

privados, o entre inmuebles privados y elementos del espacio público”.

23.2. Otorgar y negar permisos con o sin aprovechamiento económico del espacio público construido, y/o suscribir los contratos que se requieran para este mismo fin. Así como realizar las demás actuaciones, aprobación de garantías, actas, modificaciones, prórrogas, adiciones y demás actos administrativos relacionados que garanticen la correcta ejecución de los mismos; otorgar y negar permisos de uso temporal de espacio público construido y suscribir los actos administrativos que se requieran para este fin; así mismo, entregar y recibir mediante acto administrativo con otras Entidades Administradoras del Espacio Público, los elementos del espacio público a su cargo en los términos del Decreto Distrital 552 de 2018, o por las normas que lo reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

23.3. Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para hacer efectivas las garantías de la estabilidad de las obras de cesión o cargas urbanísticas entregadas por Urbanizadores al Instituto, conforme a la normatividad vigente.

23.4. Autorizar el uso temporal de los antejardines de conformidad con lo señalado en el artículo 26.f del Acuerdo 06 de 2021 del Consejo Directivo del IDU.”

23.5. Realizar las gestiones, adelantar los procedimientos y expedir los actos administrativos necesarios para realizar la entrega formal y material de la infraestructura de movilidad construida y a cargo del Instituto y que se requiera para la ejecución de proyectos viales, acordados con participación de terceros, públicos y/o privados, en los cuales existan compromisos a cargo del Instituto para la entrega de dicha infraestructura”.

Artículo 2. La presente Resolución entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital, modifica el artículo 23 de la Resolución IDU-5984 de 2021 y deroga la Resolución IDU-2034 de 2022.

Dada en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DIEGO SÁNCHEZ FONSECA
Director General

CIRCULAR DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 010 (3 de mayo de 2022)

PARA: ENTIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, COMUNIDAD EDUCATIVA Y CIUDADANÍA EN GENERAL

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

FECHA: 3 DE MAYO DE 2022

ASUNTO: ORIENTACIONES SOBRE LOS MEDIOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, COMUNICACIONES, DENUNCIAS, PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y OTROS REQUERIMIENTOS EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO

La Secretaría de Educación del Distrito (SED) con el objetivo de optimizar el servicio de radicación de documentos en los canales de atención de servicio al ciudadano y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5, 53A, 54, 56 y 60 de la Ley 1437 de 2011¹, modificados por los artículos 1, 8, 9, 10 y 12 de la Ley 2080 de 2021², respectivamente, informa a las entidades estatales, privadas, comunidad educativa y ciudadanía en general, que podrán radicar sus solicitudes, comunicaciones, denuncias, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y otros requerimientos ante la entidad, a través de los buzones electrónicos que se presentan a continuación.

I. CANAL VIRTUAL

El horario para la recepción virtual de comunicaciones oficiales es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m., a través de:

Tipo de Requerimiento	Buzón Oficial
Solicitudes y comunicaciones oficiales	Ventanilla de radicación virtual http://fut.redp.edu.co/FUT-web/
Comunicaciones de naturaleza judicial	notificacionestutelas@educacionbogota.edu.co

¹ “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

² “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”.

Solicitudes de entidades estatales del orden nacional, territorial y/o distrital	buzonentidades@educacionbogota.gov.co
Trámites administrativos de estudiantes, padres de familia, docentes, servidores y contratistas de la SED	Ventanilla de radicación virtual http://fut.redp.edu.co/FUT-web/
Denuncias de corrupción, quejas, reclamos, felicitaciones o solicitudes de información pública en el sistema "Bogotá te Escucha"	https://bogota.gov.co/sdqs/
Información general y orientación a la ciudadanía	contactenos@educacionbogota.edu.co

II. CANAL PRESENCIAL

1. La recepción presencial de las comunicaciones se realizará en los puntos de radicación de correspondencia Nivel Central y en Direcciones Locales de Educación para la ciudadanía mediante agendamiento previo en el siguiente enlace: [Agenda-miento Web V2.1.2.0 \(educacionbogota.gov.co\)](http://Agenda-miento Web V2.1.2.0 (educacionbogota.gov.co)).
2. La atención ciudadana en los SuperCADES (Suba, Américas, Manitas y Bosa) se llevará a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

RECOMENDACIONES GENERALES

Para la recepción de comunicaciones oficiales y/o de otra naturaleza de manera virtual, a través de los buzones antes relacionados, los remitentes de la comunidad educativa, de las entidades del sector público, del sector privado y de la ciudadanía en general, deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Enviar la comunicación al correo electrónico establecido, según sea el caso, adjuntando la solicitud con los soportes, en formato PDF y con un peso máximo de 20MB y sin ninguna restricción, clave o contraseña que impida la consulta por parte de la SED.
- Evitar el envío de links para que la SED consulte o realice la búsqueda de archivos. Los archivos deberán anexarse en formato PDF. Igualmente se solicita no adjuntar archivos comprimidos.
- Describir claramente el motivo de la solicitud en el asunto del correo.
- Presentar los datos del remitente, como nombre, documento de identificación, según corresponda (NIT – Cédula de ciudadanía o extranjería), correo (s) para recibir la respuesta, números telefónicos de contacto.

- Enviar la solicitud una sola vez. Si se remite en varias ocasiones se generarán varios radicados y gestiones para el mismo requerimiento.
- A las solicitudes radicadas a través de la ventanilla de radicación virtual, se les asignará, inmediatamente, el número de radicado.
- Los correos electrónicos que se reciban en los diferentes buzones electrónicos son registrados en el aplicativo de correspondencia de la SED y se direccionan a las dependencias de destino.
- Posterior a la recepción del correo electrónico, la SED procederá a dar contestación con la respuesta a la solicitud o mediante radicación del documento en el aplicativo de gestión SIGA, esta información será enviada al remitente por email informándole el número y la fecha de radicado y el medio por donde podrá consultar la gestión y respuesta a su petición.

Agradecemos su comunicación, apoyo y acompañamiento a nuestra labor, lo cual nos permitirá continuar mejorando y fortaleciendo una gestión eficiente, con atributos de oportunidad, calidad y calidez en los servicios de atención.

Cordial Saludo,

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

DECRETO LOCAL DE 2022

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

DECRETO LOCAL N° 006 (4 de mayo de 2022)

"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para la vigencia fiscal 2022".

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: "Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local."