

De acuerdo con lo anterior, las asignaciones básicas mensuales de las diferentes categorías de Empleos Públicos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, son las siguientes:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	7.586.617	7.577.904	4.055.505	2.931.114	2.430.126
02	8.047.837	8.047.837	4.313.042	3.068.718	2.554.684
03	9.602.962	9.602.962	4.654.770	3.068.818	3.038.369
04	10.124.985	0	4.791.523	0	0
05	11.534.412	0	5.367.969	0	0
06	11.641.823	0	5.997.095	0	0
07	12.813.541	0	0	0	0

Parágrafo 1. Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna, fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas, comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Artículo 2. SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE. A los Servidores Públicos del Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, a quienes aplica el presente Acuerdo, se les reconocerá y pagará el auxilio de transporte y el subsidio de alimentación en los términos que se decreta para los Empleados Públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Parágrafo. No se tiene derecho a este tipo de auxilio y subsidio cuando el empleado disfrute vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad le suministre directamente el servicio.

Artículo 3. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, surte efectos fiscales a partir del primero 1° de enero del año dos mil veintiuno (2021) y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021)

NICOLÁS ESTUPIÑÁN ALVARADO
Presidente

ROSITA ESTHER BARRIOS FIGUEROA
Secretaria

RESOLUCIONES DE 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO - OFICINA
ASESORA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN N° 003 (30 de septiembre de 2021)

“Por la cual se incorporan, modifican y eliminan del Manual de Procesos y Procedimientos de la SED, documentos de diferentes áreas y se dictan otras disposiciones”.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

En uso de sus facultades legales, en especial la conferida en la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* en su artículo 2.2.22.3.9 indica que, en las entidades autónomas, con regímenes especiales y en otras ramas del poder público, debe implementarse el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG-

Que el Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional, elaboró el Manual Operativo para la implementación de MIPG, el cual en su capítulo 3.2.1.1 que habla sobre la *“Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos”*, establece que *“la adopción*

de una gestión por procesos permite la mejora de las actividades de la administración pública orientada al servicio público y para resultados”

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá expidió el Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante la Resolución No. 1540 del 30 de mayo de 2003 la Secretaría de Educación del Distrito adoptó su Manual de Procedimientos, compuesto por: Procedimientos, Formatos e Instructivos de Trabajo, la cual ha sufrido modificaciones parciales en el transcurso del tiempo, situación que hace dinámicas las decisiones que se tomen en los actos administrativos de modificación de dicho manual.

Que mediante la Resolución 002 del 3 de diciembre de 2015, suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, se incorporaron al Manual de Procedimientos los Macroprocesos de la Secretaría de Educación del Distrito y que a partir de esa fecha se denomina *“Manual de Procesos y Procedimientos”*.

Que la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con la función establecida en el literal N) del artículo 6 del Decreto 330 de 2008, está encargada de *“Coordinar con las dependencias de la SED la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de acuerdo con la metodología que se acoja y proyectar los actos administrativos para su adopción”*.

Que de acuerdo con la función establecida en el literal k) del artículo 5 del Decreto 330 de 2008, el Despacho del Secretario debe: *“Liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad”*.

Que mediante el artículo primero de la Resolución 1340 del 23 de julio de 2015, el Secretario de Educación delegó *“en el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación la facultad para la suscripción de los actos administrativos que se requieran para aprobar las modificaciones, adiciones y eliminaciones de documentos que hacen parte del manual de procesos y procedimientos de la SED”*.

Que en caso de que las áreas identifiquen la necesidad de intervenir sus documentos con el fin de eliminarlos, complementarlos o mejorarlos, deberán solicitar a la

Oficina Asesora de Planeación, la asesoría y el acompañamiento en el levantamiento y documentación, por medio de comunicación escrita.

Que en desarrollo de lo delegado en la Resolución 1340 de 2015, la Oficina Asesora de Planeación únicamente expedirá los actos administrativos que formalicen cualquier tipo de afectación a los documentos del manual de procesos y procedimientos de la SED previa solicitud y aprobación del directivo del área competente, documentos que hacen parte integral de esta resolución.

