

Bogotá D.C., 27 de marzo de 2020.

Orientaciones generales de trabajo en casa y DE continuidad de procesos misionales en las Alcaldías Locales de Bogotá D.C. en el marco de la emergencia causada por el COVID – 19

De acuerdo a los procesos gestados por la emergencia sanitaria, económica y social generada por el COVID-19, la Subsecretaría de Gestión Local y la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local de la Secretaría Distrital de Gobierno, se permiten remitir orientaciones generales de trabajo en casa y de continuidad de procesos misionales en las Alcaldías Locales.

El documento está organizado en tres partes: la primera, donde encontrará las orientaciones generales en el marco de la emergencia causada por el COVID-19, la segunda, orientaciones para la continuidad de procesos en las alcaldías locales, y la tercera, Formulación Planes de Desarrollo Local y Encuentros Ciudadanos

1. Orientaciones generales en el marco de la emergencia causada por el COVID-19

1.1. Competencias de las Alcaldías Locales.

En el marco de la emergencia causada por el COVID- 19, las Alcaldías Locales del Bogotá, continuarán sus labores misionales establecidas en el Decreto 411 de 2016, "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno", entre las cuales se encuentran:

- a) Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
- b) Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
- c) Coordinar la ejecución en el territorio de los planes programas y proyectos de las entidades y organismos Distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
- d) Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
- e) Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
- f) Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
- g) Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la Ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.

- h) Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.
- i) Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- j) Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda Comunitaria y Asociaciones Comunales de Juntas Domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la Ley.
- k) Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y de Policía en lo Local.
- l) Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
- m) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- n) Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

Nota: El alcalde o la alcaldesa local, dispondrá de los medios establecidos en el marco del teletrabajo extraordinario, para el cumplimiento de tales fines.

1.2. Sistema Distrital Bogotá de Sostenimiento Solidario en Casa

La Administración Distrital creó el Sistema Distrital de Sostenimiento Solidario en Casa, Decreto 093 de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria y económica generada por el COVID - 19.

La alcaldía mayor de Bogotá ha desarrollado “*Bogotá solidaria en casa*”, con el objetivo de priorizar la población con más vulnerabilidad para beneficiarla con transferencias, bonos solidarios, mercados en especie o alojamientos temporales según lo disponga la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Los sectores de la administración y las alcaldías locales trabajarán en conjunto para identificar las demandas, ofertas, beneficiarios, estrategias de entrega, infraestructura necesaria, sistema de financiación, en cada una de sus localidades.

La Secretaría Distrital de Hacienda en su portal web <https://www.shd.gov.co/shd/bogotasolidariaencasa>, ha establecido llegar a 350.000 familias en pobreza, sin embargo y promoviendo la donación y cooperación, se espera beneficiar a 150.000 familias vulnerables adicionales. Se solicita a los alcaldes locales informar a través de los canales y/o medios de comunicación a su alcance la difusión del *Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa*.

Así mismo, se brindará por parte de las entidades distritales lineamientos operativos para la implementación del sistema, los cuales serán socializados con alcaldes y alcaldesas locales por cada una de las secretarías del distrito.

En el marco del *artículo 23 del Decreto 093 del 25 de marzo de 2020*, se establece que adicional a las acciones dirigidas en el marco del *Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa*, se desarrollaran las siguientes estrategias para mitigar los impactos en la generación de ingresos:

- a) Las entidades pertenecientes al sector desarrollo económico podrán suspender pagos de contratos de usos y aprovechamiento del espacio público y cuotas de participación ferial durante el periodo de emergencia, así como condonar intereses a beneficiarios morosos durante el tiempo que dure la calamidad.
- b) El IPES y la Secretaria de Desarrollo Económico gestionaran la vinculación focalizada de tiendas populares al Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa, como parte de la red para la provisión de bienes y servicios por medio de estrategias digitales.
- c) Promover instrumentos y mecanismos para identificar alternativas que permitan mitigar el impacto económico y el cuidado del empleo existente mediante la articulación de alianzas público-privadas.
- d) Adelantar las acciones y alianzas pertinentes para fomentar el sector productivo de Bogotá D.C., afectado por la emergencia del COVID 19, en aras de incrementar la sostenibilidad de las empresas y el mantenimiento de empleos mediante el lanzamiento de líneas de crédito en alianza con Fondo Nacional de Garantías y Bancóldex, entre otros.

1.3. Orientaciones generales para el trabajo en casa

1.3.1. Propuesta de “trabajo en casa” para las alcaldías locales.

De acuerdo, al marco normativo gestado por la nación y el distrito, sugerimos a las alcaldías locales, establecer condiciones e instrumentos de seguimiento y verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales de servidores públicos, vinculados a cada alcaldía local y que contribuyan con la misionalidad de estas entidades. Esto implica que se prevea la existencia de canales de comunicación permanente (correo electrónico, videoconferencia, aplicación de trabajo colaborativo, chat y/o teléfono), durante la jornada laboral para permitir el contacto entre el servidor y su superior jerárquico y/o sus compañeros de trabajo.

El alcalde local o el funcionario que designe deberá reportar a la ARL la información de los servidores públicos que se encuentren en teletrabajo extraordinario y aquellos servidores que deban desempeñar alguna función dentro de la Alcaldía Local o en campo, para el cumplimiento de la contención del COVID-19 y las funciones misionales de las mismas.

La prestación del servicio bajo la modalidad de teletrabajo extraordinario se realizará en días hábiles y dentro de la jornada laboral que disponga cada Alcaldía Local.

El personal que se encuentre desarrollando sus funciones y actividades en terreno, debe de estar cobijado bajo las exclusiones señaladas en el Decreto 092 de 24 de marzo de 2020, “Por el cual se imparten las órdenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio, ordenada mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020”

Al término del periodo de cuarentena el servidor público deberá reincorporarse a su lugar de trabajo, excepto si acredita incapacidad médica o las demás causales que establece la ley.

1.3.2. Orientaciones Generales para el Teletrabajo Extraordinario:

- a) Prepare todo lo necesario para participar en la reunión documentos físicos e información virtual organizada en su computador.
- b) Mientras esté conectado a la reunión procure estar concentrado y ubicado en un lugar en lo posible silencioso, alejado de televisores, radios y demás aparatos electrónicos.
- c) Tenga toda la disposición para la reunión, revise el tiempo programado para la reunión.
- d) Si se envía algún documento al chat grupal, se recomienda guardarlo inmediatamente para evitar la pérdida de información valiosa cuando la reunión virtual finalice.
- e) Con el propósito de optimizar el tiempo de las reuniones virtuales cuando ingrese a la reunión silencie su micrófono y salude por el chat virtual, para que únicamente el moderador sea quien lidere la reunión.
- f) Espere a que el moderador de la reunión inicie la reunión, si usted necesita hablar solicite la palabra por el chat grupal.
- g) Cuando intervenga guarde la compostura, organice sus ideas con anticipación, sea conciso y espere a que finalice la intervención anterior.
- h) Por último, intente tomar apuntes de los principales temas tratados en la reunión.

