

educativo, en la especialidad de **PROGRAMACION DE SOFTWARE** en el nivel de Educación Media Técnica.

Artículo 2. AUTORIZAR al COLEGIO TÉCNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO IED para expedir el título de **BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE**, en articulación con el SENA, a quienes cursen y culminen satisfactoriamente la EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICA en la respectiva especialidad.

Artículo 3. MODIFICAR las Resoluciones No. 2370 de 14 de agosto de 2002, 3727 de 22 de noviembre de 2002, 2669 de 12 de septiembre de 2003, 380 de 01 de febrero de 2007 y 1258 de 09 de abril de 2007 en el sentido de **ACTUALIZAR** la dirección de la Sede A por cambio de nomenclatura, para que en lo sucesivo se tenga para todos los efectos que, la sede A del COLEGIO TÉCNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO IED funciona en la Transversal 60C No. 95 -51 (antes Transversal 41 No. 95 -51), de conformidad con lo informado en el concepto técnico emitido por la Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos dentro del trámite surtido para la expedición del presente acto administrativo.

Artículo 4. Las demás partes de las Resoluciones mencionadas en el numeral primero y tercero del presente acto administrativo no sufren modificación alguna, ratificando el servicio educativo autorizado en ellas.

Artículo 5. De conformidad con lo establecido en la Resolución 4702 de 2004, el nombre de la Institución Educativa es COLEGIO TÉCNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO IED.

Artículo 6. Informar la expedición del presente Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría de Educación, para los efectos a que haya lugar en el Registro del Directorio Único de Establecimientos Educativos del SINEB – DUE del Ministerio de Educación Nacional.

Artículo 7. Notificar el presente acto administrativo al COLEGIO TÉCNICO DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO IED.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (ley 1437 de 2011, artículo 65) y deberá ser fijada en un lugar visible del Colegio, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO

Subsecretaria de Integración Interinstitucional

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN Nº 471 **(28 de noviembre de 2022)**

“Por la cual se adopta la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones”.

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 11 y 13 del artículo 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el título II capítulo 3 *“De los Derechos Colectivos y del Ambiente”* consagra, el deber del Estado de proteger la diversidad e integridad del entorno, prevenir y controlar los factores de deterioro y fomentar la educación ambiental.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.

Que la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 53 determina que, *“los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos, o permitir el uso alternativo de otros procedimientos”*.

Que mediante la Circular Externa 005 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de Cero Papel.

Que mediante la Circular Externa 043 de 2013, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, la Administración Distrital pretende fortalecer los principios de transparencia, eficacia y eficiencia administrativa, a través de la implementación de acciones, en cumplimiento de la iniciativa “Cero Papel”.

Que el Decreto Distrital 165 de 2015, reglamenta y establece la figura del Gestor Ambiental, prevista en el Acuerdo Distrital 333 de 2008, en todas las entidades del Distrito Capital, con el objetivo principal de realizar acciones contundentes a la reducción de los costos ambientales producidos por el desarrollo de las actividades.

Que el artículo 2.2.22.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, define el Sistema de Gestión como el conjunto de entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, y establece que, su objeto es dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Que el artículo 2.2.22.3.8 ídem, precisa que, “En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (...)”, el cual tendrá entre sus funciones, la de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora de dicho modelo.

Que, de conformidad con lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Resolución 054 de 2018, creando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para tratar los temas que se deriven en los comités que tienen relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el artículo 2 ídem, dispone que este comité está integrado, entre otros, por el Secretario Jurídico Distrital o su delegado, quien lo preside.

Que el artículo 3º de la Resolución 054 de 2018, modificado por el artículo 1 de la Resolución 097 de 2020, y en los numerales 9, 10 y 11, se señalan las siguientes funciones del mencionado comité:

“9. Implementar, operar, hacer seguimiento y evaluar la política de gestión documental y de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital.

10. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, implementación y seguimiento del

Sistema de Gestión Ambiental de la Secretaría Jurídica Distrital.

11. Definir y adoptar el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Secretaría Jurídica Distrital, una vez éste sea aprobado concertadamente con la Secretaría Distrital de Ambiente — SDA”.

Que la Secretaría Jurídica Distrital en armonía con las directrices dadas en materia de Gestión Ambiental en el Distrito Capital¹, de los Sistemas Integrados de Gestión², del Modelo Integrado de Planeación y Gestión³ y del Plan Institucional de Gestión Ambiental -PIGA⁴, adoptó su Política Ambiental mediante la Resolución 156 de 2019, teniendo en cuenta la responsabilidad que tiene esta entidad con la protección y preservación del medio ambiente, la minimización de los impactos ambientales que puedan ser generados a partir del desarrollo de las actividades institucionales, y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.

Que el artículo 5 ídem, determina como uno de los objetivos de la política ambiental la de: “optimizar el uso eficiente de los recursos, incluyendo el uso racional del papel, a través la definición de lineamientos institucionales en los diferentes procesos de la Entidad”.

Que con fundamento en lo expuesto, se encuentra procedente adoptar la Política de Cero Papel y demás acciones definidas en el marco de la Eficiencia Administrativa y Cero Papel, con el propósito de definir las acciones y estrategias para el uso eficiente del papel.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adopción: Adóptese la Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 2. Compromiso: La Secretaría Jurídica Distrital se compromete con la disminución del uso de papel, mediante la implementación de diferentes estrategias para promover cambios de hábitos en los funcionarios y colaboradores y mejorar la gestión administrativa bajo los principios de efectividad, eficiencia y eficacia.

Artículo 3. Objetivos: La Política Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital tiene como objetivos, los siguientes:

¹ Decreto 456 de 2008 por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

² Ley 1753 de 2015, artículo 133, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.

³ Decreto 1499 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.

⁴ Resolución 242 de 2014, por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA.

- a. Promover entre los funcionarios y colaboradores de la entidad el sentido de responsabilidad del uso eficiente del papel, el manejo de tecnologías y herramientas existentes.
- b. Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles.
- c. Establecer actividades y compromisos frente al Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel, como instrumento de gestión documental, desde el análisis de cada uno de los procesos y procedimientos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 4. Designación del líder o lideresa: La Secretaría Jurídica Distrital designa como líder/lideresa de la política Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Entidad, a el/la jefe/a de la Oficina Asesora de Planeación, quien será el/la responsable de la implementación de la presente política.

Artículo 5. Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel: La Secretaría Jurídica Distrital adopta a través de la presente resolución, el Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel, el cual forma parte integral del presente acto administrativo e incluye las acciones y estrategias de la política de “Cero Papel”.

Parágrafo. El Plan podrá ser actualizado o modificado cuando se requiera, de conformidad con la normativa y requisitos aplicables. Las actualizaciones o modificaciones del “Plan de Ahorro y Uso Eficiente del Papel”, a que haya lugar serán aprobadas directamente por el/la Líder de Eficiencia Administrativa y Cero Papel de la Secretaría Jurídica Distrital, a quien le corresponderá realizar los trámites pertinentes de conformidad en el procedimiento que se defina.

Artículo 6. Conformación del Equipo de la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel: La Secretaría Jurídica Distrital establece el Equipo de Eficiencia Administrativa y Cero Papel el cual estará conformado por:

1. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación como líder/lideresa de la política Eficiencia Administrativa y Cero Papel.
2. El (la) Director(a) de Gestión Corporativa.
3. El (la) Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Un (a) profesional del proceso de gestión documental, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.

5. Un (a) profesional de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.
6. Un (a) profesional del proceso de gestión ambiental, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.
7. Un (a) profesional del proceso de gestión administrativa, quien deberá ser designado por el jefe del área correspondiente.

Parágrafo. El equipo de trabajo podrá reunirse las veces que requiera.

Artículo 7. Funciones del Equipo de la Política Eficiencia Administrativa y Cero Papel:

1. Identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites y los procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de optimizar las actividades que requieren el uso de papel, a través de la implementación de estrategias de desmaterialización de trámites, productos o servicios.
2. Coordinar la realización de las acciones necesarias para garantizar la adecuada implementación y avance de la presente política, así como de presentar los avances y resultados de las iniciativas y requerimientos que se requieran.
3. Formular un Plan de Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas encaminadas a mejorar el consumo de papel en la entidad.
5. Cumplir con todos los lineamientos establecidos en la presente política.

Artículo 8. Comunicación: La Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital comunicará la presente resolución a todos los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad.

Artículo 9. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SUBSECRETARÍA CORPORATIVA

RESOLUCIÓN Nº 739 **(23 de noviembre de 2022)**

“Por la cual se distribuyen los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.”

LA SUBSECRETARIA CORPORATIVA (E) DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de las facultades conferidas artículo 5° de la Resolución 028 de 2022, modificada y adicionada por la Resolución 124 de 2022, la Resolución 544 de 2022 y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 8° del artículo 1° del Decreto Distrital 101 de 2004, asignó a los Secretarios de Despacho la competencia para distribuir los cargos de la Entidad.

Que mediante Resolución 553 de 2022, se distribuyeron los empleos de la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Decretos Distritales 140 de 2021 y 332 de 2022, se modificó la estructura organizacional de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Decretos Distritales 141 de 2021 y 333 de 2022, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. establecida mediante Decreto Distrital 426 de 2016.

Que mediante Resolución 160 de 2021, modificada parcialmente por las Resoluciones 039, 374 y 572 de 2022, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad.

Que posteriormente, mediante Decreto Distrital 367 de 2022 se modificó la estructura organizacional de la entidad y mediante Decreto Distrital 368 de 2022 se modificó la planta de empleos, motivo por el cual, se hace necesario realizar la actualización a la distribución de los empleos actualmente vigente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Distribuir los empleos de la planta global de personal de la Secretaría General establecida mediante Decreto 426 de 2016, modificada mediante los Decretos 141 de 2021, 333 de 2022 y 368 de 2022, así:

Despacho Alcalde (sa) Mayor			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Alcalde Mayor	020	50	1
Secretario Ejecutivo	425	27	1

Jefatura de Gabinete Distrital			
Denominación del Empleo	Código	Grado	No. De Empleos
Secretario de Despacho	020	09	1
Asesor	105	07	2
Profesional Especializado	222	19	1
Profesional Universitario	219	13	1
Profesional Universitario	219	09	1
Profesional Universitario	219	05	1
Técnico Operativo	314	20	2
Auxiliar Administrativo	407	17	1
Secretario	440	16	1