Que aplicando el mejoramiento continuo, conforme a los requerimientos de las áreas de la Entidad relacionados con la actualización de sus documentos y tomando como base los productos entregados en el marco del contrato de consultoría 1351 en la vigencia 2017, cuyo objeto fue *“Realizar el diagnóstico de la situación actual, el diseño y/o rediseño de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del nivel central, acorde con el direccionamiento estratégico de la secretaria de educación”*, se considera pertinente afectar (entendiéndose por esto que se incorporan, modifican y/o eliminan) varios documentos, los cuales serán detallados en la parte resolutive del presente acto administrativo, correspondientes a: 1 caracterización de proceso modificada, 5 procedimientos eliminados, 10 procedimientos incorporados, 8 procedimientos modificados, 10 formatos eliminados, 20 formatos incorporados, 10 formatos modificados, 4 instructivos eliminados, 8 instructivos incorporados, 1 instructivo modificado, 2 guía – metodología incorporada, 1 manual incorporado y 1 manual modificado.

Que la Secretaría de Educación del Distrito cuenta con el aplicativo ISOLUCION, el cual contiene todos los documentos del Manual de Procesos y Procedimientos y del Sistema de Gestión de la Entidad, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co para la consulta de la documentación legal y vigente.

En mérito de lo anteriormente expuesto el (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación:

RESUELVE:

Artículo 1. MODIFICAR el manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación del Distrito afectando los documentos de las siguientes áreas - procesos:

1. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA					
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	13-PD-005	Consulta y Préstamo Interbibliotecario	2	Modificación

1. OFICINA ASESORA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA					
PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	13-IF-011	Acta para Préstamo Interbibliotecario con el Centro de Documentación y Memoria de la SED	1	Incorporación
Instructivo	NA	13-IT-001	Reglamento Préstamo Interbibliotecario - Centro De Documentación y Memoria	1	Incorporación

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
PROCESO EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	16-PD-001	Auditoría Interna	2	Eliminación
Procedimiento	NA	16-PD-005	Auditoría y Seguidimientos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 16-PD-001 Auditoría Interna)

3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	02-PD-010	Publicación y Actualización de la Información del Botón de Transparencia	1	Incorporación

4. DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS FÍSICOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	11-IF-015	Ficha de Viabilización de Predios	1	Incorporación
Guía - Metodología	NA	11-MG-003	Protocolo para la Implementación de Planes de Contingencia	1	Incorporación

5. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	12-PD-016	Identificación y Seguimiento de Requisitos Legales para el SG-SST	2	Modificación
Procedimiento	NA	12-PD-044	Gestión de Solicitudes de Permisos Sindicales	1	Incorporación
Formato	NA	12-IF-013	Matriz de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo	2	Modificación
Formato	NA	12-IF-017	Lista de Chequeo de Condiciones de Trabajo para Labores en Almacén, Biblioteca y Computador	1	Eliminación
Formato	NA	12-IF-037	Lista de Chequeo Condiciones de Trabajo y Entrega de Elementos de Confort	1	Incorporación (Reemplaza el formato 12-IF-017 Lista de Chequeo de Condiciones de Trabajo para Labores en Almacén, Biblioteca y Computador)

6. OFICINA DE NÓMINA					
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	12-PD-039	Reposición o restitución de cheques	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de Memorando con número de radicado I-2021-77513, del 17 de septiembre 2021)

7. OFICINA DE APOYO PRECONTRACTUAL					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	09-PD-001	Desarrollo de los Procesos de selección	3	Modificación

8. OFICINA DE CONTRATOS					
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	09-IF-003	Solicitud de Modificación Contractual	4	Modificación
Formato	NA	09-IF-007	Estudios y Documentos Previos - Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales, de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos	4	Modificación
Formato	NA	09-IF-008	Estudios y Documentos Previos-Procesos de Selección	3	Modificación
Formato	NA	09-IF-009	SOC-Solicitud de Ordenación de Contratación-Contratación Directa Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión o para la Ejecución de Trabajos Artísticos	4	Modificación
Formato	NA	09-IF-012	Estudios del Sector y de Costo	2	Modificación

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	14-PD-010	Elaboración, validación y actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD	2	Modificación
Procedimiento	NA	14-PD-011	Digitalización de documentos	1	Eliminación
Instructivo	NA	14-IT-006	Digitalización de documentos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 14-PD-011 Digitalización de documentos)
Instructivo	NA	14-IT-005	Saneamiento Ambiental	2	Modificación
Formato	NA	14-IF-001	Formato de Solicitud de Consulta y/o Préstamo de Expedientes de Archivo	1	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 17 de agosto 2021, de parte de la directora de Servicios Administrativos)
Formato	NA	14-IF-018	Encuesta estudio unidad documental	2	Modificación
Formato	NA	14-IF-019	Cuadro de Clasificación Documental	2	Modificación
Formato	NA	14-IF-020	Caracterización Series Documentales	1	Eliminación
Formato	NA	14-IF-034	Cuadro de Caracterización Documental	1	Incorporación (Reemplaza el formato 14-IF-020 Caracterización Series Documentales)
Formato	NA	14-IF-026	Planilla de Verificación de Limpieza para Unidades de Almacenamiento	2	Modificación

9. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	14-IF-027	Planilla de Verificación de Limpieza en las Áreas de Depósito de Archivo	2	Modificación
Formato	NA	14-IF-035	Ficha de Valoración Documental	1	Incorporación
Formato	NA	14-IF-036	Planilla de Verificación de Control Biológico Áreas de Depósito de Archivo	1	Incorporación

10. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	NA	10-IF-010	Acta de Recibo del Inmueble Arrendado	1	Incorporación
Formato	NA	10-IF-011	Acta de Entrega del Inmueble Arrendado	1	Incorporación

11. OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO					
PROCESO SERVICIO INTEGRAL A LA CIUDADANÍA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	05-PD-001	Legalización de Documentos para estudios en el Exterior	2	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-003	Atención de Requerimientos de la Ciudadanía en los Canales de Atención	2	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-004	Gestión interna de- Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades-PQRSDF	2	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-005	Seguimiento y Reconocimiento de la Prestación del Servicio en Canales de Atención	2	Modificación
Procedimiento	NA	05-PD-008	Medición de Satisfacción de la Prestación del Servicio	1	Eliminación
Procedimiento	NA	05-PD-013	Medición de Satisfacción de la Prestación del Servicio y en la respuesta de PQRSDF	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 05-PD-008 Medición de Satisfacción de la Prestación del Servicio)
Procedimiento	NA	05-PD-014	Planeación del Servicio en los canales de atención	1	Incorporación
Formato	NA	05-IF-005	Bitácora de servicio	1	Incorporación
Formato	NA	05-IF-006	Atención de Turnos	1	Incorporación
Guía - Metodología	NA	05 - M G - 003	Guía para la Protección y Custodia de Datos de los Denunciantes de posibles actos de corrupción y/o existencia de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses	1	Incorporación
Manual	NA	05 - M N - 001	Manual de Servicio a la Ciudadanía	2	Modificación

12. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP					
PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	08-PD-022	Gestión de la Continuidad de Servicios TIC Fase Preventiva	1	Incorporación

12. OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP					
PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	NA	08-PD-023	Gestión de la Continuidad de Servicios TIC Administración de Crisis	1	Incorporación
Procedimiento	NA	08-PD-024	Atención de Incidentes Post-Producción	1	Incorporación
Formato	17-03-IF-002	NA	Acuerdo de Confiabilidad y No Divulgación	1	Eliminación
Formato	NA	08-IF-031	Acuerdo de Confidencialidad	1	Incorporación (Reemplaza el formato 17-03-IF-002 Acuerdo de Confiabilidad y No Divulgación)
Formato	NA	08-IF-028	Formato Estimación de Gestión de Riesgos	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-029	Políticas de Continuidad de los Servicios de TI	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-030	Estrategias y Plan de Continuidad de los Servicios TIC	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-032	Acta de Recepción de Conectividad e Infraestructura de Red	1	Incorporación
Formato	NA	08-IF-033	Acta de Recepción de Solución WiFi	1	Incorporación
Instructivo	14-02-IT-001	NA	Escalamiento Proveedor ISP	1	Eliminación
Instructivo	NA	08-IT-006	Escalamiento nivel 4	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 14-02-IT-001 Escalamiento Proveedor ISP)
Instructivo	17-03-IT-001	NA	Creación de Usuarios, Firmas, Contraseñas Seguras y Chat Corporativo	2	Eliminación
Instructivo	NA	08-IT-003	Creación de Cuentas de Correo	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-03-IT-001 Creación de Usuarios, Firmas, Contraseñas Seguras y Chat Corporativo)
Instructivo	17-03-IT-003	NA	Creación de Usuarios en el Directorio Activo en el Dominio RedP	1	Eliminación
Instructivo	NA	08-IT-004	Creación de Usuarios en el Dominio Redp.edu.co	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-03-IT-003 Creación de Usuarios en el Directorio Activo en el Dominio RedP)
Instructivo	17-03-IT-005	NA	Instalación de las Herramientas de Administración Remota del Servidor en Windows 7 y Windows 10	1	Eliminación
Instructivo	NA	08-IT-005	Instalación y configuración de Windows 10	1	Incorporación (Reemplaza el instructivo 17-03-IT-005 Instalación de las Herramientas de Administración Remota del Servidor en Windows 7 y windows 10)
Instructivo	NA	08-IT-001	Instructivo de Acceso a correo institucional	1	Incorporación
Instructivo	NA	08-IT-002	Instructivo para la Actualización de la cuenta de correo en el sistema de Información Humano	1	Incorporación
Manual	NA	08-MN-001	Manual de la Política General de Gestión de Seguridad de la Información	1	Incorporación

13. DIRECCIÓN FINANCIERA					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Caracterización	NA	07-CP-001	Gestión Financiera	2	Modificación

14. OFICINA DE PRESUPUESTO					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	15-01-IF-002	NA	Formato de Solicitud de Modificación Presupuestal	2	Eliminación
Formato	NA	07-IF-006	Formato de Solicitud de Modificación Presupuestal	1	Incorporación (Reemplaza el formato 15-01-IF-002 Formato de Solicitud de Modificación Presupuestal)
Formato	15-01-IF-003	NA	Ejecución Presupuestal	2	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 13 de septiembre)

15. OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Procedimiento	15-04-PD-003	NA	Consolidar la Contabilidad de los FSE	1	Eliminación
Procedimiento	NA	07-PD-012	Consolidación de los Fondos de Servicios Educativos	1	Incorporación (Reemplaza el procedimiento 15-04-PD-003 Consolidar la Contabilidad de los FSE)
Procedimiento	NA	07-PD-013	Amortización Contable de los Convenios	1	Incorporación
Formato	15-03-IF-001	NA	Formato Único de Radicación de Cuentas	3	Eliminación
Formato	NA	07-IF-005	Formato Único de Radicación de Cuentas		Incorporación (Reemplaza el formato 15-03-IF-001 Formato Único de Radicación de Cuentas)
Formato	15-03-IF-007	NA	Formato Único de Radicación de Nóminas	1	Eliminación
Formato	NA	07-IF-004	Formato Único de Radicación de Nóminas	1	Incorporación (Reemplaza el formato 15-03-IF-007 Formato Único de Radicación de Nóminas)

16. COLEGIOS DISTRITALES					
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO ANTIGUO	CÓDIGO NUEVO	NOMBRE	VERSIÓN	TIPO DE AFECTACIÓN
Formato	CD-IF-012	NA	Acta de constitución de cuentas por pagar y reservas	3	Eliminación
Formato	NA	07-IF-007	Formato Cierre Presupuestal y Tesorería FSE	1	Incorporación (Reemplaza el formato CD-IF-012 Acta de constitución de cuentas por pagar y reservas)
Formato	CD-IF-013	NA	Acta de Fenecimiento de las Reservas Presupuestales	3	Eliminación (Solicitud del área por medio de correo electrónico del 13 de septiembre)

Artículo 2. Los documentos adoptados mediante la presente Resolución, son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría de Educación del Distrito.

Artículo 3. Será responsabilidad de todos los Directivos de la Entidad de los niveles central, local e institucional, la permanente actualización, implementación, divulgación, aplicación y el seguimiento de los documentos a su cargo.

Artículo 4. Los documentos adoptados en la presente Resolución serán difundidos de manera general por la Oficina Asesora de Planeación en toda la Entidad y a las áreas afectadas; a su vez, los directivos de las áreas competentes tendrán la responsabilidad de la socialización, implementación y seguimiento de los documentos con los funcionarios que intervienen en ellos.

Artículo 5. Los documentos de que trata la presente resolución reposarán para consulta en el archivo de la Entidad y en medio magnético en el aplicativo vigente del Sistema de Gestión, al cual pueden acceder usuarios internos y externos por medio de la página web www.educacionbogota.edu.co, los cuales harán parte integral de la presente Resolución.

Artículo 6. Conforme a la normatividad vigente corresponde a la Oficina de Control Interno velar por el cumplimiento de los documentos del manual de procedimientos.

Artículo 7. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) treinta días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

JUAN SEBASTIÁN CONTRERAS BELLO

Jefe Oficina Asesora de Planeación
Secretaría de Educación del Distrito

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO - GESTIÓN POLICIVA

RESOLUCIÓN N° 0098 (30 de septiembre de 2021)

“Por la cual se adoptan medidas relacionadas con los registros previos para la puesta en marcha y funcionamiento otorgados a parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento en el Distrito Capital, con ocasión de la ampliación de la Emergencia Sanitaria hasta el 30 de noviembre de 2021”

EL DIRECTOR PARA LA GESTIÓN POLICIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 03 de la Ley 1225 de 2008, las consagradas en el literal j) del artículo 14 del Decreto Distrital 411 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que con la Ley 1225 del 16 de julio de 2008 se regula el funcionamiento y operación de los parques de diversiones, atracciones o dispositivos de entretenimiento, atracciones mecánicas y ciudades de hierro, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios en todo el territorio nacional, consagrandolo en el artículo 3, que, para instalación y puesta en funcionamiento de los Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, existentes y nuevos, en cualquiera de las categorías señaladas en el artículo 2 de dicha Ley, se requiere registro previo ante la respectiva autoridad distrital o municipal, acreditando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Certificado de existencia y representación legal, por parte de las personas jurídicas que pretendan instalar Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento en un Parque de Diversiones, ponerlos en funcionamiento, usarlos y explotarlos o registro mercantil o cédula de ciudadanía o RUT, por parte de las personas naturales.
2. Contrato o autorización del propietario, poseedor o tenedor de los lugares donde operarán las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento. Cuando estos operen en inmuebles de propiedad del Estado se deberá acreditar el contrato celebrado con la respectiva entidad pública.
3. Póliza de responsabilidad civil extracontractual que cubra la responsabilidad civil derivada de lesiones a los visitantes y usuarios de los Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, cuyo valor será determinado por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, previa evaluación de los riesgos involucrados que incluya una certificación de inspección técnica de las instalaciones, la cual deberá amparar como mínimo, los siguientes: lesiones y/o muerte de personas, rotura de maquinaria e incendio.
4. Hoja técnica de cada atracción o dispositivo de entretenimiento expedida por el fabricante o instalador, la cual deberá contener, como mínimo, la siguiente información: capacidad, condiciones y restricciones de uso, panorama de riesgos, plan de mantenimiento, número de operarios requerido y descripción técnica del equipo.
5. Plan de señalización con las condiciones y restricciones de uso recomendadas por el fabricante o instalador, en lugares visibles en cada una de las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento existentes en el Parque de Diversiones.