1.3.3. Orientaciones específicas para el desarrollo de Teletrabajo Extraordinario en Alcaldías Locales:

- a) Tenga en cuenta que el único medio de comunicación oficial será el correo institucional.
- b) Utilice la herramienta TEAMS para realizar sus reuniones y conversaciones en líneas.
- c) El acceso a los aplicativos institucionales se debe realizar a través de la intranet.
- d) La herramienta de radicación de correspondencia interna es ORFEO
- e) El acceso a los aplicativos Mercurio, Mimec, SIAP, Sicapital, Siactua 2, será por medio de VPN, por lo cual el alcalde local debe solicitarlo a través de un caso HOLA, indicando su nombre de usuario, identificación y número de máquina; la configuración será enviada al correo institucional.
- f) Mantener la confidencialidad de la información recibida.
- g) No hacer uso de software pirata.
- h) Guardar y consultar la información directamente en OneDrive.

Nota: Se sugiere remitir por parte de los alcaldes locales, el listado de las personas que requieren permisos VPN para el efectivo desarrollo de sus actividades laborales desde casa. Se debe colocar un caso HOLA para el trámite correspondiente del acceso a través de VPN.

	APLICATIVO	REQUIERE VPN
MISIONALES	JACD	NO
	COMPARENDO AMBIENTAL	SI
	SIACTUA	NO
	SIDE	NO
	ENCUESTA UNICA DE PERCEPCION	NO
	CNSCC	SI
	ARCO	NO
	SELLO SEGURO	NO
	CERTIFICADO DE RESIDENCIA	NO
	PIRPAS	SI
ESTRATEGICOS	SIGOB	SI
APOYO	HOLA	NO
	MERCURIO	SI
	ORFEO ANTERIOR	NO
	ORFEO POSTERIOR	NO
	SIGOB	SI
	MIMEC	SI
	SIPSE	NO
	SIAP	SI
SERVICIOS	SICAPITAL	SI
	DESPRENDIBLES DE PAGO	NO
	DELEGACIONES	NO
	CONSULTA DE INVENTARIO	SI
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES	NO

1.3.4. Recomendaciones para prevenir un contagio de Virus COVID-19 al interior de la entidad y en funcionarios y contratistas.

Cada funcionario y contratista, debe acatar las normas que se encuentran señaladas en el ítem fundamento jurídico y normativo del actual documento, en especial las tendientes a la contención del COVID-19 y teletrabajo extraordinario.

Se recomienda consultar permanentemente la página del Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Nacional de Salud, Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Distrital de Salud, Secretaría Distrital de Gobierno, Secretaría Distrital de Integración Social, entre otras, a fin de mantener actualizada la organización y a la ciudadanía sobre los lineamientos nacionales y recomendaciones emitidas en el marco del COVID - 19.

1.3.5. Recomendaciones para el procedimiento de gestión documental en el período de tiempo en modalidad teletrabajo.

Se deben adecuar los procesos de manejo de documentos (archivos digitales) que se produzcan en el periodo temporal de la emergencia sanitaria y económica generada por el COVID- 19 en cada Alcaldía Local, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan desde Gestión del Patrimonio Documental.

Se recomienda que la totalidad de los documentos sean manejados a través de OneDrive, al permitir el trabajo en línea y la actualización directa desde los aplicativos de escritorio de Microsoft Office.

Se recomienda que todos los documentos que puedan requerir impresión por asuntos de firma o verificación posteriormente sean escaneados y cargados a OneDrive. Para el proceso de escaneo, en caso de no disponer de un dispositivo físico para tal labor, se recomienda hacer uso de aplicaciones gratuitas diseñadas para Smartphone como CamScanner, Adobe Scan, Tiny Scanner, Office Lens, Foto Scan de Google o similares.

Se recomienda dejar trazabilidad de la revisión, modificación y aprobación de los documentos trabajados a través del correo institucional y la aplicación Teams.

Es importante notar que no se genera archivo en físico, debido a la estandarización de procesos en el marco del teletrabajo extraordinario, razón por la cual se recomienda consolidar un archivo digital por cada equipo de trabajo de la Alcaldía Local con los documentos que se generen en el tiempo que dure la emergencia. Así mismo cada funcionario y contratista, debe continuar desarrollando la gestión documental de manera digital, a fin conformar archivo digital.

Una vez superada la emergencia sanitaria y económica, de requerirse, se vincularán los archivos digitales en físico a los expedientes contractuales y se desarrollará el proceso de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por gestión del patrimonio documental.

Se recomienda que los servidores públicos que venían realizando labores de archivo apoyen el teletrabajo extraordinario en funciones alrededor de Orfeo, secretaría técnica y demás que su jefe inmediato disponga, de acuerdo con las funciones asignadas en el manual de funciones de la entidad.

1.4. Plan de trabajo de funcionarios y contratistas para el teletrabajo extraordinario en casa de las Alcaldías Locales.

El plan de trabajo que se desarrolle en el marco del teletrabajo extraordinario debe de considerar la distinción entre las labores asignadas a funcionarios (Compromisos establecidos) y contratistas (productos a entregar), este se debe caracterizar por tener actividades en el marco de la emergencia y actividades que permitan la continuidad de los procesos de las alcaldías locales.

Se recomienda que el alcalde local, establezca internamente con los líderes de cada grupo de trabajo las acciones a contemplar en el plan de trabajo del área de manera semanal o cada vez que se requiera.

1.5. Grupo de seguimiento diario a las actividades establecidas en el plan de trabajo.

El alcalde o alcaldesa local, establecerá un equipo que consolide la información pertinente a las labores generadas por cada funcionario y contratista a diario.

Se recomienda el uso de tres instrumentos para realizar el respectivo protocolo y seguimiento de las labores asignadas:

- a). Se sugiere una matriz de seguimiento al teletrabajo contenga como mínimo los siguientes ítems, para el seguimiento de la gestión de contratistas y funcionarios por emergencia COVID -19.

GRUPO O ÁREA DE TRABAJO	NOMBRE APELLIDO FUNCIONARIO O SERVIDOR	Y O	VINCULACIÓN CON ENTIDAD PLANTA - CPS	EMAIL	CELULAR	PRODUCTOS AVANCES PARA ENTREGAR	FECHA DE ENTREGA
-------------------------	--	-----	--------------------------------------	-------	---------	---------------------------------	------------------

Adicionalmente, se sugiere que los servidores públicos que venían realizando labores operativas, asistenciales y técnicas, apoyen el teletrabajo extraordinario en funciones alrededor de Orfeo, secretaría técnica y demás que su jefe inmediato disponga, de acuerdo con las asignadas en el manual de funciones de la entidad.

- a). Se sugiere el uso del formato “GCO-GCI-F110 formato informe de actividades”, el cual se encuentra disponible en la Intranet de la entidad, para tener control de los avances de productos por parte de los contratistas de cada alcaldía local. Se sugiere que este sea remitido un día a la semana al supervisor del contrato.
- b). Se sugiere el reporte por parte de los funcionarios públicos de dirección en donde se desarrolla el teletrabajo, actividades a realizar, resultado esperado, observaciones, acciones de mejora y compromisos. El alcalde o alcaldesa local, establecerá un formato para el desarrollo de la consolidación de las acciones y el % de cumplimiento de cada actividad.

1.6. Uso de aplicativos para el trabajo en casa

Se recomienda que los funcionarios y contratistas de la entidad realicen el uso de las aplicaciones vinculadas a la Secretaria Distrital de Gobierno - Microsoft Office 365.

- a) OneDrive: Almacena sus archivos en un único sitio, acceda a ellos y compártalos.
- b) Outlook: Correo electrónico oficial de categoría empresarial.

- c) **Teams:** Espacio de trabajo para equipos en línea. Se recomienda para el desarrollo de todas las reuniones virtuales gestadas en el marco del desarrollo de teletrabajo extraordinario.

Los aplicativos para trabajo en casa señalados en este ítem se recomienda se usen de manera concertada con el alcalde o alcaldesa, así como con cada líder de equipo en aras de tener mayor control a los procesos.

2. Orientaciones para la continuidad de procesos en las alcaldías locales

2.1. Contratación de los Fondos de Desarrollo Local -FDL.

2.1.1. Nuevas normas de Contratación durante la Pandemia del Coronavirus.

Las siguientes recomendaciones se vinculan en los temas referidos por el Dr. José Andrés O'Meara Riveira, Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-, con base en el Decreto Legislativo número 440 de 2020, a través del cual se modifican leyes de la República en temas contractuales, se resumen las medidas adoptadas, con la enunciación de los siguientes diez puntos:

- a) **No paralización de los pagos a contratistas.** Las alcaldías locales deberán implementar la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas a través de mecanismos electrónicos. Esto permitirá que los contratistas de cada alcaldía local se beneficien con estos pagos y obtengan dinero para cumplirles a sus familias.
- b) **Continuidad de los procesos licitatorios para no paralizar la ejecución del gasto.** Se permitirá la celebración de audiencias públicas virtuales garantizando la libertad de concurrencia de los proponentes para no paralizar el mercado de compras estatales y brindarle continuidad a los procesos licitatorios en el entendido que se requiere ejecutar recursos.
- c) **Procedimientos administrativos sancionatorios.** Se permitirá la suspensión de términos en los procesos administrativos sancionatorios por presunto incumplimiento contractual.
- d) **Prioridades en el gasto.** Si las entidades públicas requieren revertir procesos licitatorios que se hayan abierto para concederle prioridad a otras necesidades, podrán suspenderlos e incluso revocarlos siempre que no se hayan presentado propuestas.
- e) **Canalización de compras.** Los Fondos de Desarrollo Locales FDL, podrán adquirir con prioridad sus bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- f) **Contratación directa para la adquisición de bienes y servicios relacionados con la pandemia.** Habrá contratación directa de los Acuerdos Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente, para la adquisición de bienes y servicios relacionados directamente con la pandemia.
- g) **Aumento presupuestal de las compras directas en grandes superficies.** Las entidades estatales podrán adquirir bienes por grandes superficies, ya no solo, con límite de presupuesto hasta la mínima cuantía de cada institución, sino también hasta la menor cuantía, para brindarle celeridad y mayor ejecución a las compras públicas.

- h) **Contratación por urgencia manifiesta.** Todos los bienes que se necesiten para mitigar directamente la pandemia se podrán contratar sin proceso licitatorio alguno, a través de la declaratoria de urgencia manifiesta de cada entidad contratante. (Ver numeral 1.3.2)
- i) **Adición de contratos superior al 50%.** Los contratos para la adquisición de bienes y servicios que se relacionen directamente con la pandemia se podrán adicionar en cuantías superiores al 50%.

2.1.2. Posibilidad de ejecutar licitaciones públicas a través de audiencias virtuales o la alternativa también, de suspender las mismas por razones de fuerza mayor, cuando no se tienen las condiciones ni las capacidades tecnológicas para cumplir con la pluralidad de oferentes, la libertad de concurrencia, la transparencia y demás principios inherentes de la contratación pública.

2.2. Contratación directa en urgencia manifiesta

La Contraloría General de la República solicita el cargue de la contratación suscrita dentro del marco de la declaratoria de Urgencia Manifiesta a través de <https://www.contraloria.gov.co/urgencia-manifiesta>

Desde la Dirección de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno, se realizan las siguientes recomendaciones y sugerencias para el desarrollo de procesos contractuales, de conformidad con el Decreto Legislativo No. 440 del 20 de marzo de 2020, el resumen de medidas adoptadas por Colombia Compra Eficiente y el decreto 092 de 24 de marzo de 2020 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se sugiere tener en cuenta por parte de las Alcaldías Locales - Fondos de Desarrollo Local -FDL-, durante la emergencia sanitaria y económica, COVID – 19.

Todos los contratos celebrados que se relacionen con bienes, obras o servicios que permitan una mejor gestión y mitigación de la situación de emergencia, podrán adicionarse sin limitación del valor; previa justificación de la necesidad y forma como dichos bienes y servicios contribuirán a gestionar o mitigar la situación de emergencia por coronavirus, económica, social y ecológica y durante el término que dicho estado esté vigente. En el mismo sentido, es de recordar que la intención de prorrogar y adicionar un contrato es producto de la voluntad de las partes, razón por la cual la justificación y posterior documentación obedece a la intención del contratista de continuar con la ejecución pendiente, información que debe ser verificada por la interventoría (Contratos de Obra Pública) y remitida al Apoyo a la Supervisión del FDL. Así mismo, para contratos de suministro, es el contratista quien manifiesta su intención y capacidad de continuar suministrando el bien o servicio.

Por lo anterior, es muy importante que esta trazabilidad de documentos acompañe la solicitud de modificación contractual adición y/o prórroga remitida para análisis técnico y jurídico ante la Dirección para la Gestión del Desarrollo Local - DGDL.

Se debe verificar la suprema necesidad y viabilidad de continuidad en la ejecución durante el estado de emergencia de los actuales contratos de obra, interventoría y apoyo a la supervisión y de no ser de suma urgencia y viable su ejecución durante este estado de emergencia; suspender los mismos mientras dure dicho estado. Se recuerda en este aparte, que de conformidad con la Directiva 12 de 2016, así como las competencias asignadas en cabeza de la DGDG por medio del Decreto 411 de 2016, solo se remiten para análisis técnico y jurídico solicitudes de procesos nuevos, así como modificaciones contractuales en tiempo y en dinero (prórrogas y adiciones), NO suspensiones contractuales toda vez que la Secretaría de Gobierno no es una parte contractual.

Teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, se sugiere revisar los procesos contractuales en curso y de ser necesario por no poder continuarse de forma transaccional suspender o revocar aquellos que no hayan tenido presentación de ofertas y que no se consideren prioritarios en estos momentos de estado de emergencia.

Se sugiere utilizar todos los mecanismos virtuales y de Colombia Compra Eficiente con el fin de no paralizar la ejecución contractual, siempre y cuando dicho requerimiento sea de vital necesidad y sea viable su ejecución durante el estado de emergencia.

Se recomienda implementar todas las medidas necesarias y los mecanismos electrónicos a que hubiere lugar, con el fin de garantizar el pago de los contratistas.

En consecuencia, las entidades que deban afrontar la emergencia por la atención de las personas podrán contar con la autorización de contratar directamente bajo la figura de urgencia manifiesta. Dado que adicionalmente, en la ciudad de Bogotá D. C., existe una situación de salud pública por calidad del aire, temporada invernal y por coronavirus.

La Ley 80 de 1993 dispone en su Artículo 42:

“De la urgencia manifiesta. Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos.

La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado.

Parágrafo: Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del organismo o entidad estatal correspondiente.”

A su vez, el Artículo 24 de la Ley 80 de 1993, reza:

"Del principio de transparencia. En virtud de este principio: 1º. La escogencia del contratista se efectuará siempre a través de licitación o concurso públicos, salvo en los siguientes casos en los que se podrá contratar directamente:(...) f. Urgencia manifiesta."

Igualmente, se debe tener presente el artículo 43 de la Ley 80 de 1993, que preceptúa:

"Del control de la contratación de urgencia. Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declara, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración. Si fuere procedente, dicho funcionario u organismo solicitará al jefe inmediato del servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

Lo previsto en este artículo se entenderá sin perjuicio de otros mecanismos de control que señale el reglamento para garantizar la adecuada y correcta utilización de la contratación de urgencia".

Sobre este aspecto, igualmente se ha pronunciado el Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil con Radicación 925 de 1996 y Radicación 1439 de 2002, y los Fallos 14275 de 2006 y 00229 de 2019, entre otras; así como la Corte Constitucional entre otras, con la Sentencia C-772 de 1998 y la Circular Conjunta 14 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación - Contraloría General de la República - Auditoría General de la República y la Resolución 30 de 2005 de la Contraloría de Bogotá D.C.

Es importante señalar que la directiva 001 DE 2020 de la secretaria jurídica distrital con asunto "Buenas prácticas en la contratación directa bajo la causal de urgencia manifiesta y el régimen establecido en el artículo 66 de la ley 1523 de 2012", la Contraloría General de la Republica, la Auditoria General de la Republica y la Procuraduría General de la Nación, con el fin de promover la utilización adecuada de la causal de contratación directa <.<Urgencia Manifiesta», expedieron la Circular Conjunta 14 de 2011, de la cual, se extraen los siguientes lineamientos generales para la utilización de esta figura jurídica, que deberán observar los representantes legales y ordenadores del gasto de las entidades y organismos del sector central, descentralizado y de localidades, obligadas al cumplimiento del «Flan de Acción Especifico» de que trata el Decreto Distrital 87 de 2020, así;

- a) Verificar que los hechos y/o circunstancias que se pretenden atender o resolver con la declaratoria de urgencia manifiesta, se adecuen a una de las causales señaladas en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, aquí enunciada.
- b) Confrontar las necesidades con el procedimiento de contratación que se emplearía normalmente para resolverlos o atenderlos y los tiempos de gestión que implicaría adelantar el procedimiento de contratación correspondiente, frente a la inmediatez que exige la satisfacción del interés general.
- c) Declarar la urgencia manifiesta mediante acto administrativo motivado por parte del representante legal de la entidad u organismo distrital o su delegado, conforme lo señala la Agenda Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente a través del concepto de fecha 17 de marzo de 2020, cuyo asunto es «Contratación de urgencia manifiesta y con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales por causa del covid-J9», ordenando celebrar los contratos de manera directa a que hubiere lugar para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para conjurar las situaciones de calamidad pública, identificados en el «Plan de Acción Específico» de que trata el Decreto Distrital 87 de 2020. Se recomienda ampliar la información con relación a este ítem en la circular 001 de 2020 de la secretaria jurídica distrital.

Se recomienda seguir la siguiente narrativa para realizar el soporte de la contratación por urgencia manifiesta: “En consecuencia, la (*dependencia*) requiere la contratación cuyo objeto es (*objeto*), el cual se encuentra enmarcado en el proyecto (*proyecto*), y se encuadra en la necesidad de la atención a la emergencia sanitaria y calamidad doméstica decretada por la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., teniendo en cuenta que (*sustentar técnicamente por qué esta contratación se enmarca en la calamidad pública*)”.

Es importante mencionar que la circular 001 de 2020 de la secretaria distrital jurídica establece que “En virtud de las competencias de acompañamiento atribuidas por la Ley y el Reglamento las Entidades y Organismos del Sector Central, Descentralizado y de las Localidades obligadas al cumplimiento del plan de acción específico de que trata el Decreto Distrital 087 de 2020, remitirán a la Veeduría Distrital, al correo electrónico grivera@veedurriadistrital.gov.co con copia a bvaldivieso@veedurriadistrital.gov.co. Los documentos relacionados con la contratación de urgencia manifiesta a celebrarse, indicando el término que tiene la Veeduría para pronunciarse sobre el particular. De no recibirse dentro del término pronunciamiento alguno, se entenderá que no existe objeción respecto del contrato a celebrarse.

Finalmente, una vez suscrito este contrato, será remitido a la Contraloría de Bogotá D.C., y la (dependencia), estará a disposición de atender cualquier requerimiento.

2.3. Pago de obligaciones de los Fondos de Desarrollo Local - FDL.

2.3.1. Procedimiento del contratista para la realización de pago de honorarios.

- a) Los contratistas envían por correo electrónico al supervisor con copia a la persona que designe el supervisor del contrato, el documento Word del informe con todos los soportes, el cual debe estar firmado. El contratista debería enviar: Archivo de Word del informe, evidencias del informe, pago de salud y pensión.
- b) Una vez el supervisor apruebe los documentos enviados; pondrá la firma escaneada en el informe y en el certificado de cumplimiento.
- c) El certificado de cumplimiento se descarga por el aplicativo SIPSE en formato PDF y para relacionar la firma es necesario pasarlo en Word. Esta acción se puede realizar por las siguientes páginas: <https://www.ilovepdf.com/es> o <https://pdf2doc.com/es/>
- d) Una vez anexadas las firmas a los documentos de Word se deben exportar a PDF. Para esto se debe ir al menú ARCHIVO de WORD / Exportar y seleccionar CREAR DOCUMENTO PDF. Como se muestra en la siguiente imagen:



- e) Una vez el informe y el certificado de cumplimiento se encuentren en PDF con la firma del supervisor incluida, se remite vía correo electrónico al contratista.
- f) Ya con todos los documentos firmados crea el archivo ZIP con toda la información requerida para cargarlo en el aplicativo SECOP II: El archivo ZIP debe contener como mínimo (Informe con las firmas correspondientes, Certificado de cumplimiento con la firma correspondiente, Soportes del informe, Pago de Salud y Pensión y Formato Descuento firmado).
- g) Si el contrato se realizó por SECOP I el archivo ZIP se remite a la oficina encargada para el trámite del pago correspondiente.

Los contratistas, de acuerdo con la Dirección Financiera de la Secretaría Distrital de Gobierno, deberán de entregar los siguientes documentos para el inicio del proceso de pago de honorarios.

- a) Acta de inicio firmada (Para primer pago).
- b) Certificado de Cumplimiento SIPSE firmada por el supervisor.
- c) Informe de Actividades en el formato actualizado, debidamente firmado, por el Contratista, el apoyo a la Supervisión y el Supervisor.
- d) El Informe de Actividades debe estar diligenciado y firmado según la última versión disponible en la Intranet GCO-GCI-F110 formato informe de actividades.
- e) Copia legible del pago de aportes a seguridad social (Salud, Pensiones y ARL) del mes inmediatamente anterior o del mes que se está cobrando.
- f) Recuerde que presentar la misma planilla de aportes para dos meses diferentes o acumular dos cuentas aumenta la base para la retención en la fuente. Por favor atender a esta condición al radicar las cuentas y evitar posibles inconvenientes con los pagos.
- g) Para el primer pago si es contrato nuevo afiliación y/o pago del mes.
- h) Certificación bancaria cuenta activa para primer pago.

- i) Certificación tributaria, para aquellos contratistas a quienes se les practica retención en la fuente por Ingresos superiores a \$4.486.000, así mismo, deben anexar si tiene (formato firmado con soporte dependientes, certificación de medicina prepagada, certificado de intereses de vivienda, aportes voluntarios a pensión, Ahorro Fomento Construcción), actualizado a 31 de diciembre de 2019. No se reciben certificaciones con vigencia 2018.

Nota: Favor tener en cuenta que la ejecución del contrato inicia con la fecha de la aprobación de la Póliza de Cumplimiento.

Las cuentas que presenten errores e inconsistencias serán devueltas al supervisor vía correo electrónico para su respectiva corrección, una vez corregidas se deberá subir al SECOP designándola con la palabra ALCANCE y se reenviara al contador que remitió el correo con la devolución de la cuenta.

2.3.2. Procedimiento de Pago de Obligaciones Adquiridas por la Alcaldías Locales a personas naturales y jurídicas.

La ruta sugerida para el pago de obligaciones por parte de las Alcaldías Locales a personas naturales, jurídicas y pago de servicios públicos es:

1. **RADICADO EN CDI.** Sugerencia: La radicación de los documentos para realizar el pago, se debe de remitir a un correo electrónico, creado únicamente para tal fin, para tener control de ingresos de las cuentas de cobro a la alcaldía:
 - a) Carta de Radicación. Documento en PDF.
 - b) Cuenta de Cobro o Factura con RUT. Documento en PDF.
 - c) Informe de Actividades firmado por las partes (*Contratista, Supervisor, Apoyo a la supervisión si aplica*). Documento en PDF.
 - d) Pago de SGSS. Documento en PDF.
 - e) Anexos Soporte de Actividades.
 - f) Formato de Descuento Firmado. Documento en PDF.
 - g) Certificación de Cumplimiento firmado. Documento en PDF. Todo se remite en ZIP al correo electrónico señalado por la alcaldía local.
2. **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**
 - a) Se realizan las revisiones respectivas.
 - b) Firma del coordinador o coordinadora administrativa.
3. **REMISIÓN AL DESPACHO**
 - a) El certificación de cumplimiento, firmado se escanea y se también se remite al despacho.
4. **CONTABILIDAD.**
 - a) Se realizan las revisiones respectivas, verifican la parte de contribuciones e impuestos.

b) Se remite vía correo electrónico a la oficina de presupuesto.

5. PRESUPUESTO.

- a) Se digita el Número de CPS y se identifica la orden de pago en PREDIS y se genera archivo en PDF se carga en SECOP Y SE APRUEBA.
- b) Se remite al alcalde para firma digital y se genera en la secretaría de hacienda.

6. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- a) Cada Alcaldía Local, debe establecer en el periodo de emergencia sanitaria y económica, un día específico en la semana para la recepción de los materiales que tienen asignados los contratistas.
- b) Se recomienda designar un integrante de la oficina de coordinación administrativa y/o quien considere, para la recepción de los materiales asignados a los contratistas (toda vez que es indispensable para la liquidación del contrato).
- c) Se recomienda establecer horarios de atención atendiendo a las normas tendientes a la no aglomeración de las personas, sin perjuicio de las normas encaminadas a la contención del COVID -19.
- d) La recepción y trámite de cuentas de cobro se gestarán de acuerdo con los lineamientos generados en el actual documento.

Nota: La ruta sugerida anteriormente debe adaptarse a las directrices que establezca el Alcalde Local en relación con el flujo de pagos de obligaciones de contratistas.

2.3.3. Pago de servicios públicos

Se debe seguir las instrucciones que se estipulan en el documento publicado en **MATIZ**, los recibos públicos se deberán descargar del aplicativo ORFEO para el trámite.

- 1. Se radica en el correo electrónico que la localidad disponga.
- 2. El área administrativa de la entidad remite la factura al área de presupuesto.
- 3. Presupuesto genera CDP.
- 4. La oficina administrativa de la entidad solicita el RP.
- 5. Una vez se tenga se procede al pago.

2.4. Instructivo para obtener la firma digital, de acuerdo con la Dirección de Tecnología e Información.

Con el fin de realizar firmas sobre formatos PDF la Dirección de Tecnología e Información recomienda las siguientes herramientas tecnológicas:

- ✓ Aplicativo Adobe Fill & Sign



Para Apple: <https://apps.apple.com/us/app/adobe-fill-sign-form-filler/id950099951>

Para Android: https://play.google.com/store/apps/details?id=com.adobe.fas&hl=es_CO

Los pasos para la utilización de dicha herramienta tecnológica son

- a) Ingresar a la aplicación una vez instalada. Una vez allí se abre el documento PDF con Adobe Fill & Sign. Para proceder a realizar la firma como se muestra en la siguiente Imagen

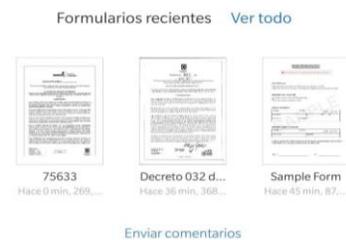


Busque el archivo PDF que debe firmar dentro de su dispositivo; asegúrese de saber en dónde guardó el documento que le fue enviado para firma.

- c) Si no se ha almacenado ninguna firma previamente en el dispositivo, se debe seleccionar **Crear firma**, o bien, para sustituir una firma existente, toque **Borrar firma guardada** y vuelva a tocar > **Crear firma**



- b) Se ubica en el ícono Toque y se selecciona el archivo:



Una vez allí, se realiza la firma correspondiente como lo muestra la siguiente imagen

- d) Se procede a tocar el icono y diligencia la información solicitada

Adobe Fill & Sign

Mi perfil

Nombres/apellidos

Nombre completo Jorge Bernardo

Nombre Jorge

Segundo nombre Bernardo

Apellidos Gómez Rodríguez

Dirección

Calle1 Secretaría Distrital de

Calle2 Agregar Calle2

Ciudad Agregar Ciudad

Estado/provincia Bogotá

Código postal Agregar Código pos...

País Colombia

Información de contacto

Correo electrónico jorge.rodriguez@gobiern

Tel. Agregar Tel.

Fax Agregar Fax

Fechas

Fecha 24/03/20

75633

JORGE

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO

"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dan por terminados unos encargos y un nombramiento provisional"

EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

en ejercicio de las facultades legales que le confiere la Ley 909 de 2004, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y el Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las Secretarías de Despacho, la facultad de decidir las acciones relacionadas con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos, declarar inasistencia y vacaciones.

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveen en periodo de prueba o en acuerdo, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que, así mismo, según lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 ídem, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otros, con la persona que, al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, mediante Acuerdo No. 2018100000048 del 24 de septiembre de 2018, acordó por el Acuerdo No. 2018100000770 del 16 de noviembre de 2018, designar adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva cuatrocientos cuarenta y dos (442) cargos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado con el Proceso de Selección No. 740-2018- Distrito Capital.

Que, cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 2018030010005 del 29 de noviembre de 2018, por la cual se conforma lista de elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24, identificado con el código CPPEC

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 - 17
Código Postal: 111711
Tel. 33870000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD - F033
Versión: 04
Vigencia: 16 de enero de 2020

e) Una vez almacenada la firma y con el documento listo para firmar, se procede a tocar y seleccione la firma correspondiente

a) Una vez ubicada la firma correspondiente, toque el icono para compartir el documento, seleccionando la opción o app correspondiente.

Decreto 03...

JORGE

JBGR

f) Coloque la firma en la posición correspondiente y del tamaño necesario

75633

JORGE

BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO

RESOLUCIÓN NÚMERO

Compartiendo

Espera mientras creamos el pdf...

CANCELAR

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a las Secretarías de Despacho, la facultad de decidir las acciones relacionadas con la administración de personal de los servidores del respectivo Organismo, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos, declarar inasistencia y vacaciones.

Que según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveen en periodo de prueba o en acuerdo, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que, así mismo, según lo señalado en el artículo 2.2.5.3.2 ídem, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará, entre otros, con la persona que, al momento en que deba producirse el nombramiento, ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales, mediante Acuerdo No. 2018100000048 del 24 de septiembre de 2018, acordó por el Acuerdo No. 2018100000770 del 16 de noviembre de 2018, designar adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva cuatrocientos cuarenta y dos (442) cargos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, identificado con el Proceso de Selección No. 740-2018- Distrito Capital.

Que, cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 2018030010005 del 29 de noviembre de 2018, por la cual se conforma lista de elegibles para proveer una (1) vacante(s) definitiva(s) del empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 24, identificado con el código CPPEC

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 - 17
Código Postal: 111711
Tel. 33870000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

Código: GDI - GPD - F033
Versión: 04
Vigencia: 16 de enero de 2020

2.5. Atención al ciudadano

2.5.1. Atención en localidades y procedimiento radicación.

Cada alcaldía local deberá definir los lineamientos de manera interna, no obstante, se recomienda lo siguiente:

- a) Habilitar el correo electrónico de cada CDI local para recepción de correspondencia (entidades y Ciudadanos) (ejemplo: cdi.engativa@gobiernobogota.gov.co)
- b) El personal de CDI será el encargado de realizar el cargue de las entradas en ORFEO y direccionar las dependencias correspondientes para darle la respuesta. El soporte será el correo en PDF que se podrá consultar en el aplicativo ORFEO.
- c) Las dependencias realizarán la respuesta, radicándola en ORFEO. Es responsabilidad de cada dependencia asociar la solicitud a la respuesta dada y realizar el cargue de todos los anexos digitalizados. Adicionalmente, se hace necesario destinar en cada localidad un correo electrónico donde el responsable de cada dependencia deberá remitir la respuesta escaneada para realizar el trámite de envío.
- d) El personal de CDI será el encargado de remitir la respuesta vía correo electrónico. Todas las solicitudes recibidas por este mecanismo se dará respuesta vía email.

Se recomienda que cada Alcaldía Local, en sus medios de comunicación oficiales (página web y redes sociales) oriente a los ciudadanos con relación a canales de comunicación dispuestos en cada alcaldía para atender y radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás servicios propios de la Alcaldía Local de manera virtual.

2.5.2. Servicio al ciudadano a través de canales virtuales

Se continuará la prestación de los servicios de las alcaldías locales a través de **canales virtuales**:

- a) Información y orientación sobre la organización, funciones, competencias, requisitos, trámites y servicios de la Secretaría Distrital de Gobierno y alcaldías Locales.
- b) Recepción de las solicitudes de Certificación de Residencia, de cada localidad respectivamente.
- c) Obras y construcciones sin licencia, inconclusas o que obstaculizan el espacio público.
- d) Riesgos de derrumbes, deslizamientos, inundaciones o incendios.
- e) Perturbaciones por ruido y venta de licor a menores de edad.
- f) Juegos y espectáculos sin autorización.
- g) Basuras y contaminación visual y ambiental.
- h) Invasión de espacio público por presencia de vendedores ambulantes, escombros, basuras y otros.
- i) Funcionamiento de establecimientos comerciales sin licencias, en horas fuera de las autorizadas o con licencias sin relación con la actividad que desarrollan, o que funcionen con excesos de volumen que perturban a la vecindad.

- j) Abuso en tarifas de parqueaderos.
- k) Obstrucción, reparación y mala señalización.
- l) Quejas en contra de servidores públicos.
- m) Oficina Asesora Jurídica: Se encarga de dar trámite a todo lo relacionado con la Ley de Establecimientos de Comercio, personerías jurídicas, espacio público, emisión atmosférica de sonido, entre otras.
- n) Oficina Asesora de Obras: Ofrece información relacionada con los trámites que deben llevar a cabo los residentes de las localidades para la consecución de licencias de construcción, ampliación, modificación o demolición de obras.

2.6. Informes de gestión y empalme

Considerando la normatividad general establecida para la entrega y recepción por parte de los servidores públicos de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, Ley 951 de 2005, Resolución 5674 de 2005 Contraloría General de la República, Circular 11 de 2006 Contraloría General de la República y Directiva 7 de 2006 Alcaldía Mayor de Bogotá específicamente lo establecido en el orden distrital, aunado a lo establecido en el procedimiento para empalme definido por la Secretaría de Gobierno, se enlistan a continuación una serie de recomendaciones para la presentación de un informe que deben realizar los alcaldes locales salientes al retirarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso.

Se recomienda:

- a) Programar reuniones virtuales con el equipo de trabajo a través de TEAMS para el avance del informe de gestión.
- b) Hacer uso de OneDrive para Guardar y consultar la información del informe.
- c) Establecer cronogramas de entrega por capítulos para mayor control del informe.
- d) Delimitar una estructura clara con responsables específicos para cada capítulo y/o temática del informe.
- e) Programar reuniones virtuales a través de TEAMS con citación previa vía correo para el empalme con el Alcalde Local entrante.
- f) El informe de gestión debe comprender la gestión del cuatrienio, abarcar desde la fecha de inicio de la gestión del funcionario que entrega el cargo y con respectivos anexos.
- g) El funcionario entrante deberá verificar y revisar el informe dentro de los 30 días hábiles siguientes a su entrega, y en ese plazo, determinar la existencia o no de posibles irregularidades.

2.7. Planes de mejoramiento internos y externos.

Cada alcaldía local, debe realizar una revisión de los planes de mejoramiento internos y externos vigentes, a fin de valorar las acciones planteadas en cada plan, y definir en el marco de la emergencia sanitaria y económica la posibilidad de desarrollar las acciones previstas para el cumplimiento del plan de acuerdo al teletrabajo extraordinario.

Así mismo cada área responsable del plan, debe informar los ajustes necesarios en las actividades para llevar a cabo el plan de mejoramiento.

Se debe continuar el desarrollo del plan de mejoramiento con las nuevas actividades planteadas, las cuales han de estar previamente validadas.

3. Formulación Plan de Desarrollo Local y Encuentros Ciudadanos

3.1. Encuentros ciudadanos.

En el marco de la declaración de pandemia, a través de la Circular Conjunta 009 de 2020 se realizó la modificación del cronograma para la realización de los encuentros ciudadanos establecido en la Circular Conjunta 005 del 2020 y utilización de canales virtuales para garantizar el derecho a la participación ciudadana y mitigar el riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID - 19) en Bogotá D.C.

Con la reapertura de inscripciones a los encuentros ciudadanos, atendiendo a las especiales circunstancias de alerta epidemiológica, se hace nueva apertura y se amplía el plazo de inscripciones a los encuentros ciudadanos; se amplía la fecha de inscripción para los Encuentros Ciudadanos del 17 de marzo al 30 de abril; por lo cual, las personas de 14 años en adelante tendrán la oportunidad de decidir en qué se invertirá el Plan de Desarrollo Local.

La Secretaría Distrital de Planeación y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC diseñará la metodología para que los encuentros ciudadanos sean virtuales.

Para realizar la inscripción, los ciudadanos disponen de dos herramientas digitales:

- a) www.bogota.gov.co
- b) Vía WhatsApp Institucional: 302-4134549

Es importante que las alcaldías locales informen a través de sus canales institucionales que, el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC- invita a formarse virtualmente en la Escuela de Participación con el curso El Encuentro es Ciudadano, inscribiéndose en el link <http://www.escuela.participacionbogota.gov.co>, para obtener las herramientas normativas necesarias que permitan intervenir en las soluciones de cada comunidad.

El curso hace parte de un ciclo académico alrededor de los planes estratégicos de Bogotá, con el fin de que la ciudadanía se familiarice con la metodología, objetivos y el propósito de los Encuentros Ciudadanos.

3.2. Recomendaciones generales para los encuentros ciudadanos

- a) Consolidar un equipo que facilite el desarrollo virtual de los Encuentros Ciudadanos en cada una de sus localidades.
- b) Garantizar los requerimientos logísticos para desarrollar los Encuentros Ciudadanos presenciales en aquellas localidades con poblaciones que tengan dificultades de acceso a las TICs, dependiendo de las medidas de salubridad que estén rigiendo al momento de desarrollo de los encuentros.

3.3. Funcionamiento SIPSE Local

El sistema de información SIPSE, tendrá funcionamiento habitual, no se requiere VPN para la utilización de este aplicativo en el marco del teletrabajo extraordinario por el COVID -19.

Agradecemos de antemano atender las orientaciones señaladas en la presente circular y brindar el apoyo oportuno y necesario para mitigar la emergencia sanitaria y social, generada por el COVID- 19, con miras a garantizar el desarrollo de las actividades aquí descritas, para llevar a buen término la misionalidad de las alcaldías locales.



FUNDAMENTO JURÍDICO Y NORMATIVO

Norma	Responsable	Título o Descripción	Impacto en la Alcaldía Local
Decreto 461 de 2020	Presidencia de la República.	Por medio del cual se autoriza temporalmente a los gobernadores y alcaldes para la reorientación de rentas y la reducción de tarifas de impuestos territoriales, en el marco de la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada mediante el Decreto 417 de 2020	Debe existir una reglamentación distrital para poder destinar recursos de los fondos de desarrollo local y el uso de estos recursos para direccionarlos en atención a la emergencia de COVID-19
Decreto 460 de marzo de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se dictan medidas para garantizar la prestación del servicio a cargo de las comisarías de familia, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	Obligatoriedad de las medidas adoptadas en el presente decreto serán de obligatorio cumplimiento independientemente las instrucciones que se impartan en materia de orden público en virtud de la emergencia sanitaria por pandemia de coronavirus COVID-19.
Decreto 458 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se adoptan medidas para los hogares en condición de pobreza en todo el territorio nacional, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica	Verificar los espacios destinados para reclamar el giro que determinó el gobierno nacional para que no se genere aglomeraciones, en los espacios que se determinen en las alcaldías locales.
Decreto 457 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público	Restricciones en medida policiva para los habitantes de Bogotá, control de esto se hará por medio de los CAI y demás actividades de policía otorgadas a cada una de las alcaldías locales
Decreto 441 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se dictan disposiciones en materia de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo para hacer frente al Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica declarado por el Decreto 417 de 2020	En la medida de lo posible la articulación distrital con los fondos de desarrollo local deben coordinar los momentos en los cuales en las localidades de que presenten mayor indicador de necesidad para el transporte de agua potable. Teniendo en cuenta que no tienen acceso a un servicio de conexión constante de acueducto.
Decreto 440 de 2020	Presidencia de la República.	"Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del	Procedimiento para el pago de contratistas del Estado. Durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las entidades estatales deberán implementar

Norma	Responsable	Título o Descripción	Impacto en la Alcaldía Local
		Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19"	para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616. 1 del Estatuto Tributario.
Decreto 439 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se suspende el desembarque con fines de ingreso o conexión en territorio colombiano, de pasajeros procedentes del exterior, por vía aérea	Control por parte de las Alcaldías al personal extranjero que ingresó al país y que no presenten problemáticas de orden público o sanitario.
Decreto 435 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se modifican y adicionan artículos de la Sección 2 del Capítulo 13 Título 1 Parte 6 Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria	Cambio del calendario tributario para el manejo y control de los CADE y los servicios financieros que están en cada una de las localidades y el manejo de los ciudadanos evitando aglomeración en los Bancos.
Decreto 420 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se imparten instrucciones para expedir normas en materia de orden público en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de COVID-19	Prohibición de consumo de bebidas embriagantes y reuniones y aglomeraciones. Ordenar a los alcaldes y gobernadores que en el marco de sus competencias constitucionales y legales. Los alcaldes locales fijarán en coordinación con la policía metropolitana los ejercicios de acompañamiento a estas medidas de restricción.
Decreto 419 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se reglamenta el artículo 21 de la Ley 2010 de 2019 y se adiciona el Capítulo 19 al Título 1 de la Parte 3 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria	Verificar en la secretaría distrital de planeación el nivel de implementación del SISBÉN IV para poder realizar los giros a las familias beneficiarias con la devolución del IVA. Revisar con las alcaldías locales en las oficinas de CADE y de planeación local hasta qué punto existe una base de datos actualizada por localidad.
Decreto 418 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se dictan medidas transitorias para expedir normas en materia de orden público.	Fijación frente al Distrito y lineamientos de orden nacional, medidas de orden público en coordinación con el gobierno nacional. Medidas Locales que afecten el orden público nacional se deben coordinar con secretaria de Gobierno y dar alcance a la Nación por medio del despacho de la alcaldesa.

Norma	Responsable	Título o Descripción	Impacto en la Alcaldía Local
Decreto 417 de 2020	Presidencia de la República.	Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional	Fijación frente al Distrito y lineamientos de orden nacional, medidas económicas y administrativas distritales. Y las acciones en las alcaldías Locales en coordinación con la secretaria de Gobierno.
Resolución 385 de 2020	Ministerio de Salud y Protección Social.	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causal del Coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus.	Urgencia manifiesta de manejo de las aglomeraciones mayores a 500 personas y prohibase por los términos determinados por la ley y la norma. Las alcaldías locales informaran cuales eventos por contratación o por disposición reglamentaria no realizar actividades de más de 500 o 50 personas.
Directiva Presidencial N° 02 - 2020	Presidencia de la República.	Medidas para atender la contingencia por covid-19, a partir uso de las tecnologías la información y las telecomunicaciones - TIC	Como medida preventiva de carácter temporal y extraordinario, y hasta que se supere la decretada mediante la Resolución 385 12 de marzo 2020 "Por medio de la cual se declara emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus" por el Ministerio de Salud y Protección Social, los organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional deberán revisar particulares de salud de los servidores públicos, así como funciones y actividades que desarrollan, con el fin de adoptar mecanismos que permitan su cumplimiento la casa. ello, se podrá acudir a las tecnologías la información y las comunicaciones, sin que esto constituya la modalidad de teletrabajo, conformidad con lo previsto en el numeral 4 artículo 6 la Ley 1221 de 2008 "Por la cual se establecen normas para promover y el teletrabajo y se dictan otras disposiciones"

Norma	Responsable	Título o Descripción	Impacto en la Alcaldía Local
Circular Externa N° 018 -2020	Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio del Trabajo, Departamento Administrativo de la Función Pública.	Acciones de contención ante el COVID-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias.	Adopción de medidas para evitar en los puestos de trabajo en las diferentes modalidades la propagación y la mitigación del virus y enfermedades respiratorias desarrollando estrategias de teletrabajo, flexibilización laboral y otras medidas de contingencia en el marco de las acciones conjuntas entre el sector público y privado.
Decreto 093 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Por el cual se adoptan medidas adicionales y complementarias con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 de 2020	Se establecen medidas a adoptar para la atención de la calamidad pública en el distrito de Bogotá de los sectores <ul style="list-style-type: none"> a) Integración social y Hábitat b) Salud c) Hacienda d) Movilidad. e) Mujer. f) Cultura e Infraestructura. g) Desarrollo Económico. <p>Se señala lo relacionado con la Suspensión de términos.</p>
Decreto 091 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Por medio del cual se modifica el Decreto 090 de 2020 y se toman otras disposiciones	LIMITAR totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del Distrito Capital de Bogotá entre el día jueves 19 de marzo de 2020 a las 23:59 horas hasta el martes 24 de marzo de 2020 a las 23:59 horas, con la excepción de algunas actividades.
Decreto 090 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de	LIMITAR totalmente la libre circulación de vehículos y personas en el territorio del Distrito Capital de Bogotá entre el día jueves 19 de marzo de 2020 a las 23:59 horas hasta el martes 24 de marzo de 2020 a las 23:59

Norma	Responsable	Título o Descripción	Impacto en la Alcaldía Local
		calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020	horas, exceptuando las personas y vehículos indispensables para la realización de las siguientes actividades
Decreto 084 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Por medio del cual se adiciona un párrafo transitorio al artículo 3 del Decreto Distrital 842 de 2018 "Por medio del cual se establece el horario de trabajo de los/las servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital y se dictan lineamientos sobre la flexibilización del horario para servidores/as en circunstancias especiales y se dicta otras disposiciones"	Horario Flexible. Los secretarios de despacho y los directores/as de los departamentos administrativos y de las unidades administrativas sin personería jurídica, deberán establecer horarios flexibles de carácter transitorio y excepcional con la finalidad de contener la propagación del virus COVID-19 y prevenir el aumento de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias. En consecuencia, se deben adoptar los siguientes turnos en cada entidad, los cuales deberán ser asignados de manera proporcional entre los servidores, garantizando la prestación del servicio: 1. De lunes a viernes en jornada de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo. 2. De lunes a viernes en jornada de 10:00 a.m. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo. 3. De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m."
Decreto 081 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá.	Por el cual se declara la calamidad pública con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19) en Bogotá, D.C.	Decretar la situación de Calamidad Pública en Bogotá, D.C. hasta por el término de seis (6) meses, con ocasión de lo expresado en la parte motiva del presente Decreto. Las alcaldías locales deben articular con los FDL las estrategias de acción frente a sus competencias.
Resolución 401 de 2020	Secretaría Distrital de Gobierno.	Por la cual se reconoce la calidad de Teletrabajo Extraordinario y se adoptan otras medidas administrativas.	Reconocer a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno que se encuentran en estado de embarazo, personas con discapacidad, con enfermedades crónicas, personas de tercera edad, diagnósticos de diabetes, hipertensión, problemas cardiacos o respiratorios, personas que estuvieran

Norma	Responsable	Título o Descripción	Impacto en la Alcaldía Local
			fuera del país o en contacto con personas nacionales o extranjeras que se vieran expuestas al contagio del virus, así como a las personas que, una vez verificadas las necesidades del servicio, la naturaleza del cargo por parte de los jefes de dependencias y/o Alcaldes Locales, la calidad de tele trabajadores extraordinarios y el trabajo remoto, como medida preventiva y de contención del virus, por medio del cuidado colectivo.
Circular 024 de 2020	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Lineamientos distritales para la contención del virus covid-19 en entidades y organismos distritales en el marco del decreto distrital 081 de 2020.	Organización de la prestación del servicio por teletrabajo, extraordinario y lineamientos de flexibilización laboral de los horarios en el distrito capital y las 20 alcaldías locales. Tener acuerdos y verificación y seguimiento de las labores
Circular 07 de 2020	Secretaría Distrital de Gobierno.	Medidas para prevenir la infección por COVID-19 (Coronavirus)	Lineamientos de autocuidado frente al COVID- 19 y los protocolos de salud para evitar nuevos contagios.
Circular Conjunta 09 de 2020	Secretaria de Planeación de Gobierno, Genera, IDPAC	Modificación del cronograma para la realización de los Encuentros ciudadanos establecido en la circular conjunta 005 de 2020 y utilización de canales virtuales para garantizar el derecho a participación ciudadana y mitigar el riesgo con ocasión del situación epidemiológica causada por el coronavirus (COVID-19) en Bogotá D.C.	Se realiza la modificación de la ruta metodológica para los encuentros ciudadanos, reapertura de plazo de inscripciones y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en la ruta metodológica para los encuentros ciudadanos,
Directiva 001 de 2020	Secretaria Jurídica Distrital	Buenas prácticas en la contratación directa bajo la causal de urgencia manifiesta y el régimen establecido en el artículo 66 de la ley 1523 de 2012.	Menciona las buenas prácticas para la contratación directa en el marco manifiesta y el régimen establecido en el artículo 66 de la ley 1523 de 2012 se brindan recomendaciones para el área de contratación de cada localidad.

Anexo. 1. Formato Solicitud VPN

INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO O SOLICITANTE			
FECHA DE SOLICITUD:			
SOLICITADO POR:			
ÁREA:	EXT:	FIRMA:	
ALCANCE DEL SERVICIO			
Equipo específico	Diligenciar nombre o dirección IP del computador al cual se requiere tener acceso.		
Servidor de aplicaciones	Diligenciar el nombre de la aplicación a la cual se requiere tener acceso.		
MOTIVO DE LA SOLICITUD			
JUSTIFICACIÓN DEL INGRESO A LA RED DE LA SDG:			
Cuenta de red del Usuario			
Vigencia de la solicitud	Desde (DD/MM/AA)	Hasta (DD/MM/AA)	
AUTORIZACIÓN JEFE DE ÁREA SOLICITANTE			
NOMBRE DEL JEFE DE ÁREA		FIRMA JEFE DE ÁREA:	
AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN			
NOMBRE DEL DIRECTOR DTI		FIRMA JEFE DE ÁREA:	
RESPONSABLE DE SEGURIDAD DTI (Para uso exclusivo de la DTI)			
Fecha de Elaboración:	Solicitud No:	Realizado Por:	Firma: