las áreas administrativas.
  - Al terminar la obra, el contratista debe garantizar que todos los espacios utilizados para el almacenamiento de escombros quedan libres de ellos. Es responsabilidad del contratista la disposición final de los mismos.

- **Control de tareas de alto riesgo (PJ).**

  - Antes de iniciar las labores, el contratista debe presentar al área de seguridad y salud en el trabajo de la SDG nivel central o al supervisor de contrato de la localidad que corresponda, los permisos para trabajos de alto riesgo como: trabajos en alturas, espacios confinados o trabajo en caliente. Estos permisos de trabajo permiten establecer los pasos y requerimientos básicos para reducir o eliminar los peligros en tareas de alto riesgo.
  - El contratista debe presentar el pago de seguridad social de personal que desarrolla trabajo en alturas con cotización en riesgo V.

- Con el permiso de trabajo, se debe presentar los certificados del curso vigente nivel avanzado de alturas del personal asignado a las tareas.
- Para las actividades de trabajo en alturas, el contratista debe contar con mínimo dos personas con capacitación en rescate en alturas y asignar un coordinador de alturas para el desarrollo del contrato y estar presente en cada actividad teniendo en cuenta que éste es quien autoriza la realización de la tarea de alto riesgo (permiso de trabajo).
- Para las actividades de espacios confinados, el contratista debe contar con mínimo tres personas con capacitación en espacios confinados y asignar un supervisor entrenado para el desarrollo de la actividad y estar presente en cada actividad teniendo en cuenta que éste es quien autoriza la realización de la tarea de alto riesgo (permiso de trabajo). Adicional se tendrá personal entrenado para el ingreso al espacio confinado y un vigía capacitado encargados de verificar condiciones de ingreso y el monitoreo de las operaciones de entrada a espacios confinados
- El contratista debe tener disponible el programa de inspección y mantenimiento de los equipos de protección para alturas y/o espacios confinados usados en el desarrollo de la actividad. Se debe realizar la inspección preoperacional de los equipos a usar en el contrato y contar con los registros de la inspección (revisado y validado por el coordinador de alturas y/o el supervisor de espacios confinados)
- Los permisos tendrán vigencia sólo por el turno de trabajo y para las personas autorizadas por el coordinador de trabajo de alturas o el supervisor de espacios confinados.
- Todos los procedimientos establecidos dentro de las Inspecciones Pre Operacionales o análisis de trabajo seguro (ATS) para trabajos de alto riesgo deben ser cumplidos sin excepción de acuerdo con los procedimientos propios del contratista.
- En caso de realizar tareas con fuentes energizadas se debe garantizar la aplicación de las 5 reglas de oro y los protocolos de bloqueo y etiquetado.

➢ **Uso obligatorio de elementos de protección personal (PJ).**

- Todos los contratistas personas jurídicas deben contar con sus propios elementos de protección personal. Los elementos de protección personal deben cumplir las especificaciones técnicas exigidas tanto por la legislación colombiana como por normas internacionales para garantizar su calidad y eficiencia así:

    - Cascos de seguridad: Norma ANSI Z-89.2 o equivalentes.
    - Protección facial y ocular: Norma ANSI Z-87 o equivalentes.
    - Protección auditiva: Norma ANSI Z-3.19 o equivalentes.
    - Protección respiratoria: Norma NIOSH y/o MSHA o equivalentes.
    - Protección contra choques eléctricos: Norma ANSI, ASTM D-120 clase 2 tipo1 o equivalente.
    - Protección para las manos: Norma OSHA o equivalentes.
    - Protección para los pies: Norma ANSI Z-41 o equivalentes
      En los casos de ejecución de contratos u órdenes de servicio se requiera la ejecución de trabajos de alto riesgo (Trabajos en Altura, Trabajo en Espacios Confinados, etc.), se debe cumplir con los requisitos legales en el uso de elementos de protección individual exigidos en cada tipo de trabajo.

- El contratista no podrá iniciar trabajos hasta tanto, todo su personal cuente con los elementos de protección necesarios para la tarea.
- El Contratista debe garantizar el uso correcto de los elementos de protección personal por parte de sus trabajadores.
- Los equipos de protección contra caídas deben estar debidamente certificados; "arnés de seguridad, mosquetones, cuerdas, líneas de vida, frenos, eslingas".
- La empresa contratista está obligada a inspeccionar y mantener el inventario suficiente para el reemplazo de los elementos de protección personal "EPP" por deterioro o pérdida.
- La empresa contratista debe suministrar el equipo de protección necesario para el personal visitante cuando se visite las áreas intervenidas por el contratista.
- El personal contratista que para el desarrollo de su labor use herramientas cortopunzantes, deben ser portados en canguros multi herramientas. En ninguna circunstancia pueden ser portados en bolsillos del uniforme.

➢ **Participación en el plan de emergencias (PJ).**

- Para contratos con duración igual o superior a seis meses, el contratista debe garantizar la participación en el proceso de capacitación y respuesta ante emergencias de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG" como mínimo de una persona por cada 10 (diez) trabajadores que tenga el contratista en la sede objeto del contrato.
- El Contratista deberá participar en los simulacros de emergencias coordinados por la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG".
- En caso de emergencia, el personal contratista debe acatar las órdenes dadas por los integrantes de la brigada de emergencias de la "SDG" y seguir los protocolos de evacuación y emergencias establecidos por la "SDG"
- El contratista debe asegurar que su personal conozca y acate la señalización, rutas de emergencias y planos de evacuación del área donde desarrolle el contrato.
- El contratista no podrá obstruir equipos y señalización como extintores y gabinetes contra incendio, rutas de evacuación, entre otros.
- Dependiendo de la magnitud y los riesgos del contrato, el área de seguridad y salud en el trabajo de la "SDG" podrá exigir al contratista, la presencia de una persona capacitada y certificada en primeros auxilios durante la ejecución del contrato. Ejemplo: contratos de obra civil, mantenimientos locativos, mantenimientos eléctricos, mantenimiento de malla vial, entre otros.

2.3. Obligaciones y responsabilidades del contratista "Persona Jurídica".

- El Proveedor y/o Contratista deberá participar en el cumplimiento del SG-SST de la SDG; sistema que garantiza la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.
- El Proveedor y/o Contratista deberá conocer, entender, comunicar y cumplir con las Políticas de SST de la SDG, asegurando el cumplimiento de estas durante la ejecución del Contrato con alcance sobre todos sus centros de trabajo, en todos los niveles de su organización. Las políticas de SST serán entregadas al Proveedor y/o Contratista para su respectivo cumplimiento y en caso de subcontratación, deberá hacerlas cumplir a sus Subcontratistas.

- El Proveedor y/o Contratista está obligado a cumplir con los compromisos legales referentes a afiliación y pago de aportes, sin mora, a las entidades de seguridad social (ARL, EPS, AFP) y parafiscales (SENA, ICBF, FIC, Cajas de Compensación Familiar).
- El Proveedor y/o Contratista deberá cumplir con los Requisitos Normativos Aplicables; la SDG debe garantizar que proveedores y/o contratistas cumplan la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Todo trabajador del contratista o subcontratista que ingrese o salga de las instalaciones de la "SDG" en horas no laborales se debe reportar al área de seguridad física (vigilancia) y tener la autorización previa del supervisor del contrato.
- Respetar y acatar las señales preventivas, reglamentarias e informativas dispuestas por la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG", las cuales han sido diseñadas para advertir posibles riesgos en los lugares de trabajo y disminuir posibles accidentes laborales.
- El Contratista no debe presentar información falsa o permitir que se presente documentación adulterada para el cumplimiento de los requisitos exigidos por el Secretaría Distrital de Gobierno "SDG" nivel central y sus localidades.
- El Contratista no debe permitir que su personal falte a la autoridad o irrespeto a los trabajadores de la Secretaría Distrital de Gobierno "SDG", mediante cualquier manifestación de violación del código de disciplina y buena conducta.
- La Secretaría Distrital de Gobierno "SDG" prohíbe a sus contratistas o subcontratistas el ingreso a sus instalaciones de menores de edad, sin excepción alguna.
- Está prohibido la posesión, comercialización y consumo de sustancias psicoactivas en las instalaciones de Secretaría Distrital de Gobierno "SDG"
- Es prohibido entrar a otras áreas o realizar actividades diferentes para las cuales el contratista haya sido contratado.
- No se permite fumar en los sitios o lugares de trabajo controlados por la SDG.
- El contratista no debe participar en cualquier tipo de bromas, peleas y juegos bruscos, estos conllevan a la generación de accidentes.
- El contratista no debe operar equipos, máquinas y vehículos sin autorización previa.
- No debe obstruir vías de acceso, vías de circulación, salidas y rutas de emergencia, lugares donde se encuentran equipos de emergencia tales como: extintores, gabinetes contra incendio, camillas, entre otros.
- Para el desarrollo de tareas de riesgo mecánico no se deben usar relojes, anillos, cadenas, pendientes, u otro tipo de elementos colgantes que puedan generar atrapamiento con partes móviles de maquinara y/o equipos.
- Es prohibido Ingresar armas de fuego si no cuenta con la autorización y su respectivo salvoconducto.

3. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.

Con el ánimo de verificar el cumplimiento de estos lineamientos y de acuerdo con lo establecido en los contratos, el personal de la SDG o quien él delegue podrá auditar, hacer visitas de seguimiento e inspección a los contratistas y/o proveedores, a quien hace mención esta comunicación, con la frecuencia que se considere necesaria. Adicionalmente será documentada dando cumplimiento al seguimiento.

Los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo descritos en este comunicado deben socializados a todas las áreas de la entidad para lo pertinente (nivel central y alcaldías locales) y deben ser acatados en todo momento por el contratista. El no cumplimiento de estos se considera como una falta grave al cumplimiento del contrato y puede traer como consecuencia su finalización.

Cordial saludo,

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Directora de Gestión de Talento Humano

Elaboró: Martha Janneth Herrera Almario -Profesional Seguridad y Salud en el Trabajo
Libardo Moreno Pedreros – Ingeniero Asesor ARL Positiva
Carlos Baez González – Ingeniero Asesor ARL Positiva
Elizabeth Valenzuela – Ingeniera Asesora ARL Positiva para PESV

Revisó: Martha Liliana Soto Iguarán - Directora de Gestión de Talento Humano

MEMORANDO

430

Bogotá, 07 de julio de 2022

PARA: **SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, Y JEFES DE OFICINA**

DE: **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

ASUNTO: Lineamientos para la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia 2022, y programación presupuestal vigencia 2023

Estimados directivos:

De acuerdo con lo establecido en la Circular Externa No. SDH- 000004 de 2022, emitida por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación, nos permitimos remitir los principales aspectos para tener en cuenta en la ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de la vigencia 2022, y la programación presupuestal de la vigencia 2023.

Para apoyar este ejercicio, la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Financiera adelantarán reuniones de acompañamiento y asesoría permanente con los Gerentes de Proyectos, y las demás áreas involucradas en el proceso de ejecución presupuestal, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

I. DIRECTRICES PARA LA EJECUCIÓN Y CIERRE DE LA VIGENCIA 2022

a. La Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Distrital de Planeación harán un estricto seguimiento a las solicitudes de modificaciones presupuestales (traslados) que afecten el cumplimiento de las metas prioritarias, excepto de aquellas situaciones que por circunstancias exógenas requieran ser priorizadas.

b. Atendiendo el principio presupuestal de **anualidad**, es importante y necesario ejecutar el presupuesto, bajo el contexto de la entrega real de bienes y servicios, lo cual conlleva lograr un alto nivel de giros, así como la ejecución de magnitudes programadas por cada proyecto de inversión para la vigencia 2022.

c. Atender lo establecido en las Circulares 026 y 031 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, en las que se establece el carácter excepcional de las reservas presupuestales. En caso de constituir reservas se debe efectuar un estricto seguimiento a su ejecución, de tal manera que

las mismas no trasciendan a la vigencia siguiente y se conviertan en pasivos exigibles, ya que, en los casos en que se presente esta situación, se deberá atender su pago con el presupuesto disponible de la vigencia en que se hagan exigibles, mediante el procedimiento de traslado presupuestal.

d. Contar con una adecuada planeación de la contratación para conocer la programación de los pagos, de tal forma que se logre un óptimo manejo de los recursos, para lo cual se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el "Manual de supervisión e interventoría" de la Secretaría Distrital de Gobierno, con relación a las obligaciones técnicas, jurídicas, administrativas, financiera y contables de los supervisores.

II. LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL - VIGENCIA 2023

Las proyecciones que se deben tener en cuenta en la programación presupuestal para la vigencia fiscal 2023, de acuerdo con la Directiva No. 001 de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se encuentran disponibles en el portal web de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el enlace: *http://www.shd.gov.co/shd/supuestos-macro-con-ecofis*. En el caso en que las entidades del orden nacional modifiquen estos supuestos, la Secretaría Distrital de Hacienda realizará los ajustes correspondientes y los publicará oportunamente, para que la entidad efectúe los ajustes respectivos.

a. Lineamientos para la programación de Gastos de Funcionamiento:

- Se solicita a las áreas proyectar los gastos de funcionamiento con la mayor austeridad posible, sin afectar la prestación del servicio, aplicando una política de optimización y control del gasto.

- De acuerdo con la Directiva No. 001 de 2022, la proyección no debe superar el IPC estimado al cierre de la vigencia 2022, menos un punto. Teniendo en cuenta que el IPC estimado para el año en curso es 8.5%, al restar un punto, se espera que la adquisición de bienes y servicios no supere un incremento de 7.5%.

- La programación presupuestal se debe realizar a nivel de cada elemento que se pretende adquirir, de acuerdo con la Clasificación Central de Productos publicado por el Departamento Nacional de Estadísticas - DANE y el Plan de Cuentas Presupuestal de la Secretaría de Hacienda Distrital. Por lo anterior, si el recurso queda programado en un bien que no se va a adquirir, durante la vigencia fiscal 2023 se deberán realizar los traslados presupuestales correspondientes.

- Programar los gastos generales para el 2023 teniendo en cuenta lo que efectivamente se prevé ejecutar durante la vigencia, atendiendo el principio de anualidad presupuestal[1].

[1] Decreto 714 de 1996. Artículo 13. De los principios del Sistema Presupuestal, Literal c) Anualidad. El año fiscal comienza el 1o de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción.

- Prescindir de la compra de bienes y/o adquisición de servicios que no resulten indispensables o prioritarios para el funcionamiento y operación de la entidad, aplicando los criterios de austeridad del gasto relacionados en el Acuerdo Distrital No. 719 de 2018 y el Decreto 492 de 2019.

b. Lineamientos para la programación de Gastos de Inversión:

- Proyectar la programación presupuestal para la vigencia fiscal 2023, de acuerdo con los supuestos macroeconómicos publicados por la Secretaria Distrital de Hacienda en el micrositio https://www.shd.gov.co/shd/supuestos-macro-con-ecofis.

- La inversión debe plantearse en el contexto de la eficiencia del gasto, enfatizando la provisión de bienes y servicios que demanda la **población,** enfocando el gasto en función de la inversión para asegurar el mayor nivel de cumplimiento de las metas (productos y de resultados) del Plan Distrital de Desarrollo. Es importante tener en cuenta que, dado que la vigencia 2023 es el último año de gobierno, se debe garantizar la ejecución de las metas programadas para el PDD.

- Priorizar los recursos necesarios para la atención de los grupos étnicos, de acuerdo con los procesos de concertación efectuados en el marco del artículo 66 del Acuerdo 761 de 2020; y de niñas, niños y adolescentes, según lo indicado en el artículo 15 del Acuerdo Distrital 672 de 2017.

- Todos los datos para la programación presupuestal deberán registrarse en pesos, redondeando los últimos tres dígitos a miles, por lo cual los valores menores a $500 se ajustarán al valor inferior y los mayores o igual a $500 al valor superior.

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Acuerdo 761 de 2020, sobre trazadores presupuestales, las entidades deberán hacer la marcación de los recursos en los gastos de funcionamiento e inversión, según los lineamientos y plazos establecidos en las guías y circulares expedidas para tal fin.

- Garantizar la sostenibilidad de las inversiones a realizar, señalando su impacto económico y social.

- Mantener actualizados los instrumentos de seguimiento definidos por la entidad, como los sistemas de seguimiento de los proyectos de inversión.

- Cumplir con el cronograma establecido para la actualización del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión – SPI.

- Relacionar los valores aprobados a través de vigencias futuras (si aplica).

- Detallar la población estimada a atender en la vigencia 2023 con los recursos que se solicitan en el anteproyecto de presupuesto.

- Atender lo definido en el capítulo 3 "*Calidad y Eficiencia del gasto"* de la Circular externa SDH-000004 del 17 de junio de 2022, incorporando en el documento adjunto (Word) la siguiente información:

    1. Anexar el análisis de costo/beneficio de los proyectos de inversión. ¿Cuáles de estos proyectos se propone replantear o usar en la reactivación económica?

    2. Determine el monto del presupuesto de la entidad, después de financiar su gasto inflexible, para destinarlo a las prioridades de servicios o productos de su sector, de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Distrital de Desarrollo.

    3. ¿Cuáles actividades o programas llevan implícito riesgo presupuestal, entendido como demanda de recursos adicionales para 2023? ¿Cómo propone la entidad mitigar este riesgo? ¿Cuáles ahorros se plantea la entidad?

A continuación, se presenta el cronograma de trabajo de programación presupuestal 2023, con las fechas de interés para la entidad, establecidas en la Circular Externa No. SHD-000004 del 1 de junio de 2022.

III. CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
FUNCIONAMIENTO			
1	Enviar a la Dirección Financiera la ejecución a nivel de cada bien y servicio adquirido (cantidad y precio unitario) al 31 de diciembre 2021	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías e Información, Dirección de Gestión del Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones.	Julio 12 de 2022.
2	Remitir la información presupuestal con proyección de ejecución al 31 de diciembre de 2022, a nivel de cada bien y servicio adquirido (cantidad y precio unitario)	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías e Información, Dirección de Gestión del Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones.	Julio 21 de 2022
3	Reuniones de trabajo para programación y aprobación de gastos de funcionamiento.	Secretaría Distrital de Hacienda – Coordina Dirección Financiera de la SDG.	Entre el 1 y el 12 de agosto de 2022.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
FUNCIONAMIENTO			
4	Remitir la información de la adquisición de bienes y servicios 2023 a nivel de cada bien y servicio a adquirir (cantidad y precios unitarios)	Dirección Administrativa - Dirección de Tecnologías e Información, Dirección de Gestión del Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones.	A más tardar el 17 de agosto de 2022.

INVERSIÓN			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.	Socialización de la metodología con los gerentes de proyectos y sus enlaces.	OAP - Proyectos	11 de julio de 2022 – 7:30 a.m.
2.	Envío de formatos para su correspondiente diligenciamiento.	OAP - Proyectos	11 de julio de 2022
3	Envío definitivo de formatos anteproyecto 2023	Gerencias de Proyectos	29 de julio de 2022
4	Retroalimentación con las gerencias	OAP - Proyectos	8 al 10 de agosto de 2022
5	Envío definitivo formatos anteproyecto de presupuesto 2023	Gerencias de Proyectos	18 de agosto de 2022
6	Socialización y aprobación por parte del Secretario de Gobierno	Comité Directivo	25 de agosto de 2022
7	Enviar a la Secretaría Distrital de Hacienda-Dirección Distrital de Presupuesto y a la Secretaría Distrital de Planeación - Subsecretaría de Planeación de la Inversión la programación de inversión 2023.	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional	31 de agosto de 2022
8	Comunicación cuota global de gasto, junto con las fuentes de financiamiento, aprobadas en CONFIS, que contendrán las prioridades definidas en las mesas de trabajo con la Alcaldesa Mayor de Bogotá	Secretaría Distrital de Hacienda.	Última semana de septiembre de 2022
9	Ajuste de anteproyecto de presupuesto de acuerdo con la cuota asignada a la entidad.	Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Gestión Institucional Gerentes de Proyectos de Inversión	En los tres días siguientes a la comunicación de la cuota.
10	Registrar en los aplicativos BOGDATA y SEGPLAN la información de los proyectos de inversión y metas del Plan de Desarrollo correspondientes a los recursos comunicados en la cuota, detallado fuente de financiación y concepto de gasto.	Oficina Asesora de Planeación	En los tres días siguientes al ajuste del anteproyecto de presupuesto

INVERSIÓN			
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FECHA**
11	Enviar como anexo del anteproyecto de presupuesto el detalle de la ejecución con corte a 30 de septiembre de 2022, el recurso proyectado a 31 de diciembre de 2022, y los recursos proyectados 2023, para la atención a primera infancia, infancia y adolescencia, juventud, atención a víctimas y población en situación de desplazamiento.	Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	10 de octubre de 2022
12	Informe de ejecución de logros y resultados PMR, desagregados por localidades con corte a 30 de septiembre de 2022	Gerencias de proyectos de inversión	10 de octubre de 2022
13	Enviar y radicar en las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación el Anteproyecto de Presupuesto 2023.	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección Financiera y Oficina Asesora de Planeación	11 de octubre de 2022

En caso de que la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación realicen modificaciones al cronograma en cuanto a actividades y fechas, serán comunicadas oportunamente por la Subsecretaría de Gestión Institucional.

Finalmente, cualquier inquietud de carácter metodológico y conceptual será atendida en lo que respecta a gastos de funcionamiento por la Dirección Financiera y en lo que respecta a gastos de inversión por la Oficina Asesora de Planeación.

Un cordial saludo,

ANA MARIA ARISTIZÁBAL OSORIO
Subsecretaria de Gestión Institucional

MIGUEL ÁNGEL CARDOZO TOVAR
Jefe Oficina Asesora de Planeación

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Directora Financiera

Anexo: Circular Externa No. SDH-000004 del 17 de junio 2022

Proyectó: Fernando Beltrán Alfonso. – Profesional Dirección Financiera
Equipo de profesionales - Oficina asesora de Planeación
Revisó: Tatiana Piñeros Laverde - Directora Financiera
Edwin Rendón Peña – Profesional Oficina Asesora de Planeación
Jessica Paola Vargas Castro – Contratista, Subsecretaría de Gestión Institucional

MEMORANDO

410
Bogotá D.C.

PARA: Subsecretarios, Directores, Jefes De Oficina, Jefes De Oficina Asesora, Subdirectores. Alcaldes (As) Locales, Demás Funcionarios, Contratistas Y Proveedores De Servicios De La Secretaría Distrital De Gobierno.

DE: Subsecretaría de Gestión Institucional
Dirección De Gestión Del Talento Humano

ASUNTO: Lineamientos en las medidas de bioseguridad frente a Covid-19

Con el fin de continuar la prevención de contagio por Covid-19, la Dirección de Gestión de Talento Humano solicita mantener las medidas de autocuidado que eviten la propagación del virus y protejan la salud de todos los colaboradores de la entidad. Todo esto, teniendo en cuenta el aumento de casos de Covid-19 que se ha presentado en las últimas semanas en el país, sumado a lo informado por el Instituto Nacional de Salud (INS) en el reporte de vigilancia rutinaria publicado el pasado 30 de junio, en el que se observó el notorio aumento del linaje BA.5 de Ómicron (de comprobada facilidad de transmisión).

Por lo anterior, desde la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Dirección de Gestión del Talento Humano, recomendamos a todo el personal de la entidad (funcionarios y contratistas), a atender las siguientes medidas de prevención; con el fin de minimizar el contagio de esta y otras enfermedades respiratorias, las cuales, son favorecidas, además, por las condiciones climáticas por las que actualmente atraviesa el país:

1. Ante la presencia de síntomas respiratorios (tos, fiebre, malestar general, dificultad respiratoria, entre otros), avisar a su jefe inmediato y abstenerse de presentarse a las instalaciones de la entidad.
2. Iniciar aislamiento por 7 días, contados a partir del inicio de la sintomatología respiratoria y, realizar el reporte a su EPS para la correspondiente gestión del certificado de aislamiento, el cual deberá ser entregado a su jefe inmediato y enviado a la DGTH, a través del correo electrónico: arl.positiva5@gobiernobogota.gov.co.
3. Hacer uso inteligente del tapabocas en actividades que se efectúen por más de una persona, en espacios cerrados y con poca ventilación, adicional a las recomendaciones ya emitidas por el Ministerio de Salud (transporte de personas en todas sus modalidades, centros de atención médica y ante síntomas gripales).
4. Acatar las recomendaciones del Ministerio de Salud para la administración de dosis de refuerzo de Covid-19, la cual deberá gestionar a través de su EPS.
5. Continuar realizando el lavado e higiene de manos de forma frecuente (Cada 2 horas)
6. Mantener ventanas y puertas abiertas en las áreas de trabajo en lugares no ventilados y/o donde no sea posible conservar un adecuado distanciamiento físico.

Respecto al uso del tapabocas, las personas que voluntariamente lo deseen, pueden continuar usando este elemento de protección personal; igualmente, se recomienda el uso de mascarilla quirúrgica de un solo uso en las personas con comorbilidades, en no vacunados y cuando se presente algún síntoma respiratorio.

Es necesario recordar que se debe garantizar el aislamiento del personal que sea sospechoso de contagio Covid-19, desde el inicio de los síntomas y, en el caso de los no vacunados desde que sean identificados como contactos estrechos, así mismo, se deberá continuar realizando el reporte de casos sospechosos y confirmados a través de los canales dispuestos para la entidad: arl.positiva5@gobiernobogota.gov.co.

Finalmente, es importante resaltar que, a pesar de la finalización de la declaratoria de emergencia sanitaria en el país, el pasado 30 de junio de 2022, es necesario velar por el cumplimiento de las medidas citadas previamente, con el fin de garantizar un entorno seguro para el desarrollo de las actividades laborales presenciales en la Secretaría Distrital de Gobierno, motivo por el cual se solicita a los subsecretarios, directores de área, jefes de oficina, alcaldes locales y apoyos a la supervisión, hacer seguimiento del cumplimiento de estos lineamiento, entre sus equipos de trabajo.

Un cordial saludo,

ANA MARÍA ARISTIZÁBAL
Subsecretaria de Gestión Institucional

MAURICIO GONZÁLEZ BARRERO
Director (E)

Elaboró: Guisela Quintero-Profesional contratista SST-DGTH
Aprobó/Revisó: Martha Janneth Herrera Almario, Responsable SST
Aprobó/Revisó: Jessica Paola Vargas, contratista SGI

MEMORANDO

410
Bogotá D.C.

PARA: Subsecretarios, Directores, Jefes De Oficina, Jefes De Oficina Asesora, Subdirectores. Alcaldes (As) Locales, Demás Funcionarios, Contratistas Y Proveedores De Servicios De La Secretaría Distrital De Gobierno.

DE: Subsecretaría de Gestión Institucional
Dirección De Gestión Del Talento Humano

ASUNTO: Recomendaciones uso del tapabocas

Con el fin de continuar la prevención de contagio del Covid-19 y de otras Infecciones Respiratorias agudas, la Dirección de Gestión de Talento Humano solicita de manera respetuosa, continuar con el cumplimiento de las medidas de prevención adoptadas para prevenir la propagación del virus y de esta manera proteger la salud de todos los colaboradores de la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta que, actualmente el país se encuentra atravesando un quinto pico de la enfermedad con ocasión de los sublinajes B4 y B5 de la variante Ómicron.

Por consiguiente, desde esta dirección, se recomienda a todo el personal de la entidad (funcionarios y contratistas), cumplir las medidas de bioseguridad mencionadas a continuación y se brindan algunas aclaraciones sobre el uso del tapabocas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1238 del 21 de julio de 2022, emitido por el Ministerio de Salud y Protección Social:

1. Hacer uso inteligente del tapabocas en actividades que se efectúen por más de una persona, esto es: en espacios cerrados y con poca ventilación.
2. El tapabocas quirúrgico debe ser usado de forma permanente en personas con comorbilidades que generen inmunosupresión en especial trasplantes, Cáncer, VIH y **No vacunados**.
3. El tapabocas debe ser usado de forma permanente durante el transporte de personas en todas sus modalidades y ante síntomas gripales.
4. Realizar el lavado e higiene de manos de forma frecuente (Cada 2 horas)
5. Mantener ventanas y puertas abiertas en las áreas de trabajo en lugares no ventilados y/o donde no sea posible conservar un adecuado distanciamiento físico.
6. Ante la presencia de síntomas respiratorios (tos, fiebre, malestar general, dificultad respiratoria, entre otros), avisar a su jefe inmediato y abstenerse de presentarse a las instalaciones de la entidad.
7. Iniciar aislamiento por 7 días, contados a partir del inicio de la sintomatología respiratoria y, realizar el reporte a su EPS para la correspondiente gestión del certificado de aislamiento, el cual deberá ser entregado a su jefe inmediato y enviado a la DGTH, a través del correo electrónico: arl.positiva5@gobiernobogota.gov.co.
8. Acatar las recomendaciones emitidas desde el Ministerio de Salud para la administración de dosis de refuerzo de Covid-19, la cual deberá gestionar a través de su EPS.

Es pertinente aclarar que, de acuerdo con lo establecido en el Articulo 7 del Decreto mencionado previamente, el uso del tapabocas es obligatorio solamente en las instituciones de salud, hogares geriátricos, y en el transporte público, sin embargo, se sugiere su uso, dado el pico actual de contagios que atraviesa el país.

Finalmente, se deberá continuar garantizando el aislamiento del personal que sea sospechoso de contagio Covid-19, a partir del inicio de los síntomas y, en el caso de los no vacunados desde que sean identificados como contactos estrechos, así mismo, el reporte de casos sospechosos y confirmados a través de los canales dispuestos para la entidad: arl.positiva5@gobiernobogota.gov.co.

Atentamente,

MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Directora de Gestión de Talento Humano

Elaboró: Guisela Quintero-Profesional contratista DGTH-SST
Aprobó/Revisó, Nina Adriana Rincón-Responsable SST

TURNOS PARA EL MES DE JULIO DEL 2022 - GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Martha Ruby Zarate Avellaneda <martha.zarate@gobiernobogota.gov.co>

Vie 01/07/2022 8:47

Para: Adriana Castelblanco Diaz <adriana.castelblanco@gobiernobogota.gov.co>;Karina Paola Gomez Bernal <karina.gomez@gobiernobogota.gov.co>;Nelcy Aleyda Mesa Albarracin <nelcy.mesa@gobiernobogota.gov.co>;Alejandra Maria Rodriguez Salazar <alejandram.rodriguez@gobiernobogota.gov.co>;Irene Johanna Yate Forero <irne.yate@gobiernobogota.gov.co>;Maria Camila Pena Ramirez <camila.pena@gobiernobogota.gov.co>;Mauricio Antonio Pava Linares <mauricio.pava@gobiernobogota.gov.co>;Carlos Gilberto Gomez Cifuentes <carlosg.gomezc@gobiernobogota.gov.co>;Hollmann Zeid Suarez Balaguera <hollmann.suarez@gobiernobogota.gov.co>;Pedro Antonio Daza Vargas <Pedro.Daza@gobiernobogota.gov.co>;Jhon Fredy Alvarez Camargo <jhon.alvarez@gobiernobogota.gov.co>;Jose Eduardo Lucero Castro <jose.lucero@gobiernobogota.gov.co>;Roberto Jesus Palacios Angulo <roberto.palacios@gobiernobogota.gov.co>;Miguel Angel Pinto Rueda <miguel.pinto@gobiernobogota.gov.co>;Ariel Lozano Gaitan <ariel.lozano@gobiernobogota.gov.co>;Edwin Julian Montano Castro <edwin.montano@gobiernobogota.gov.co>;Julio Andres Garcia Barco <julio.garcia@gobiernobogota.gov.co>;Monica Alexandra Torres Neira <monica.torres@gobiernobogota.gov.co>;Juan José Herreño Pérez <juan.herreno@gobiernobogota.gov.co>

CC: German Alexander Aranguren Amaya <German.Aranguren@gobiernobogota.gov.co>

PARA: INTEGRANTES DEL GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL

Respetados Colegas, reciban un cordial saludo.

En cumplimiento de la instrucción del Director Jurídico Dr. Germán Aranguren, me permito remitir el listado de turnos para asistir presencialmente a la Dirección Jurídica en el mes de **julio** del 2022.

5-Mauricio Pava Linares y Juan José Herreño
6-Fredy Álvarez y Edwin Julián Montaño
7-Ariel Lozano Gaitán y Pedro Daza Vargas
8-Carlos Gilberto Gómez y Roberto Jesús Palacios

11-Nelcy Mesa Albarracín y Miguel Ángel Pinto Rueda
12-Camila Peña y Hollmann Suárez Balaguera
13-Karina Paola Gómez y Alejandra María Rodríguez
14-Johanna Yate Forero y Julio Andrés García Barco
15-Adriana Castelblanco Díaz y Mónica Alexandra Torres

18- Juan José Herreño y Fredy Álvarez
19-Mauricio Pava Linares y Edwin Julián Montaño
21-Ariel Lozano Gaitán y Pedro Daza Vargas
22-Carlos Gilberto Gómez y Roberto Jesús Palacios

25-Nelcy Mesa Albarracín y Miguel Ángel Pinto Rueda
26-Camila Peña y Hollmann Suárez Balaguera
27-Karina Paola Gómez y Alejandra María Rodríguez
28-Johanna Yate Forero y Julio Andrés García Barco
29- Adriana Castelblanco Díaz y José Eduardo Lucero

NOTA:
1.- Los contratistas deben contar con su propia herramienta de trabajo – computador, en la Secretaría de Gobierno hay wifi.

2.Si tienen inquietudes, estoy atenta a atenderlos en el momento que lo requieran.

Cordialmente,

Martha Ruby Zárate Avellaneda
Profesional especializado
Dirección Jurídica

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

Martha Ruby Zarate Avellaneda
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
Tel: (571) 3820660 - 3387000
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente