SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

BOGOTA, ENERO 2021

CONTENIDO

1. Glosario 3
2. Introducción 4
3. Marco normativo 5
4. Estructura Organizacional y Talento humano de la Secretaría Jurídica Distrital 6
Misión 7
Visión 8
Valores que Guían la Gestión de la Entidad 8
5. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Jurídica Distrital 9
6. Resultados del Plan de Austeridad en el Gasto 9
7. Construcción del Plan de Austeridad del Gasto Público vigencia 2021 11
7.1. Aprobación del Plan de Austeridad del Gasto Público por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD. 12
7.2. Socialización y aprobación del Plan de Austeridad del Gasto Público por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD. 12
7.3. Seguimiento semestral 12
7.4. Informes semestrales y anual 12
7.5. Priorización de los Rubros 13
7.6. Indicador de austeridad 13
7.7. Reporte primer informe 2021 14
7.8. Reporte segundo informe semestral 2021, anual 2021, y meta 2022 15

PUBLICA

1. Glosario

Austeridad: Hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público de tal forma que no afecten el funcionamiento de la entidad y contribuya a la eficiencia y trasparencia administrativa.

Buenas prácticas ambientales: Actividades que implican un cambio de cultura en las rutinas diarias, promoviendo una relación amigable con el medio ambiente a través del uso razonable de los recursos públicos y ambientales.

Ceropapel: Iniciativa en la administración pública que está relacionado con la reducción y uso eficiente del consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos con ayuda de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Eficacia: Se refiere al cumplimiento de las determinaciones de la administración.

Eficiencia: Hace relación a la elección de los medios más adecuados para el cumplimiento de los objetivos de la administración.

Optimización: Mejoramiento del estado actual de una actividad, proceso o elemento, para obtener resultados superiores al estado anterior.

Principio de economía: Hace referencia a que todas las actividades administrativas se realicen de forma eficiente y buscando los mejores resultados en el menor tiempo posible, con la menor cantidad de recursos y los menores costos para el presupuesto.

Racionalización: Aquellos aspectos atinentes a la creación, organización, ejecución, manejo y control del gasto público, con miras a lograr su optimización y el mejoramiento de las finanzas públicas.

PÚBLICA

2. Introducción

El presente Plan de Austeridad del Gasto Público de la Secretaría Jurídica Distrital se elaboró dando cumplimiento al Acuerdo Distrital 719 de *2018 "Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones"* y al Decreto Distrital 492 de 2019 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones"*, los cuales establecen los lineamientos generales para las entidades y organismos distritales sobre los criterios de racionalización, austeridad y transparencia del gasto público, con el objetivo brindar acceso y disponibilidad de toda la información correspondiente al gasto público para la ciudadanía, asegurando la publicidad, la rendición de cuentas de la inversión y los gastos de la Entidad.

Teniendo en cuenta que la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID – 19, causó alto impacto dentro del común desarrollo y desempeño de las instituciones públicas, desde la Secretaría Jurídica Distrital se identificó que es un año muy atípico frente al funcionamiento, operación y el gasto público de la entidad, por lo que se hace necesario que para algunos de los indicadores de austeridad se tomen como punto de referencia los valores y gastos realizados durante la vigencia 2019, por tal motivo se verá reflejado en los indicadores de austeridad propuestos para el Plan de Austeridad del Gasto Público vigencia 2021, que el periodo de comparación corresponde al 2019 para los conceptos de horas extras, dominicales y festivos, viáticos y gastos de viaje y cajas menores, los demás conceptos tendrán un periodo de comparación 2020 y 2021.

Así mismo, el Plan de Austeridad para la vigencia 2021, incluye los siguientes rubros del gasto establecidos en el Decreto 492 de 2019, que fueron priorizados y aprobados por la entidad:

1. Horas extras, dominicales y festivos
2. Compensación por vacaciones
3. Capacitación
4. Fondos Educativos
5. Viáticos y gastos de viaje
6. Telefonía celular
7. Vehículos oficiales
8. Fotocopiado, multicopiado e impresión.
9. Cajas menores.
10. Inventarios y stock de elementos:

PUBLICADO

3. Marco normativo

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que *"...la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad..."*
La Ley 617 de 2000, estableció criterios de racionalidad del gasto público, en particular, el Capítulo VI hace referencia a la financiación de los gastos de funcionamiento a partir de los ingresos corrientes de libre destinación de Bogotá, D.C.

El Decreto 1068 de 2015 del Sector Hacienda y Crédito Público, reglamenta en la Parte 8, Título 4, medidas de austeridad del gasto público, facultando a las entidades territoriales a adoptar medidas equivalentes a las allí dispuestas en sus organizaciones administrativas.

El Decreto 111 de 1996 *"Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".*

La Directiva Presidencial 4 de 2012 establece que las entidades deben identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel a través de la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, además de aumentar los impactos en favor del ambiente, e incrementar la eficiencia administrativa.

La Directiva Presidencial número 02 de 2015 "Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua"

La Directiva Presidencial número 09 de 2018 "Directrices de austeridad"

El Decreto Distrital 714 de 1996 *"Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital",* señala en el artículo 25 que la Secretaría Distrital de Hacienda, con base en el Plan Financiero para la vigencia respectiva, determinará los límites de gastos global para cada uno de los órganos, entidades y organismos que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

El Acuerdo 719 de 2018 *"Por el cual se establecen lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades del orden distrital, y se dictan otras disposiciones",* establece los lineamientos generales para promover medidas de austeridad y transparencia del gasto público en las entidades distritales y que semestralmente, la Secretaría enviará un informe consolidado al Concejo de Bogotá.
El Decreto 492 de 2019 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras*

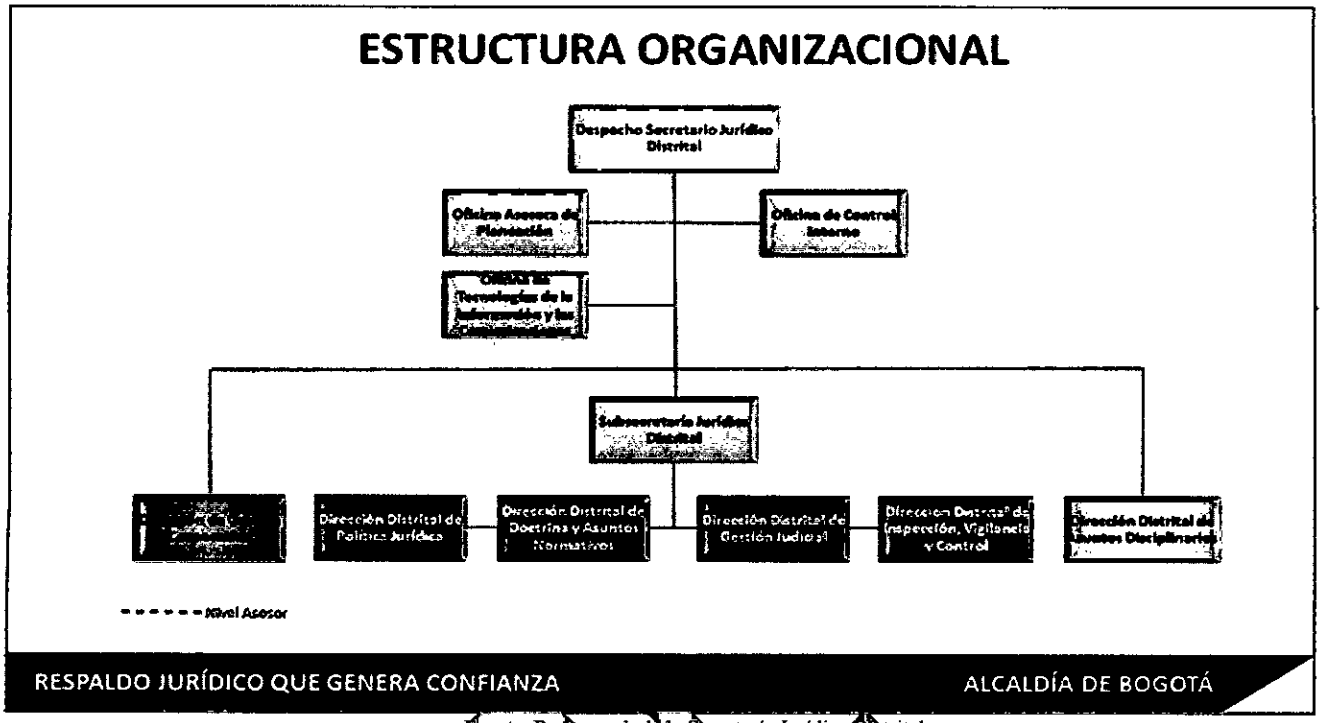
disposiciones", el cual señala los lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital, y establece que cada entidad y organismo distrital deberá definir, al inicio de cada vigencia fiscal, un plan de austeridad por vigencia, en virtud del cual hará una selección de gastos detallados en el rubro de adquisición de bienes y servicios a ahorrar, que sirva de línea base para implementar el indicador de austeridad de que trata el mismo decreto y, con el cual, la entidad y organismo hará el seguimiento y análisis de manera semestral a los ahorros generados por la estrategia de austeridad implementada. Dichos planes deberán ser consolidados por las Secretarías cabeza del sector, para que su seguimiento haga parte del informe semestral que se deberá reportar al Concejo de Bogotá.

4. Estructura Organizacional y Talento humano de la Secretaría Jurídica Distrital

La Secretaria Jurídica Distrital fue creada a partir del Acuerdo 638 de 2016, por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el sector Administrativo de Gestión Jurídica y se establece la naturaleza jurídica de la Entidad, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera. Así mismo, mediante el Decreto 323 de 2016, se constituyó la estructura organizacional y las funciones generales, siendo modificado parcialmente por el Decreto 798 de 2019.

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con once (11) dependencias que contribuyen con su gestión al cumplimiento misional de la Entidad, las cuales se presentan a continuación:

PÚBLICA



Fuente: Página web de la Secretaría Jurídica Distrital

Misión

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano, confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

¿Qué Hacemos?

- ✓ Generamos soluciones jurídicas integrales.
- ✓ Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.
- ✓ Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.
- ✓ Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.
- ✓ Verificamos que las Entidades Sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
- ✓ Diseñamos políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.
- ✓ Avalamos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital.

Visión

Propósito Superior

Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad. Valores

Valores que Guían la Gestión de la Entidad

Amor. Trabajamos con pasión por lo que hacemos, nos entregamos a nuestra diaria labor con la alegría de sabernos partícipes y protagonistas de la construcción del presente y futuro de nuestra ciudad.

Compromiso. Asumimos nuestras labores haciendo uso pleno de nuestras capacidades, conscientes de la importancia que tiene el cumplir con el con el propósito de dar solidez y eficiencia a la gestión jurídica, en beneficio del distrito capital.

Responsabilidad. Ponemos nuestro mejor esfuerzo en el cumplimiento de nuestras obligaciones, fortaleciendo el trabajo en equipo y aportando a la construcción de una sociedad más justa con los ciudadanos y el medio ambiente.

Confianza. Creemos en nuestro equipo de trabajo y en su capacidad de desarrollar sus labores con transparencia oportunidad y calidad, materializada en un respaldo jurídico que genere credibilidad en el distrito capital.

Respeto. Practicamos y promovemos el trato digno a nuestros semejantes, valorando las diferencias y respondiendo de manera oportuna y eficiente a las necesidades de la ciudadanía en materia jurídica.

Integridad. Actuamos alineados con los valores institucionales en nuestra relación con el entorno, trabajando por alcanzar la credibilidad jurídica de manera que se traduzca en beneficio para el Distrito Capital.

Atributos del Talento Humano de la Entidad

- ✓ Integro.
- ✓ Experto.
- ✓ Adaptable.

Imperativos Estratégicos de la Entidad

- ✓ Posicionamiento como ente rector.
- ✓ Optimización de procesos.
- ✓ Modernización de sistemas de información.
- ✓ Respaldo jurídico que genera confianza.

5. Alcance Plan de Austeridad del Gasto Público Secretaría Jurídica Distrital

La Secretaría Jurídica Distrital en el marco de sus competencias y funciones, adelantó la formulación del Plan de Austeridad del Gasto Público, con el fin de racionalizar el uso de los recursos públicos y mejorar la eficiencia administrativa. Este Plan debe ser cumplido por todos los servidores públicos y contratistas de la entidad, en el ejercicio de sus actividades.

6. Resultados del Plan de Austeridad en el Gasto

El Plan de Austeridad en el Gasto Público para la vigencia del 2020, tuvo una serie de acciones que propendieron por adoptar las medidas establecidas en el Decreto 492 de 2019 frente a los conceptos priorizados por la Entidad, para la racionalización del gasto, de las cuales se relacionan las actividades orientadas a continuación:

a. Horas extras, dominicales y festivos:

La autorización de horas extras sólo se hizo efectiva asando en los casos que así ameritaba las necesidades del servicio, reales e imprescindibles, en los niveles técnico y asistencial y no superaron el 50% del valor de la asignación básica mensual.

Durante la vigencia 2020 se aprobó un total de 2.664 horas extras, por un valor de $ $34.854.616.

b. Capacitación

Se coordinaron las actividades de capacitación con aliados estratégicos, acogiéndose a convenios celebrados con el distrito y la articulación con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital principalmente.

Se realizó 27 eventos de capacitación realizados con aliados estratégicos externos e internos.

c. Bienestar e Incentivos

PUBLICA

Se coordinó igualmente con aliados estratégicos para el desarrollo de actividades de bienestar social señaladas en las normas legales vigentes en la materia y propendieran por el clima organizacional y la calidad de vida de los servidores públicos.

Se realizó veintiuno (21) actividades de bienestar a través de aliados estratégicos internos y externos.

d. Viáticos y Gastos de viaje:

Durante este periodo no se gestionó las comisiones y reconocimiento de viáticos en la Entidad.

e. Servicios de telecomunicaciones móviles

Se revisó los planes de telefonía celular de la entidad versus los planes disponibles en el mercado, validando y mejorando el costo para la contratación que se llevó a cabo en la vigencia, representando un ahorro mensual, así Contrato No. 078 de 2020, vigencia 20-04-2020 al 21-12-2020 prorrogado hasta el 22-04-2021, valor mensual de $555.787 en promedio y un valor total de $3.334.734 para el segundo semestre.

f. Combustible

Se realizó rigurosamente el mantenimiento preventivo de los de la entidad evitando consumos por mal estado, se realizó con contrato de combustible mediante chip para un mayor control de la información.

Los tres vehículos de la Secretaría recorrieron 48.686 Km, consumiendo $9.391.140 pesos, indicándonos un consumo promedio de 48,7 Km por galón.

g. Fotocopias e impresión

El servicio de fotocopiado se atendió conforme a las solicitudes de cada dependencia propendiendo por el suministro de las estrictamente necesarias y las impresiones tuvo un bajo nivel de consumo, por la modalidad de trabajo en casa consecuencia del aislamiento determinado por el Gobierno Nacional y Distrital producto de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

Se sacaron un total de 24.177 copias y se utilizaron un total de 605 resmas de carta y 26 resmas de oficio.

h. Adquirir elementos de consumo estrictamente necesarios

PUBLICA

Se realizó la depuración de los elementos de consumo de la Entidad.

A continuación, se muestra la tabla de gastos elegidos 2019 versus 2020:

	2019				2020		
Gastos elegibles	Apropiación Inicial	Total Compromisos	Indicador		Apropiación Inicial	Total Compromisos	Indicador
Bienestar e Incentivos	212.000.000,00	198.574.131,00	93,67%		140.000.000,00	110.000.000,00	78,57%
Capacitación	300.000.000,00	259.672.290,00	86,56%		220.000.000,00	124.441.000,00	56,56%
Horas Extras, Dominicales, Festivos, Recargo Nocturno y Trabajo Suplementario	111.672.000,00	81.185.471,00	72,70%		83.003.000,00	31.768.391,00	38,27%
Servicios de Telecomunicaciones móviles	10.200.000,00	6.599.225,00	64,70%		10.800.000,00	7.060.580,00	65,38%
Viáticos y gastos de viaje	61.985.639,00	57.921.609,00	93,44%		18.000.000,00	-	0,00%
Combustible	-	-			12.000.000,00	6.229.000,00	51,91%
TOTAL	695.857.639,00	603.952.726,00	86,79%		483.803.000,00	279.498.971,00	57,77%
							29,02%
				IAt =	279.498.971,00 / 603.952.726,00	* 100	
				IAt =	0,46	* 100	
				IAt =	46,27828619		

$$IA_t = 1 - \frac{\sum GE_t}{\sum GE_{t-1}} * 100$$

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital

7. Construcción del Plan de Austeridad del Gasto Público vigencia 2021

Con la finalidad de fortalecer los principios de austeridad del gasto, el uso racional de los recursos públicos asignados a la Entidad, afianzando la cultura de ahorro y aplicando lo establecido en la normatividad, se realizaron las siguientes acciones para la construcción del Plan de Austeridad de la vigencia 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital:

a. Revisión de los resultados del Plan de Austeridad del Gasto Público vigencia 2020, así como de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno.
b. Identificación y priorización de los rubros que se ajusten a criterios de eficiencia, eficacia y economía, con el fin de racionalizar y/o optimizar el uso de los recursos públicos.
c. Identificación de los responsables de cumplimiento y de seguimiento de la ejecución de los rubros.
d. Identificación de los objetivos, actividades y metas.
e. Construcción de los indicadores de gestión

f. Diligenciamiento de la matriz relación de costos del Decreto Distrital 492 de 2019.
g. Elaboración del Plan de Austeridad del Gasto Público vigencia 2021

7.1. Aprobación del Plan de Austeridad del Gasto Público por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.

Posterior a la caracterización y priorización de rubros, el Plan de Austeridad del Gasto Público Vigencia 2021 será presentado a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, para su revisión y aprobación.

7.2. Socialización y aprobación del Plan de Austeridad del Gasto Público por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD.

Una vez aprobado el Plan de Austeridad por parte de los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD., éste será publicado en datos abiertos (Word – Excel) en la intranet y página web de la entidad, para conocimiento de los servidores públicos, contratistas y la ciudadanía en general.

Así mismo, serán publicados en datos abiertos los informes relacionados con el gasto público y la gestión realizada sobre las medidas de austeridad implementadas.

7.3. Seguimiento semestral

Para el seguimiento se aplicarán los instrumentos correspondientes para registrar la información de los rubros, a través de los cuales las dependencias responsables reportarán el estado de la ejecución y el nivel de cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Austeridad.

7.4. Informes semestrales y anual.

Tomando como líneas de base los gastos de las vigencias 2019 y 2020 y las metas de disminución de costos para este año, se realizarán dos informes semestrales que den cuenta del cumplimiento de la gestión realizada, así:

1. El primer informe semestral (enero a junio) de 2021 presentará el plan de austeridad que contiene la información de gastos priorizados y sus correspondientes ejecuciones y giros presupuestales a 30 de junio de 2021.
2. El segundo informe 2021 presentará, de los rubros priorizados, la ejecución y los giros presupuestales acumulados del segundo semestre (julio a diciembre) y el total de cumplimiento de la meta en la anualidad (enero a diciembre).

PUBLICA

En un plazo máximo de 15 días hábiles después de finalizar el período de evaluación semestral, cada responsable debe enviar a la Dirección de Gestión Corporativa la información de la ejecución para cada uno de los rubros priorizados, la cual consolidará la información para que sea remitida al Concejo de Bogotá, D.C., como máximo plazo el último día hábil de los meses de agosto de 2021 y de febrero 2022, de acuerdo con lo establecido por el Decreto Distrital 492 de 2019.

7.5. Priorización de los Rubros

Una vez revisados los resultados del Plan de Austeridad del Gasto Público vigencia 2020, así como de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, y de haberse realizado una mesa de trabajo, se priorizaron once (11) rubros para hacer parte del Plan de Austeridad del Gasto Público Vigencia 2021 de la Entidad, así:

1. Horas extras, dominicales y festivos
2. Compensación por vacaciones
3. Capacitación
4. Fondos Educativos
5. Viáticos y gastos de viaje
6. Telefonía celular
7. Vehículos oficiales
8. Fotocopiado, multicopiado e impresión.
9. Cajas menores.
10. Inventarios y stock de elementos
11. Control del Consumo de los Recursos Naturales y Sostenibilidad Ambiental - Servicios Públicos

La medición de la efectividad de la disminución del gasto en estos rubros, se realizará a través del indicador de austeridad.

7.6. Indicador de austeridad

Se define como el porcentaje de ahorro que se obtiene en un período (t) con respecto al periodo anterior (t-1) y que concierne únicamente a los gastos priorizados en el Plan de Austeridad.

Resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

PUBLICA

$$IA_t = 1 - \frac{GE_{\ t}}{GE_{\ t-1}} * 100$$

Donde:
IA: Indicador de Austeridad (Porcentaje de ahorro)
GE: Gastos elegibles, pueden ser de funcionamiento y/o inversión (que por programación integral se asimilen a la adquisición de bienes y servicios). Medido en pagos efectivos.
t: Período, para el período se recomienda que sea anual (medido semestralmente).

Por otra parte, el indicador de cumplimiento representa el nivel de desempeño del indicador de austeridad frente a la meta proyectada definida en el Plan de Austeridad, y resulta de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$C(IA) = \frac{IA_{Observado}}{IA_{meta}} * 100$$

En virtud del Parágrafo del Artículo 29 del Decreto 492 de 2019, los indicadores descritos en el presente artículo comparar períodos iguales y no el período inmediatamente anterior teniendo en cuenta que la vigencia 2020 fue un año atípico dada la declaración de emergencia sanitaria causada por el COVID-19, situación que conllevó a que en la formulación de algunos indicadores se tome como período a comparar la vigencia 2019.

7.7. Reporte primer informe 2021

La siguiente tabla solo será utilizada para el primer informe semestral correspondiente al período de enero a junio de 2021, que contiene la información de los gastos seleccionados y sus correspondientes ejecuciones y los pagos realizados:

Reporte Primer Informe Semestral 2021		
RUBROS PRIORIZADOS	**Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2021**	**Pagos realizados del 1 de enero al 30 de junio de 2021**
Horas extras, dominicales y festivos	$	$
Compensación por vacaciones	$	$

Capacitación	$	$
Fondos Educativos	$	$
Viáticos y gastos de viaje	$	$
Telefonía celular	$	$
Vehículos oficiales	$	$
Fotocopiado, multicopiado e impresión.	$	$
Cajas menores.	$	$
Inventarios y stock de elementos	$	$

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital

7.8. Reporte segundo informe semestral 2021, anual 2021, y meta 2022

El reporte del segundo informe semestral contiene la ejecución y los pagos realizados por cada uno de los rubros seleccionados, durante el período de junio a diciembre de 2021, para el informe acumulado anual de enero a diciembre de 2021, y el informe que define la meta para la vigencia 2021 de la Entidad, así:

Reporte Segundo Informe Semestral 2021									
RUBROS PRIORIZADOS	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 30 de junio de 2021	Pagos realizados del 1 de enero al 30 de junio de 2021	Ejecución presupuestal del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021	Pagos realizados del 1 de julio al 31 de diciembre de 2021	Ejecución presupuestal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021	Pagos realizados del 1 de enero 31 de diciembre de 2021	Descripción del avance en la vigencia 2021	Meta de austeridad para el 2022	
								(mantener o reducir en X%)	Descripción de acciones para lograr la meta
Horas extras, dominicales y festivos	$	$	$	$	$	$			
Compensación por vacaciones	$	$	$	$	$	$			
Capacitación	$	$	$	$	$	$			
Fondos Educativos	$	$	$	$	$	$			
Viáticos y gastos de viaje	$	$	$	$	$	$			
Telefonía celular	$	$	$	$	$	$			
Vehículos oficiales	$	$	$	$	$	$			
Fotocopiado, multicopiado e impresión.	$	$	$	$	$	$			
Cajas menores.	$	$	$	$	$	$			
Inventarios y stock de elementos	$	$	$	$	$	$			

Fuente: Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital