

ISSN 0124-0552

# REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDESA MAYOR  
Claudia Nayibe López Hernández



SECRETARÍA  
GENERAL



# REGISTRO

## DISTRITAL

### RESOLUCIONES DE 2022

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA

## RESOLUCIÓN N° 234 (13 de julio de 2022)

*“Por la cual se adopta la política de desconexión laboral al interior de la Secretaría Jurídica Distrital”*

### EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 5 de la Ley 2191 de 2022, y los numerales 1 y 11 del artículo 5º del Decreto 323 de 2016, y,

### CONSIDERANDO:

Que los numerales 1 y 11 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 le otorgan al despacho de la Secretaría Jurídica Distrital las facultades de: *“Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad (...)”*, así como: *“Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad”*.

Que el artículo 53 de la Constitución Política instituye que: *“la ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores”*.

Que el artículo 123 ídem, señala que: *“los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; desarrollarán sus funciones de conformidad con lo previsto en la Constitución, la ley y el reglamento”*.

Que el Decreto Ley 1042 de 1978, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del*

*orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”*, establece en el artículo 33 la jornada laboral para los empleados públicos en 44 horas semanales, quedando facultado el jefe del organismo para establecer el horario de trabajo y la forma en que debe ser cumplido.

Que el artículo 2.2.1.3.1 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, establece los empleos de tiempo completo, medio tiempo y de tiempo parcial dentro de las plantas de personal de las entidades públicas.

Que el Decreto Distrital 842 de 2018 *“Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dictan otras disposiciones”*, definió en su artículo 1 el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital, siendo este de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

Que en concepto 163211 de 2020, el Departamento Administrativo de la Función Pública señaló que: *“[U]no de los mecanismos idóneos para estar en constante comunicación y contacto con la oficina durante el trabajo en casa, establecido por el gobierno nacional como medida para hacer frente a la pandemia del COVID-19, son los grupos de WhatsApp de trabajo creados por los jefes inmediatos justamente para impartir instrucciones de tipo laboral. Por lo cual, es necesario que el funcionario en cumplimiento de sus obligaciones se encuentre conectado a la oficina, dentro de los horarios laborales, en los medios que el jefe inmediato o la entidad establezcan para ello. En el caso en concreto, la aplicación WhatsApp fue la escogida por su jefe inmediato para mantener la comunicación con la oficina, por lo cual es obligatorio ser parte del grupo en cuestión.”*

Que la Ley 2191 de 2022, crea, regula y promueve: *“la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar”*.

Que la citada ley establece el derecho de los trabajadores a desconectarse una vez termina su jornada de trabajo, y para tal efecto, determina en el artículo 5º que todas las personas jurídicas, incluyendo las entidades de naturaleza pública deben establecer una reglamentación interna de desconexión laboral, en la cual debe determinarse:

- A. *La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).*
- B. *Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.*
- C. *Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.”*

Que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 4º de la mencionada Ley, la inobservancia del derecho a la desconexión laboral puede constituirse en una conducta de acoso laboral siempre que sea persistente y demostrable en los términos de la Ley 1010 de 2006.

Que el literal j) del artículo 7) de la Ley 1010 de 2006 señala como una de las conductas constitutivas de acoso laboral: *“La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados”*.

Que la Secretaría Jurídica Distrital cumpliendo la función de impartir los lineamientos y la política jurídica a las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario

para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico, expidió mediante la Directiva 05 del 9 de junio de 2022, los lineamientos para el cumplimiento de la Ley 2191 de 2022, *“por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral”*.

Que en consecuencia y con el objeto de garantizar el derecho a la desconexión laboral a través del goce del tiempo libre, tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones, es necesario formular una política interna que permita fijar parámetros y realizar acciones en el marco de las relaciones sociales y laborales, así como establecer un procedimiento interno para conocer las quejas que presenten los/as servidores/as públicos/as, siendo la Dirección de Gestión Corporativa como líder del Proceso de Gestión del Talento Humano, la responsable del trámite de las mismas y del seguimiento de la política.

Que, en virtud de lo anterior,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1. Adopción.** Adóptese la política de desconexión laboral al interior de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

**Artículo 2. Objetivos de la política.** La política de desconexión laboral cumplirá con los siguientes objetivos:

- a) Garantizar y materializar el derecho a la desconexión laboral.
- b) Materializar los principios de dignidad humana de los/as servidores/as, al descanso necesario y a la igualdad.
- c) Garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.
- d) Fomentar y promover relaciones sociales y laborales armónicas entre los/as servidores/as de todos los niveles jerárquicos de la entidad.
- e) Establecer procedimientos para que los/as servidores/as públicos/as puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral.
- f) Generar acciones que promuevan la gestión para resolución de conflictos frente a los factores que puedan generar vulneración de derechos de los/as servidores/as públicos/as.

**Artículo 3. Ámbito de aplicación.** La presente política aplica a los/as servidores/as públicos/as de la Secretaría Jurídica Distrital de los niveles asistencial, técnico y profesional.

**Artículo 4. Medidas para garantizar la desconexión laboral al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.** Para garantizar el derecho a la desconexión laboral, la Secretaría Jurídica Distrital adoptará las siguientes medidas:

- a) Por regla general las actividades institucionales deberán ser programadas dentro del horario laboral. Así mismo, la organización de eventos no podrá extenderse por fuera de la jornada reglamentaria. En tal caso, quedará a voluntad de cada servidor/a la permanencia en el mismo.
- b) En periodos de vacaciones el/a jefe/a inmediato deberá asignar los temas prioritarios a otra/s persona/s dentro de la dependencia. Los/as servidores/as públicos/as que se encuentren en la situación administrativa mencionada, deberán programar el correo electrónico para que los mensajes electrónicos recibidos sean redirigidos a otros contactos designados dentro de la entidad.
- c) Los/as servidores/as públicos/as de los niveles asistencial, técnico y profesional no estarán obligados a la revisión de los correos institucionales, aplicaciones de mensajería tales como: WhatsApp, Telegram, Google Chat y las plataformas institucionales de SIGA, SIPEJ, SIPROJ, SMART, LEGALBOG y demás aplicativos existentes al servicio de la entidad por fuera del horario laboral establecido en el Decreto Distrital 842 de 2018.

**Parágrafo.** Los/as jefes/as de dependencia deberán garantizar la prestación del servicio, por lo que establecerán y verificarán las alternativas correspondientes para evitar la afectación del mismo.

**Artículo 5. Uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.** Los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- a) Realizar un adecuado uso de los correos institucionales, grupos de trabajo a través de los servicios de mensajería tales como: WhatsApp, Telegram, Google Chat, así como las plataformas institucionales y cualquier otro medio tecnológico y de comunicación dentro de los horarios de trabajo establecidos para los/as servidores/as públicos/as en el Decreto Distrital 842 de 2018.
- b) Utilizar los mecanismos de programación de envío de correos electrónicos, para que los mismos

estén dentro de la jornada laboral. En caso que se remitan por fuera del horario laboral se entenderán recibidos en el inicio del horario laboral más próximo.

- c) La utilización de las aplicaciones SIGA, SIPEJ, SIPROJ, SMART, LEGALBOG y otros sistemas que impliquen asignación de reparto o radicación de actividades y otras tareas que se realicen por fuera del horario laboral, se entenderán recibidas en el horario laboral hábil inmediatamente siguiente al reparto.
- d) En días de descanso compensado, permisos, periodo de vacaciones, los servidores/as públicos/as no estarán obligados a responder los mensajes remitidos a través de los grupos de comunicaciones en el que se atiendan asuntos laborales, tales como WhatsApp, Telegram, Google Chat o cualquier otro medio de comunicación con el que cuenten.

**Artículo 6. Presentación de quejas.** Los/as servidores/as públicos/as de los niveles asistencial, técnico y profesional podrán presentar quejas frente a la vulneración del derecho a la desconexión laboral, a nombre propio o de manera anónima.

La queja podrá realizarse a través del correo electrónico [dircorporativa@secretariajuridica.gov.co](mailto:dircorporativa@secretariajuridica.gov.co), o radicarse a la Dirección de Gestión Corporativa a través del Sistema de Gestión documental, o a los canales establecidos por el Comité de Convivencia Laboral de la Secretaría Jurídica Distrital.

El trámite se adelantará según se relacione o no con una conducta que pueda constituirse en acoso laboral.

**Artículo 7. Procedimiento cuando la conducta no se relacione con acoso laboral.** En el caso que no se tipifique la conducta como acoso laboral de conformidad con las señaladas en el artículo 2º de la Ley 1010 de 2006, estas serán tramitadas directamente por la Dirección de Gestión Corporativa.

Para tal efecto y en el evento en que se determine/n tanto la/s persona/s a quien/es posiblemente se le/s afectó/aron el derecho de desconexión, así como las que presuntamente realizaron la conducta descrita en la queja, se promoverá un espacio de diálogo entre las partes, el cual será dirigido por la Dirección de Gestión Corporativa, cumpliendo el siguiente procedimiento:

- i. La Dirección de Gestión Corporativa examinará dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de la queja el caso específico y se citará al/la presunto/a infractor/a para que rinda su versión de los hechos dentro de los diez (10) días siguientes.

- ii. En caso de considerarse pertinente la participación de testigos, estos deberán citarse para tomar su versión dentro de mismos diez (10) días señalados en el punto anterior.
- iii. Dentro de los diez (10) días siguientes de la presentación de la versión de los hechos por parte del/la presunto/a infractor/a, la Dirección de Gestión Corporativa analizará las piezas del acervo probatorio y se determinará si existe una conducta que vulnere o haya vulnerado el derecho a la desconexión laboral.
- iv. Si de la información aportada se deduce que las diferencias suscitadas pueden solucionarse o aclararse de manera conjunta por las partes, la Dirección de Gestión Corporativa fijará la fecha para un espacio de diálogo, la cual no podrá superar los diez (10) días, notificando por escrito a las partes intervinientes, sobre la fecha, hora, el lugar y el objetivo de la reunión.
- v. Llegada la fecha y hora programada se dará inicio a la diligencia. Se instará a las partes para que se propongan soluciones y concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable, dentro de preceptos de dignidad y justicia.
- vi. Del contenido de la sesión se levantará un acta de acuerdo que debe ser firmada por las partes intervinientes.
- vii. En caso de determinarse que existe una conducta que vulnera el derecho de desconexión laboral, la conducta no es conciliable, las partes no proponen fórmulas de solución o no es posible llegar a un acuerdo, la Dirección de Gestión Corporativa planteará acciones y medidas de manera inmediata a efectos de superar la situación con el fin que esas conductas no se repitan.
- viii. El trámite descrito en precedencia no podrá superar los dos (2) meses calendario.
- iii. Dentro de los quince (15) días siguientes de la presentación de la versión de los hechos por parte del presunto infractor, la Dirección de Gestión Corporativa analizará las piezas del acervo probatorio y se determinará si existe una conducta que vulnere o haya vulnerado el derecho a la desconexión laboral.
- iv. En caso de determinarse que existe una conducta que vulnere el derecho de desconexión laboral, se plantearán acciones de manera inmediata por parte de la Dirección de Gestión Corporativa a efectos de superar la situación y medidas con el fin que esas conductas no se repitan.
- v. En caso que no se evidencie que la conducta implica la afectación del derecho a la desconexión laboral la Dirección de Gestión Corporativa procederá al archivo de la diligencia.
- vi. En caso que se manifieste que existe acoso laboral se dará traslado al Comité de Convivencia Laboral para que se adelante el procedimiento correspondiente, dejando constancia del procedimiento adelantado por la Dirección de Gestión Corporativa.
- vii. El trámite descrito en precedencia no podrá superar los dos (2) meses.

**Artículo 9. Procedimiento cuando la conducta se relacione con acoso laboral.** En el evento que la queja señale que la vulneración del derecho se encuentra asociado a modalidad de acoso laboral de conformidad con las conductas establecidas en el artículo 2º de la Ley 1010 de 2006, se dará traslado al Comité de Convivencia Laboral.

El Comité de Convivencia Laboral recibirá y estudiará de manera confidencial el caso y llevará su trámite de conformidad a lo establecido en la Resolución 038 de 2017.

**Artículo 10. Medidas preventivas.** La Dirección de Gestión Corporativa realizará procesos de sensibilización para la comprensión del derecho de desconexión laboral, el núcleo básico del derecho, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as públicos/as con relación a las medidas y el marco de garantía de las mismas.

El equipo directivo de la Secretaría Jurídica Distrital deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y lo previsto en la Resolución No. 002646 de 2008 del Ministerio de Protección Social, para lo cual la Dirección de Gestión Corporativa ejecutará las siguientes medidas preventivas:

- Realizar semestralmente actividades de sensibilización sobre el derecho de desconexión laboral,

acoso laboral y sus consecuencias, dirigidos a los/as servidores/as públicos/as de la entidad, con el fin de que se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo y se rechacen las malas prácticas de acoso laboral

- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos y a los representantes de los/as servidores/as públicos/as de la entidad que forman parte del Comité de Convivencia Laboral, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.
- Realizar seguimiento y vigilancia de manera semestral a las conductas que conlleven vulneración al derecho de desconexión laboral y al acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social y promover relaciones sociales positivas entre servidores/as públicos/as de todos los niveles jerárquicos de la entidad.

**Artículo 11. Excepciones.** Los/las siguientes servidores/as públicos/as no estarán sujetos a la desconexión laboral:

- Aquellos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- Los que por razón de su cargo deben tener disponibilidad permanente, tales como los cargos de nivel directivo y asesor.

**Parágrafo.** En la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención de los/as servidores/as públicos/as de los niveles asistencial, técnico y profesional, y que por ser excepcionales y necesarias deben ser atendidas de forma prioritaria y/o inmediata para solucionar situaciones de urgencia y así garantizar la continuidad del servicio, siempre que no haya otra alternativa viable, sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

**Artículo 12. Seguimiento de la política.** La Dirección de Gestión Corporativa realizará el seguimiento de la política y presentará de manera semestral al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad un reporte sobre las quejas interpuestas sobre la materia.

**Artículo 13. Vigencia.** La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).**

**WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE**

Secretario Jurídico Distrital

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

## RESOLUCIÓN N° 325

(8 de julio de 2022)

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

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

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 4 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.2.2. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; y,

### CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil convocó a concurso de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Defensa Civil Colombiana, identificado como “Proceso de Selección No. 628 de 2018 – Sector Defensa”

Que mediante Resolución No. 640 de 20 de octubre de 2020 la señora **ADRIANA MARCELA GALEANO CORTÉS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.543.779, fue nombrada en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con efectividad a partir del 23 de noviembre de 2020, según acta de posesión 105 de la misma fecha.

Que el (la) señor (a) **ADRIANA MARCELA GALEANO CORTÉS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.543.779, participó en la convocatoria para el cargo de Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1 Grado 28 de la Defensa Civil Colombiana, haciendo parte de la lista de elegibles conformada para proveer dicho empleo.

Que mediante Resolución No. 000434 de 29 de junio de 2022 la Directora General Encargada de la Defensa Civil Colombiana, nombró en “*período de prueba*” al (la) señor (a) **ADRIANA MARCELA GALEANO CORTÉS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.543.779, para desempeñar el cargo de Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1 Grado 28, de esa entidad, por el término de seis (6) meses contados a partir de la fecha de posesión en el mismo.

Que el (la) señor (a) **ADRIANA MARCELA GALEANO CORTÉS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.543.779, mediante oficio con radicado 3-2022-18725 del 01 de julio de 2022, realizó la solicitud de vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el nombramiento efectuado en la Defensa Civil Colombiana, mediante Resolución No. 000434 de 29 de junio de 2022, indicando que tomará posesión del mismo en periodo de prueba el día diez (10) de julio de 2022.

Que mediante oficio con radicado 3-2022-19028 del 6 de julio de 2022, la señora **GALEANO CORTÉS**, dio alcance a la solicitud, indicando que la fecha a partir de la cual solicita la vacancia temporal es el 11 de julio de 2022.

Que el inciso tercero del numeral 5° del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 determina: “*El empleado inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional*”.

Que el artículo 2.2.5.5.49 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, estableció que: “*El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba*”.

Que así mismo el artículo 2.2.5.2.2 *ibidem* respecto a la vacancia temporal de los empleos señala lo siguiente:

“*Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:*

(...) “*7. Período de prueba en otro empleo de carrera*”

Que se hace necesario declarar la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a partir del once (11) de julio de 2022, fecha en la cual informa el (la) señor (a) **ADRIANA MARCELA GALEANO CORTÉS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.543.779, hará efectiva su posesión en periodo de prueba del cargo Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1 Grado 28 de la Defensa Civil Colombiana.

Que en mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Declarar a partir del once (11) de julio de 2022 y por el término que dure el periodo de prueba del (la) señor (a) **ADRIANA MARCELA GALEANO CORTÉS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.543.779, la vacancia temporal del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. identificado con código OPEC número 72899.

**Artículo 2.** Una vez finalizado el período de prueba en el empleo Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 5-1 Grado 28 de la Defensa Civil Colombiana, el (la) servidor (a) público (a) **ADRIANA MARCELA GALEANO CORTÉS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.030.543.779, deberá informar por escrito a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., si obtuvo calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral y en consecuencia si su decisión es aceptar el nombramiento en propiedad del cargo del cual superó el periodo de prueba en la Defensa Civil Colombiana, esto con el fin de declarar la vacancia definitiva del empleo o en su defecto reintegrarla al empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., del cual es titular y que venía desempeñando antes de la declaratoria de vacancia temporal.

**Artículo 3.** Comunicar el contenido de la presente Resolución **ADRIANA MARCELA GALEANO CORTÉS** al correo electrónico [marcelagaleano27@yahoo.com](mailto:marcelagaleano27@yahoo.com) a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los ocho (8) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).**

**MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE**  
Secretaria General

SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL  
DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

**RESOLUCIÓN N° DDI-009621-,  
2022EE30298001  
(11 de julio de 2022)**

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

**LA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE EDUCACIÓN  
TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN  
DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital, división de la secretaria general de la Alcaldía Mayor.

Que, en consideración a lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital, división de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**Artículo 2.** Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 8 Registros, Anexo No. 2 con 24 Registros.

**Artículo 3.** Acto(s) administrativo(s) del anexo No.1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, costado occidental dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	AUTO INADMISORIO
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

Contra los actos administrativos mencionados en el anexo No 2 no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

**Artículo 4.** Esta Resolución rige a partir de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de julio de dos mil veintidós (2022).**

**ALEIDA FONSECA MARÍN**  
Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ  
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.1DE LA RESOLUCIÓN DDI-009621 DEL 11 DE JULIO DE 2022

La Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profriferon para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA-CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI-007302	2022EE115491 O1	202108117000004855	DANIEL EDUARDO TORRES PINZON	80.198.047	PREDIAL	AAA0101YKSK	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/05/2022	2021	CL 109-1A 65 ESTE AP 401 / 110001 BOGOTÁ, D.C. / CO	29/06/2022	DESCONOCIDO
DDI-007302	2022EE115491 O1	202108117000004855	DANIEL EDUARDO TORRES PINZON	80.198.047	PREDIAL	AAA0101YMXR	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/05/2022	2021	CL 109-1A 65 ESTE AP 401 / 110001 BOGOTÁ, D.C. / CO	29/06/2022	DESCONOCIDO
DDI-007302	2022EE115491 O1	202108117000004855	DANIEL EDUARDO TORRES PINZON	80.198.047	PREDIAL	AAA0208MNX	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/05/2022	2021	CL 109-1A 65 ESTE AP 401 / 110001 BOGOTÁ, D.C. / CO	29/06/2022	DESCONOCIDO
DDI-007302	2022EE115491 O1	202108117000004855	DANIEL EDUARDO TORRES PINZON	80.198.047	PREDIAL	AAA0208MITSY	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/05/2022	2021	CL 109-1A 65 ESTE AP 401 / 110001 BOGOTÁ, D.C. / CO	29/06/2022	DESCONOCIDO
DDI-007314	2022EE115542 O1	202108117000004853	JOSE LUIS ARBELAEZ LOPEZ	80.756.285	VEHICULOS	FPS260	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/05/2022	2018	KR 18 114 A 10 ED PLATINO AP 302	28/06/2022	NO RESIDE
DDI-008645	2022EE233397 O1	202011553000037383	BOUTIQUE LACOSTE SAS	810.006.968	ICA	810006968	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	09/06/2022	2018-6	KR 12 82 25	28/06/2022	NO RESIDE
DDI-006257	2022EE095947 O1	202111127000006692	ADOBE COLOMBIA SAS	900.436.226	ICA	900436226	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	05/05/2022	2020-6	AC 82 10 62	21/06/2022	CERRADO
DDI-008175	2022EE209049 O1	202203187000008727	DAVID LOZANO SEGURA	1.136.882.769	VEHICULOS	HFM540	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	23/05/2022	2019, 2020, 2021	KR 81 F 10 B 40 T.1 AAPT0 1707	16/06/2022	REHUSADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

**ALEIDA FONSECA MARIN**  
Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio



La Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación y Cuentas Corrientes y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. RADICADO	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRICULA INMOBILIARIA-NIT	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2022EE122578 O1	202011153000031421	Sucesión ilíquida y/o herederos determinados e indeterminados de ARANDA VICTOR JULIO	2.323.510	PREDIAL	AAA0056PHDE	AUTO DE ARCHIVO	10/05/2022	2016, 2017	CL 70C 58 36	23/06/2022	CERRADO
NA	2022EE122670 O1	202011153000027565	LEON FERNANDEZ ANGEL ALBERTO	2.901.131	PREDIAL	AAA0034BJSY	AUTO DE ARCHIVO	10/05/2022	2016, 2017	CL 12A 26A 18	21/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE122705 O1	202011153000034119	VELANDIA ACERO RAFAEL ANTONIO	3.058.509	PREDIAL	AAA0173DZE	AUTO DE ARCHIVO	10/05/2022	2016, 2017, 2018	CL 42C SUR 81C 22/110011 BOGOTÁ, D.C. / CO	17/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE205857 O1	20220923C30002171	PINEDA CORTES JORGE ALBERTO	7.305.622	VEHICULOS	SHD795	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	CL 169A 67 68 - BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C)	15/06/2022	CERRADO
NA	2022EE205844 O1	20220923C30002158	GONZALEZ BASTIDAS JAIME ENRIQUE	12.912.879	VEHICULOS	DDQ913	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	CL 51B SUR 37 26 - BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C)	13/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE205864 C1	20220923C30002178	RUBIANO BARRERA JOSE FERNANDO	16.940.403	VEHICULOS	IMQ160	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	CL 127B 13A 36 AP 202 - BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C)	13/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE124479 O1	202011153000030285	MUÑOZ SANCHEZ ANTONIO MARIA	17.088.412	PREDIAL	AAA0016XCHY	AUTO DE ARCHIVO	10/05/2022	2016	CL 139C 114 59	17/06/2022	FALLECIDO
NA	2022EE122998 O1	202205023000062693	Sucesión ilíquida y/o herederos determinados e indeterminados de MELO PINILLA JOSE AGAPITO	17.114.974	PREDIAL	AAA0010FRDE	AUTO DE ARCHIVO	10/05/2022	2016	KR 81A 15A 35	23/06/2022	CERRADO
NA	2022EE205862 O1	20220923C30002176	RIOS SOTO LEONEL	17.419.294	VEHICULOS	URT133	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	CL 40B SUR 19 34 - BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C)	13/06/2022	DESCONOCIDO



El deber de dar,  
al derecho a recibir.

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**  
**NOTIFICACIÓN POR AVISO**



**ANEXO No.2DE LA RESOLUCIÓN No.DDI-009621 DEL 11 DE JULIO DE 2022**

NA	2022EE205865 C1	20220923C30002179	MONTENEGRO PAVA EDGAR ORLANDO	19.206.583	VEHICULOS	IWP469	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	CL 46 5 64 AP 201 - BOGOTÁ (BOGOTAD.C)	21/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE123692 O1	202011153000036739	RODRIGUEZ DIAZ ANA MARIA MERCED	20.086.855	PREDIAL	AAA0138E0FT	AUTO DE ARCHIVO	11/05/2022	2016	KR 114D 151D 39	17/06/2022	DESCONOCIDO
DDI-008589	2022EE232138 O1	202206067000010192	BLANCA INES ORTIZ GOMEZ	20.759.135	VEHICULOS	CCY594	AUTO INADMISSORIO	07/06/2022	2021	CR 5 10 06 BAR- RIO LA CASTEL- LANA	28/06/2022	CERRADO
NA	2022EE123771 O1	202011153000029771	PUERTO IGLESIAS MIRIAM	39.794.156	PREDIAL	AAA0137WLMF	AUTO DE ARCHIVO	11/05/2022	2018	CL 42A SUR 86D 16	17/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE123787 O1	202011153000030193	TRIANA MELO ANA JOAQUINA	41.498.843	PREDIAL	AAA00790PBS	AUTO DE ARCHIVO	11/05/2022	2016	KR 109A 20C 22	23/06/2022	CERRADO
NA	2022EE205855 O1	20220923C30002169	PIZARRO FORERO LINA MARIA	52.253.110	VEHICULOS	RKN323	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	KR 9C 120 48 AP 501 - BOGOTÁ (BOGOTÁ D.C)	13/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE123975 O1	202011153000028768	PAREDES CARDENAS MARIA EDUARDA	60.403.476	PREDIAL	AAA0077WDZE	AUTO DE ARCHIVO	11/05/2022	2016	CL 73 105G 29	22/06/2022	CERRADO
NA	2022EE205861 O1	20220923C30002165	MAYORGA LANCHE- ROS PEDRO ALIRIO	79.763.772	VEHICULOS	IJP388	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2016	KR 20 15 47 - BO- GOTÁ (BOGOTÁ D.C)	13/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE205871 O1	20220923C30002185	PERALTA PALACIOS NESTOR JAVIER	79.937.695	VEHICULOS	IEL815	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2015, 2016	CL 91A 60 74 - BOGOTÁ (BOGO- TA D.C)	13/06/2022	NO RESIDE
NA	2022EE246191 C1	202107243000040597	SEGURIDAD FENIX DE COLOMBIA LTDA	800.234.493	ICA	800234483	AUTO DE ARCHIVO	14/06/2022	2018-1	KR 29 A 72 58	21/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE205875 O1	20220923C30002189	COMERCIALIZADORA DE AUTOMOTORES NACIONAL S.A	830.079.832	VEHICULOS	CYO988	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2016	KR 19 66 45 - BO- GOTÁ (BOGOTÁ D.C)	21/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE205875 O1	20220923C30002189	COMERCIALIZADORA DE AUTOMOTORES NACIONAL S.A	830.079.832	VEHICULOS	DDU127	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	KR 19 66 45 - BO- GOTÁ (BOGOTÁ D.C)	21/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE205875 O1	20220923C30002189	COMERCIALIZADORA DE AUTOMOTORES NACIONAL S.A	830.079.832	VEHICULOS	HCS822	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	KR 19 66 45 - BO- GOTÁ (BOGOTÁ D.C)	21/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE205842 O1	20220923C30002156	VANNET SOCIEDAD POR ACCIONES SIM- PLIFICADA	830.106.453	VEHICULOS	CZF590	REQUERIMIENTO ESPECIAL	23/05/2022	2019	KR 21 166 57 - BOGOTÁ (BOGO- TA D.C)	14/06/2022	DESCONOCIDO
NA	2022EE236289 O1	202009233000013541	GRUPO SACHIEL S.A.S.	900.027.907	ICA	NA	AUTO DE ARCHIVO	13/06/2022	2017-2	KR 15 76 87 OF 201	21/06/2022	DESCONOCIDO

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

**ALEIDA FONSECA MARÍN**  
**Subdirectora Técnica de Educación Tributaria y Servicio**

# CIRCULAR DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

## CIRCULAR N° 017

(6 de julio de 2022)

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

**DE:** SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

**FECHA:** 6 DE JULIO DE 2022

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO (SED)

Respetadas Subsecretarias y Subsecretarios, Directores y Directoras del nivel central y local y Jefes de Oficina, reciban un cordial saludo.

Teniendo en cuenta la emergencia económica, social y ecológica generada por la COVID-19, la Secretaría de Educación del Distrito (SED) aumentó la producción de documentos electrónicos de archivo<sup>1</sup> en cumplimiento al desarrollo de las funciones establecidas en los Decretos 330 de 2008, 593 de 2017 y 440 de 20221. Por tal razón, surgió la necesidad de seleccionar e implementar métodos o mecanismos que contribuyen a otorgar la seguridad y confiabilidad a los documentos electrónicos, de acuerdo con las directrices brindadas en el Decreto Legislativo 491 de 2020 y Decreto 1287 de 2020.

La Ley 527 de 1999<sup>2</sup> permitió que en Colombia se implementara el principio de equivalencia funcional de los mensajes de datos, y a través del artículo 5° estableció que *“no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos”*.

De igual forma, el artículo 11 del Decreto 491 de 2020<sup>3</sup> establece que todas las entidades que conforman el

1 De acuerdo con la definición del Archivo General de la Nación, documento electrónico de archivo “el registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

2 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

3 “Por el cual se adoptan medidas de urgencias para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”

poder público en sus diferentes órdenes, sectores y niveles podrán, válidamente, suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios.

Teniendo en cuenta lo anterior, y con el fin de mitigar riesgos sobre la autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo, la SED seleccionó y adquirió como método de autenticidad la firma digital, la cual se encuentra definida legalmente en el literal c) del artículo 2° de la Ley 527 de 1999 en los siguientes términos: *“Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación”*.

Por lo tanto, los Subsecretarios y Subsecretarias, Directores y Directoras, Directores y Directoras Locales y Jefes de Oficina que dentro de sus responsabilidades o funciones requieran suscribir actuaciones administrativas, podrán dar uso de dicho mecanismo para firmar los documentos electrónicos de archivo. De igual forma, deberán considerar los siguientes conceptos, recomendaciones, lineamientos y responsabilidades:

### 1. DEFINICION

**Firma Digital:** Mecanismo equivalente a la firma manuscrita que refleja la identidad y responsabilidad de quien lo suscribe.

#### **Características de la firma digital:**

- Las firmas digitales generadas mediante el uso de certificados digitales, cuentan con el mismo valor probatorio y fuerza obligatoria de una firma manuscrita, aportando atributos de seguridad jurídica e integridad de la información.
- La firma digital incorpora confidencialidad, es decir, asegura que la información solo pueda ser conocida por el emisor y receptor autorizado.

### 2. REQUISITOS PARA HACER USO DE LA FIRMA DIGITAL

- Estar autorizado para firmar documentos oficiales en la entidad.
- Disponer de un certificado digital, el cual será suministrado por la Oficina Administrativa de RedP.

- c. Contar con el dispositivo criptográfico (token, tarjeta inteligente, etc.) entregado por la Oficina Administrativa de RedP.
- d. Conocer su clave/pin para firmar.
- e. Tener acceso a la aplicación de firma digital.

### 3. LINEAMIENTOS

- a. Los servidores públicos que cuentan con un certificado digital (prueba de identidad), tienen la posibilidad de firmar aquellos documentos que se generen en el ejercicio de sus funciones a través de la firma digital asignada por la entidad. Ejemplo:



*El Director de Talento Humano es el responsable de tramitar el nombramiento de un funcionario, por tal razón, genera una resolución de nombramiento y hace uso de su firma digital para suscribir el acto administrativo, a fin de que cuente con atributos de autenticidad, integridad y no repudio.*

- b. Los funcionarios y/o contratistas que intervienen en la proyección, revisión y aprobación de los documentos, dejarán evidencia de la gestión del mismo mediante mensajes de correo electrónico o a través de la firma mecánica (escaneada), a fin de registrar la trazabilidad del documento.
- c. Previo a firmar un documento digitalmente, los Subsecretarios y Subsecretarias, Directores y Directoras, Directores y Directoras Locales y Jefes de Oficina deberán validar que el documento a firmar haya pasado por los diferentes vistos buenos y que corresponda a la versión final.
- d. Los funcionarios pueden firmar documentos en diferentes formatos. Por ejemplo, documentos en hojas de cálculo y/o documentos de texto como Word y PDF.
- e. Los documentos suscritos con firma digital no requieren copias físicas, ya que estos documentos nacen digitales y por ende deben ser preservados en las mismas condiciones que se generaron.
- f. Una vez firmado el documento en su versión final, se deberá proceder con el trámite correspondiente y posteriormente archivarlo (repositorio designado por la entidad) en el

expediente de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD) de la dependencia.

- g. En caso de que los Subsecretarios y Subsecretarias, Directores y Directoras, Directores y Directoras Locales y Jefes de Oficina no dejen o no puedan emplear la firma digital, los documentos se firmarán de forma manuscrita (autógrafo) o mecánica escaneada.

### 4. RECOMENDACIONES AL HACER USO DE LA FIRMA DIGITAL

Para el uso de la firma digital es importante tener en cuenta:

- a. Nunca revelar el código de activación, para ello se debe mantener en secreto la clave o pin utilizados para acceder al dispositivo criptográfico (token o tarjetas inteligentes).
- b. Cambiar periódicamente las contraseñas de ingreso.
- c. No olvidar la clave. La clave de protección del certificado digital almacenado en el token únicamente puede ser cambiada por el suscriptor del certificado.
- d. No digitar la clave más de tres veces de manera errada, a fin de evitar el bloqueo del token.
- e. No emplear el dispositivo token para almacenar datos o para disposiciones diferentes a firmar digitalmente.
- f. Tener siempre bajo custodia el dispositivo criptográfico, no dejar el dispositivo conectado al computador cuando se esté ausente.
- g. Verificar que el dispositivo criptográfico esté conectado en el puerto USB del computador desde el cual va a ingresar, de lo contrario se presentarán fallas cuando se intente ingresar al sistema.
- h. No transferir a terceros el dispositivo criptográfico emitido a su nombre, este es de acceso personal.
- i. Si se van a firmar múltiples documentos al mismo tiempo, recuerden que estos no deben superar 1 GB de tamaño en disco.

### 5. EVENTUALIDADES DERIVADAS DEL USO DE LA FIRMA DIGITAL

A continuación, se relacionan algunas eventualidades en el uso de la firma digital y las acciones a tomar:

- a. En caso de presentar problemas, incidentes, bloqueo, daño y/o pérdida (involuntaria o hurto) del dispositivo criptográfico de autenticación, reportarlo a la Oficina Administrativa de RedP mediante la mesa de servicio al correo electrónico [soportesed@educacionbogota.gov.co](mailto:soportesed@educacionbogota.gov.co) o llamada telefónica, Nivel Local e Institucional: 3436660, Nivel Central: 3241000 extensión 3333.
- b. Para recuperar la clave en caso de olvido, realizar el proceso de recuperación desde la aplicación de la firma digital de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Oficina Administrativa de RedP. Si con dicho proceso no se logra recuperar la clave, reportar el caso a dicha oficina.

## 6. RESPONSABILIDADES DE LOS FIRMANTES

- a. Recibir el dispositivo criptográfico que suministra el ente certificador en acompañamiento de la Oficina Administrativa de RedP para su uso, siguiendo las instrucciones dadas para la habilitación del mismo.
- b. Es responsabilidad de cada servidor y servidora pública, el uso y manejo adecuado que se le dé al dispositivo criptográfico utilizado

para firmar digitalmente, el cual solo podrá ser empleado para trámites exclusivos de la SED.

- c. Devolver a la Oficina Administrativa de RedP el dispositivo criptográfico de acuerdo con los lineamientos establecidos, en el caso de retiro definitivo de la entidad o del cargo desempeñado.

A partir de lo anterior y, dado el gran volumen de documentos electrónicos que se están generando en la entidad, se invita a los Subsecretarios y Subsecretarías, Directores y Directoras, Directores y Directoras Locales y Jefes de Oficina, a hacer uso de la firma digital para suscribir los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de otorgar autenticidad y validez a los trámites administrativos de la dependencia. No obstante, en caso de que se considere necesario, se podrá continuar haciendo uso de la firma manuscrita (autógrafa) o mecánica (escaneada) para suscribir los documentos propios de su quehacer en la entidad.

**Atentamente,**

**EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ**  
Secretaria de Educación del Distrito



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ, D.C.

## CONTENIDO

### ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

#### Sector Central

#### RESOLUCIONES DE 2022

#### ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA JURÍDICA

##### RESOLUCIÓN N° 234

*"Por la cual se adopta la política de desconexión laboral al interior de la Secretaría Jurídica Distrital"..... 1*

#### ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL

##### RESOLUCIÓN N° 325

*"Por medio de la cual se declara la vacancia temporal de un empleo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.".....5*

#### SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

##### RESOLUCIÓN N° DDI-009621-, 2022EE30298001

*"Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011".....7*

#### CIRCULAR DE 2022

#### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 017..... 11