

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2017

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Decreto Número 372 (Julio 17 de 2017)

**“Por medio del cual se efectúa una delegación
y se adoptan otras disposiciones”**

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D. C.

**En uso de sus facultades Constitucionales
y legales, en especial las conferidas por los
artículos 209 y 315, numerales 1 y 3, de la
Constitución Política; los artículos 35, 38,
numerales 1 y 6, 39 y 40 del Decreto Ley 1421
de 1993; y,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa se desarrolla con fundamento, entre otros principios, en los de eficacia, economía y celeridad, mediante la delegación de funciones, disponiendo el artículo 211 ídem, que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que el artículo 315 de Superior, radicó en cabeza de los Alcaldes las atribuciones de cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Concejo; dirigir la acción administrativa del municipio; y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del ente territorial respectivo.

Que el artículo 35 del Decreto Ley 1421 de 1993, dispone que corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., dictar, de conformidad con la ley y el Código de Policía de la ciudad, los reglamentos,

impartir las órdenes, adoptar las medidas y utilizar los medios de policía necesarios para garantizar la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y libertades públicas.

Que el artículo 38 ídem señala como atribuciones del Alcalde Mayor, entre otras, las de *“1. Hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos del Gobierno Nacional y los acuerdos del Concejo.”* y *“6. Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas”.*

Que el artículo 39 ejusdem faculta al Alcalde Mayor para dictar las normas reglamentarias que garanticen la vigencia de los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad y delegación, en el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Distrito Capital.

Que el artículo 53 ídem determina que, como jefe de la administración distrital, el Alcalde Mayor ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades que sean creados por el Concejo Distrital.

Que el artículo 54 ídem, establece que la estructura administrativa del Distrito Capital comprende el sector central, el sector descentralizado y el de las localidades, mientras que el descentralizado está compuesto por los establecimientos públicos, las empresas industriales o comerciales, las sociedades de economía mixta y los entes universitarios autónomos.

Que con motivo de la visita del Soberano del Estado de la Ciudad del Vaticano, el Sumo Pontífice Francisco a las ciudades de Bogotá, Villavicencio, Medellín y Cartagena, el Presidente de la República expidió el Decreto 1124 del 30 de junio de 2017, por el cual se le confió al Vicepresidente de la República, la misión de coordinar todas las actividades que resulten pertinentes y necesarias con motivo de la referida visita.

Que, adicionalmente, el Presidente de la República expidió la Directiva Presidencial No. 01 del 30 de junio de 2017, en la que solicitó el concurso de varias autoridades, entre ellas, al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., para que en el marco de sus competencias brinden al señor Vicepresidente de la República, toda la colaboración para la realización de las diferentes actividades y acciones que se requieran para la llegada y estadía del Sumo Pontífice en Colombia.

Que el Vicepresidente de la República emitió la Circular No. 01 del 5 de julio de 2017, en la que se señala que los Alcaldes de Bogotá, D.C., Villavicencio, Medellín y Cartagena, en coordinación con los gobernadores de su jurisdicción, deberán, *“2.1. Designar delegados corresponsables para la coordinación y actuación homogénea con los diferentes Grupos Gubernamentales de Trabajo, que garanticen el despliegue de las responsabilidades que a cada administración local le compete frente al desarrollo de las actividades y eventos previstos. 2.2. Asegurar la disponibilidad de los recursos económicos que se requieran para atender y/o apoyar las diferentes actividades previstas en su jurisdicción frente a la visita del Sumo Pontífice”*.

Que el Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, ha manifestado su interés de aportar recursos para atender las actividades programadas en la ciudad de Bogotá, D.C., con motivo de la visita del Sumo Pontífice Francisco.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda expidió la Resolución SDH-112 de 2017, por medio de la cual efectuó una modificación en el presupuesto de gastos e inversiones de la entidad para la vigencia 2017, asignándole recursos por valor de Quince Mil Millones de Pesos M/cte (\$15.000.000.000) a Canal Capital, para desarrollar actividades de producción de contenidos audiovisuales, servicios BTL y ATL, apoyo logístico, comunicaciones, servicios de divulgación del proyecto *“Visita del Sumo Pontífice”*, entre otras actividades requeridas para el adecuado desarrollo de la visita del Papa Francisco.

Que el Acuerdo No. 04 de 2016 de la Junta Administradora Regional de la Sociedad Canal Capital, refiere el objeto y las actividades que, en desarrollo del mismo, Canal Capital puede realizar, las cuales se relacionan con aquellas que deberá ejecutar en el marco del proyecto *“Visita del Sumo Pontífice”*.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 2 del Decreto Distrital 425 de 2016, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., tiene, entre otras funciones, la de *“(…) prestar los servicios*

administrativos que el Alcalde Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones”.

Que, por lo anterior, corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., designar las responsabilidades al interior del Distrito, para efectos de atender la visita del Sumo Pontífice.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- Delegar en el Gerente General de Canal Capital, la ejecución de los recursos que asignen el Distrito Capital y el Gobierno Nacional, para llevar a cabo las actividades asociadas a la visita del Soberano del Estado de la Ciudad del Vaticano, el Sumo Pontífice Francisco a la ciudad de Bogotá, D.C., en el marco de las actividades asociadas a su objeto social.

Artículo 2º.- Canal Capital llevará a cabo todas las gestiones administrativas, financieras y jurídicas necesarias para garantizar la realización de los eventos asociados con la visita del Sumo Pontífice Francisco a la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo con su objeto social y la normatividad vigente, lo que incluye la celebración de convenios y/o contratos.

Artículo 3º.- El presente Decreto rige a partir del día de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL BUITRAGO ARIAS
Secretario General

MARÍA CLAUDIA LÓPEZ SORZANO
Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN No. **312** DE 2017

(12 JUL 2017)

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

EL SUBSECRETARIO CORPORATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 60 del Decreto 854 del 2 de noviembre de 2001, la Resolución 206 del 19 de mayo de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12° de la Ley 80 de 1993 establece: “*De la Delegación para Contratar. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes*”.

Que el artículo 1° de la Resolución No. 206 de 2017 “*Por la cual se derogan unas disposiciones y se dictan otras en materia contractual*”, delegó en el Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la ordenación del gasto y del pago sin límite de cuantía para los procesos de selección y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en el mismo orden el artículo 2° de la Resolución No. 206 de 2017 “*Por la cual se derogan unas disposiciones y se dictan otras en materia contractual*”, dispuso delegar en el Subsecretario Corporativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la facultad de adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que desarrolle la Secretaría General como consecuencia de los procesos de selección y suscripción de contratos y convenios que se adelantes en la entidad (...).

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Que las Secretarías de Despacho y los Departamentos Administrativos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto.

Que de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Que el Director Distrital de Desarrollo Institucional, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizó estudios previos y en el mismo orden solicitó a la Subdirección de Contratación la elaboración del contrato de prestación de servicios profesionales, el cual tendría por objeto *“Prestar servicios profesionales para la gestión del conocimiento relacionado con el desarrollo institucional mediante la identificación, el análisis y la síntesis de fuentes de información, como contribución al proceso de acompañamiento en materia de gestión pública”*.

Que el día 13 de marzo de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, con el señor Diego Mauricio Torres Calderón, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.799.862, cuyo objeto contractual fue *“Prestar servicios profesionales para la gestión del conocimiento relacionado con el desarrollo institucional mediante la identificación, el análisis y la síntesis de fuentes de información, como contribución al proceso de acompañamiento en materia de gestión pública”*, con un plazo de ejecución de diez (10) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, comprendidos entre el 18 de marzo de 2015 y el 17 de enero de 2016.

Que el valor total de los honorarios del contrato de prestación de servicios No. 2213100-153-2015, suscrito con el señor Diego Mauricio Torres Calderón, corresponde a Sesenta y Ocho Millones Doscientos Diecisiete Mil Seiscientos Pesos M/Cte. (\$ 68.217.600).

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-312 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Que el contratista Diego Mauricio Torres Calderón, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.799.862, expedida en Bogotá D.C., ejecutó debidamente su contrato de prestación de servicios hasta el día 17 de diciembre de 2015, conforme a lo verificado en el cartulario.

Que el Director Distrital de Desarrollo Institucional, como supervisor del contrato requirió al contratista entre el 18 de febrero de 2016 y el 12 de mayo de 2016, con el fin de conminar a su cumplimiento respecto a la entrega del último informe correspondiente al periodo entre el 18 de diciembre de 2015 y el 17 de enero de 2016, junto con los productos finales que componían la ejecución del contrato, evidenciado de la siguiente forma:

1. Requerimiento radicado bajo el número 2-2016-6256, fechado el día 18 de febrero de 2016.
2. Requerimiento radicado bajo el número 2-2016-9804, fechado el día 08 de marzo de 2016.
3. Requerimiento radicado bajo el número 2-2016-19565, fechado el día 12 de mayo de 2016.

Que dadas las circunstancias y al no encontrar una respuesta positiva por parte del contratista el Director Distrital de Desarrollo Institucional, como supervisor del contrato, a través del Memorando No. 3-2016-23168 del 22 de junio de 2016, solicitó a la Subdirección de Contratación, el inicio del trámite administrativo sancionatorio contractual por el presunto incumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015 en el marco del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Que atendiendo la solicitud realizada por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y conforme al artículo artículo 7° literal b, de la Resolución 501 de 2016, modificado por el artículo 8° de la Resolución 206 de 2017, mediante el cual se delegó en la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para *“Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar”*, esta dio inicio al trámite de que trata al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Que, en virtud de garantizar, un debido proceso, los derechos consagrados en la Constitución Política a la defensa y contradicción, y en el mismo orden lo establecido el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 29 de la Constitución Política, la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizó citaciones al contratista y a su garante de la siguiente manera:

- Mediante radicado No. 2-2017-4600 del 09 de marzo de 2017, se citó al señor Diego Mauricio Torres Calderón, para el día jueves 16 de marzo de 2017.
- Mediante radicado No. 2-2017-4599 del 09 de marzo de 2017, se citó a la aseguradora Seguros del Estado S.A, para el día jueves 16 marzo de 2017.
- Mediante radicado No. 2-2017-5316 del 17 de marzo de 2017, se citó al señor Diego Mauricio Torres Calderón, para el día jueves 23 de marzo de 2017.
- Mediante radicado No. 2-2017-5313 del 17 de marzo de 2017, se citó a la aseguradora Seguros del Estado S.A, para el día jueves 23 marzo de 2017.

Que en consecuencia de lo anterior se , se instaló la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el día 23 de marzo de 2017, por parte del ordenador del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el doctor Juan Carlos Malagón, con la presencia de la doctora Diana Angarita Castro; Directora de Contratación, el Supervisor designado para el contrato Director Distrital de Desarrollo Institucional; Cesar Ocampo Caro, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el apoderado de Seguros del Estado S.A., sin contar con la presencia del contratista Diego Mauricio Torres Calderón.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., con el fin de garantizar los derechos a la contradicción y a la defensa y contar con la presencia en audiencia del contratista Diego Mauricio Torres Calderón, nuevamente envió citaciones en la siguiente forma:

- Mediante radicado No. 2-2017-6659 del 04 de abril de 2017, se citó al señor Diego Mauricio Torres Calderón, para el día viernes 07 de abril de 2017.
- Mediante radicado No. 2-2017-6662 del 04 de abril de 2017, se citó a la aseguradora Seguros del Estado S.A, para el día jueves 07 de abril de 2017.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Que en el mismo escenario de la sesión realizada el día 23 de marzo de 2017, no se contó con la presencia del contratista el señor Diego Mauricio Torres Calderón.

Que en consecuencia nuevamente se citó a audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en los siguientes términos:

- Mediante radicado No. 2-2017-8024 del 25 de abril de 2017, se citó al señor Diego Mauricio Torres Calderón, para el día viernes 19 de mayo de 2017.
- Mediante correo electrónico enviado al buzón diegomauriciot@gmail.com, de fecha 25 de abril de 2017, se citó al señor Diego Mauricio Torres Calderón, para el día viernes 19 de mayo de 2017.
- Mediante radicado No. 2-2017-8021 del 25 de abril de 2017, se citó a la aseguradora si citó a la aseguradora Seguros del Estado S.A, para el día viernes 19 de mayo de 2017.

Que al encontrar fallidos las citaciones al contratista, la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del Memorando electrónico número 3-2017-10025 del 25 de abril de 2017, solicitó a la Subdirección de Servicios Administrativos la publicación en cartelera de la respectiva citación.

Que mediante radicado 3-2017-11505 del 09 de mayo de 2017, la Subdirección de Servicios Administrativos allegó a la Dirección de Contratación, la certificación de publicación en la cartelera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en el mismo orden la Dirección de Contratación solicitó a la Subsecretaría Técnica, la publicación, de la citación al señor Diego Mauricio Torres Calderón, por el termino de cinco (5) días hábiles en la página web de la Entidad, en virtud del artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, en función al principio de publicidad y contradicción.

Que consecuencia de lo anterior la Subsecretaría Técnica certificó que, la citación fue publicada en la página web de la Secretaría General en un periodo comprendido entre el día 02 de mayo de 2017 y el 08 de mayo de 2017, conforme a lo que obra en el expediente contractual.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Que atendiendo lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y garantizando el debido proceso, se dio continuación a la audiencia el día 19 de mayo de 2017.

Que siguiendo el orden del día dispuesto, luego de que el doctor Juan Carlos Malagón Basto Ordenador del Gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., le otorgara el uso de la palabra al contratista, para la presentación de sus descargos el mismo manifestó:

“(…)

Descargos.

Diego Mauricio Torres.

Sí, es el momento que tengo para poder intervenir, sobre lo primero que quisiera manifestar hoy; que no había asistido por que en realidad estas audiencias que se han venido convocando las anteriores no me llegaron a tiempo las comunicaciones, esta me llego muy a tiempo tanto que me permitió venir, porque yo ahora no estoy residiendo aquí en Bogotá, de manera permanente y era una dificultad no haber venido a esta audiencia si no hubiera sido con esta programación que se ha hecho, con bastante tiempo.

Sobre el tema de los puntos que se mencionan, que están en discusión en el tema del incumplimiento. Yo lo primero que tengo que decir es que para la época en que se estaba finalizando el contrato pues, se presentaba un cambio de administración, yo estuve hasta el ... el contrato se vencía el 17 de esa fecha, y yo estuve asistiendo a las actividades que la Dirección había programado ,en relación con las actividades que venía desarrollando en cumplimiento del contrato hasta el 14 y ,me faltaba entregar el último informe que se vencía el 17, tuve una dificultad de orden, en relación con los pagos y es que frente al último pago, más bien al penúltimo informe, cuando lo presenté la Secretaría solo autorizó su desembolso de ese recurso hasta el mes de abril consignaron ese dinero, razón por la cual yo no hice los debidos aportes a seguridad social y eso lo menciono porque me imposibilitaba a hacer los pagos a seguridad social que eran anexos al informe de supervisión que yo debería entregar, eso entonces en relación con el punto número seis (6), con el tema del informe que no se presentó en su debido momento incluso pues para mí personalmente tenía una consecuencia y era que no había pago por esas últimas actividades que se habían realizado desde el mes de diciembre 17, hasta enero 17 que se vencía el contrato, de todas maneras yo no pude hacer llegar el informe de esas actividades que había desarrollado y de alguna manera tampoco pude hacer llegar los documentos que tenía pendiente entregarle a la Dirección en relación con los otros dos (2) productos como se menciona en este estudio que han hecho la Dirección, que en realidad pues estaban ligados a parte de las obligaciones contractuales que estaban aquí planteadas, ese ha sido el motivo por el cual yo, básicamente no entregué el informe y obviamente del informe, estos eran prácticamente una serie de anexos al informe, el informe que uno entregaba en ese momento

Carrera 8 No. 40 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** del 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

era un informe de actividades las, que se habían desarrollado en ese periodo, más los anexos como pagos de seguridad social que no los tenía y obviamente los productos que finalmente estaban por entregarse, hay una cuestión muy pequeña adicional que se presentó y es que una vez hubo los cambios de entrada de nueva administración se presentó, y además se da a entender que cuando se terminaban los contratos uno quedaba sin correo, sin computador y sin ninguna forma de volver a revisar sus documentos, esos que yo había venido socializando con el equipo, del que hacia parte en el tema de desarrollo institucional, entonces al no poder uno acceder a esos correos y documentos era también aún más difícil, lograr resolver lo que estaba pendiente de entregar.

Hay una última cosa que se menciona aquí, que tiene que ver como estaba ligado el proyecto que, mejor de las actividades del contrato de prestación, de cómo se estaba desarrollando del tema de la política de transparencia, yo frente a eso tendría que decir todas las acciones y actividades que hice en relación con la política de transparencia específicamente de lo que se menciona acá, como que no se pudo haber desarrollado en relación con el tema, yo quisiera plantear que, si viene cierto este estaba ligado a este proyecto de inversión del plan de desarrollo, pero de todas maneras la meta que si estaba en el plan de desarrollo era la política de transparencia y lucha contra la corrupción que lideraba la veeduría y en la cual la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional venía trabajando, en la cual yo participé y había que desarrollar, en relación con eso, es decir yo hoy entendería... los avances que esa política tuvo hasta ese momento fueron los que digamos se lograban en relación con el trabajo que se venía haciendo, no solo desde la Dirección si no con la veeduría en actividades y reuniones y mesas de trabajo y todo lo que estuvo ligado a la formulación de esa política de transparencia y vuelvo insisto, que lideraba la veeduría en la cual yo participé y en la cual en ningún momento me marginé y por eso entendería que si bien el producto que tenía que haber entregado que era, más el diagnóstico de la política de desarrollo institucional serviría de insumo a esta política, pues los avances que la política tuvo se vieron reflejados aquí en el Distrito, entonces eso es digamos con relación a los temas que tengo que expresar, yo no me quiero extender más y entiendo el propósito de la audiencia de determinar los posibles incumplimientos, yo ya he tenido que manifestarlo lo que he tenido en el contexto de esta situación y solicito pues que podamos resolver el tema de alguna manera si eso es posible, ustedes como parte de la representación de la administración son quienes hoy definen en tema en relación a este contrato.

(...)"

Que acto seguido se le otorgó el uso de la palabra a la aseguradora Seguros del Estado S.A., representada para la audiencia por el abogado Víctor Manuel Oquendo, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.643.565 expedida en Chía (Cundinamarca) y Tarjeta Profesional No. 233.578 del Consejo Superior de la Judicatura, el cual ya había allegado su poder para intervenir en la sesión de la audiencia realizada el día 23 de marzo de 2017.

De

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Que luego de que el doctor Juan Carlos Malagón Basto, Subsecretario Corporativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., verificara su idoneidad, reconoció personería jurídica para actuar dentro del trámite administrativo sancionatorio contractual respecto al contrato 2213100-153-2015, al abogado Víctor Manuel Oquendo, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.643.565 expedida en Chía (Cundinamarca) y Tarjeta Profesional No. 233.578 del Consejo Superior de la Judicatura.

Que corolario de lo anterior el abogado Víctor Manuel Oquendo, expuso las situaciones de hecho y de derecho presentado sus descargos, que consideraba pertinentes antes de que la Entidad tomara alguna decisión respecto al trámite, de la siguiente forma:

"(...)

Descargos.
Seguros del Estado S.A.

Víctor Manuel Oquendo apoderado.

¡Frente a los descargos que ha realizado el contratista hay dos (2) puntos muy importantes que quiero que la administración tenga en cuenta a la hora de determinar si se va hacer efectivo el presunto incumplimiento el día de hoy, lo primero es que el contratista está argumentando, frente a temas como el último informe final que no lo pudo hacer por, porque no le habían cancelado la seguridad social, perdón! Por qué no le habían cancelado el pago del penúltimo informe y pues que obviamente si no tenía este pago él no podía cancelar su seguridad social y por lo tanto no le permitió entregar el informe en su momento, frente a esto digamos que la aseguradora lo que puede ver es frente a esa obligación específica hay una excepción de contrato no cumplido en el sentido en que la Alcaldía en su momento, también incumplió una de sus obligaciones que era pagarle a tiempo al contratista, eso también era una obligación de la Alcaldía que como bien lo manifiesta el contratista eso le causó unos perjuicios que precisamente le implicaron en el que él no pudiera cumplir con una de sus obligaciones, entonces frente a esto quisiera recordar la norma del derecho excepción del contrato no cumplido que básicamente nos dice que las partes no pueden estar, no se encuentran en mora de sus obligaciones mientras la otra parte que tiene una contraprestación no haya cumplido con lo que le corresponde, eso frente a ese tema.

Segundo frente a los últimos informes, como el contratista bien lo manifiesta, pues no tenía la posibilidad de acceder a la información no tenía la posibilidad de acceder a los correos, lo cual imposibilitó cumplir con la entrega final del informe y los entregables que le están indiligando para este presunto incumplimiento, eso nos lleva a la siguiente situación y es que el contratista en primer

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

lugar no pudo cumplir con sus obligaciones por que a su vez la entidad no cumplió con una obligación que le correspondía que era pagarle a tiempo y.

Segundo pues que no le dieron los medios necesarios para que el pudiera aportar los informes y los entregables que le están solicitando, frente a eso quiero recordar el clausulado de la póliza que se suscribió con nosotros, que habla frente al amparo de cumplimiento, este amparo cubrirá los incumplimientos parciales y totales cuando este incumplimiento sea imputable al contratista, en este caso el contratista está manifestando una excepción de responsabilidad frente a su incumplimiento que hace que el amparo no se pueda hacer efectivo frente a unas exclusiones que están en ese mismo clausulado que son las que mencioné hace un momento, las exclusiones son: causas extrañas, que son definidas como los casos fortuitos la culpa exclusiva de la víctima y el hecho de un tercero en este caso estamos frente a una CULPA EXCLUSIVA DE LA VICTIMA, es decir que la administración de alguna manera no cumplió con sus obligaciones y por lo tanto se presentó, el presente incumplimiento que se está dando en este momento, en este orden de ideas, pido a la entidad dos (2) cosas:

- 1. En primer lugar, quisiera se cerrará el presente proceso porque hay una exclusión de responsabilidad frente al incumplimiento que se está dando, por culpa exclusiva de la víctima, es decir en este caso de la alcaldía, puntualmente por no haber pagado el penúltimo informe de actividades al contratista a tiempo y segundo por no haberle aportado al contratista las herramientas necesarias para poder finalizar el contrato, y en...*
- 2. Segundo lugar pues esto es más como una solicitud que quisiera hacerle a la entidad para que se la haga a su vez al contratista y también directamente se la hago al contratista y es, que también intentemos llegar a una solución, a que me refiero y es, que quisiera saber si, y la pregunta es, para que se la hagan y al contratista se la hago, si es posible que se entreguen los productos que está haciendo falta en este momento si es posible y si la entidad reconsideraría aceptar esos productos para que se eliminaran las causas que están produciendo este incumplimiento.*

(...)"

Que en virtud del debido proceso y en concordancia con la cláusula decima del contrato No. 2213100-153-2015, se dio traslado de los descargos, al Director Distrital de Desarrollo Institucional, mediante el Memorando No. 3-2017-13661 del 06 de junio de 2017, como supervisor del contrato con el fin de atender lo esbozado por el contratista Diego Mauricio Torres Calderón y a la aseguradora Seguros del Estado S.A., en la sesión de la audiencia realizado el día 19 de mayo de 2017.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** del 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Que en respuesta a la solicitud el Director Distrital de Desarrollo Institucional, mediante Memorando radicado bajo el número 3-2017-14899 del 23 de junio de 2017, dio traslado a la Dirección de Contratación de la respuesta a los descargos interpuestos en la audiencia, en los siguientes términos:

"(...)

Como primera medida, ratificamos todas las afirmaciones expuestas mediante memorando 3-2016-23168 de junio 22 de 2016, por medio del cual se solicitó iniciar el trámite de incumplimiento contractual frente al contratista. El informe de supervisión describe con detalle todas las circunstancias de hecho que motivaron este procedimiento, así como las razones jurídicas y contractuales que soportan la actuación de la entidad. Así mismo nos ratificamos en los pronunciamientos posteriores, que están orientados en el mismo sentido

En todo caso, consideramos pertinente exponer nuestra posición respecto de las observaciones y manifestaciones realizadas en la audiencia de mayo 19 de 2017, en los siguientes términos:

RESPECTO DE LOS DESCARGOS PRESENTADOS POR DIEGO MAURICIO TORRES CALDERÓN:

"Sí, es el momento que tengo para poder intervenir, sobre lo primero que quisiera manifestar hoy; que no había asistido por que en realidad estas audiencias que se han venido convocando las anteriores no me llegaron a tiempo las comunicaciones, esta me llego muy a tiempo tanto que me permitió venir, porque yo ahora no estoy residiendo aquí en Bogotá, de manera permanente y era una dificultad no haber venido a esta audiencia si no hubiera sido con esta programación que se ha hecho, con bastante tiempo."

Esta Dirección quiere resaltar que, en ejercicio de la supervisión del contrato, requirió al contratista entre los meses de febrero y mayo de 2016, con el fin de que allegara los informes y los documentos que se había comprometido a entregar en cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, pero éste nunca atendió el llamado de la Administración, mostrando una evidente falta de interés que incluso puede constituir una falta contra el ejercicio de su profesión, pues la desidia con la que actuó el contratista privó a la entidad de un producto que había contratado en virtud de su idoneidad y experiencia. Lo mismo se puede predicar de las audiencias a las que fue citado el contratista para rendir sus descargos, pues el contratista siempre fue convocado con varios días de antelación para que ejerciera su derecho de defensa. Así las cosas, la afirmación que hace el contratista resulta inverosímil.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

“Sobre el tema de los puntos que se mencionan, que están en discusión en el tema del incumplimiento. Yo lo primero que tengo que decir es que para la época en que se estaba finalizando el contrato pues, se presentaba un cambio de administración, yo estuve hasta el ... el contrato se vencía el 17 de esa fecha, y yo estuve asistiendo a las actividades que la Dirección había programado ,en relación con las actividades que venía desarrollando en cumplimiento del contrato hasta el 14 y ,me faltaba entregar el último informe que se vencía el 17, tuve una dificultad de orden, en relación con los pagos y es que frente al último pago, más bien al penúltimo informe, cuando lo presenté la Secretaría solo autorizó su desembolso de ese recurso hasta el mes de abril consignaron ese dinero, razón por la cual yo no hice los debidos aportes a seguridad social y eso lo menciono porque me imposibilitaba a hacer los pagos a seguridad social que eran anexos al informe de supervisión que yo debería entregar, eso entonces en relación con el punto número seis (6), con el tema del informe que no se presentó en su debido momento incluso pues para mí personalmente tenía una consecuencia y era que no había pago por esas últimas actividades que se habían realizado desde el mes de diciembre 17, hasta enero 17 que se vencía el contrato...”

Como primera medida, vale la pena aclarar que el contratista, a la fecha de finalización del contrato, no había presentado los informes de ejecución contractual, correspondientes a los periodos comprendidos entre 18/11/2015 – 17/12/2015, y 18/12/2015 – 17/01/2016. Para tal efecto, mediante comunicación N° 2-2017-9804 de marzo 8 de 2016, ésta Dirección solicitó al contratista que presentara dichos informes. El contratista, solo hasta después de ésta fecha, presentó el informe correspondiente al periodo noviembre – diciembre 2015, el cual se radicó el día 17 de marzo de 2016 para efectos de pago, que se realizó el 4 de abril de 2016.

Como se puede evidenciar, el pago del penúltimo informe se realizó oportunamente entre su presentación, la revisión que hace la supervisión sobre el cumplimiento de requisitos, la radicación para el pago, la disponibilidad de PAC, y los demás trámites regulares que se deben adelantar para que la entidad realice el desembolso. No se trató de una acción unilateral y arbitraria de la Secretaría que entre la presentación del penúltimo informe y el pago hayan transcurrido 4 meses. En efecto, se ha encontrado que el contratista, dentro de su habitual línea de conducta, fue quien presentó tardíamente los documentos para el pago del penúltimo informe.

Así mismo, y en consonancia con lo anterior, correspondía al contratista adoptar las medidas que fueran necesarias para cumplir con el pago de los aportes a seguridad social para la presentación del último informe y la entrega de los documentos que se habían contratado. Tampoco acepta ésta supervisión, que el contratista pretenda evadir su responsabilidad frente a los aportes al sistema de seguridad social por una presunta falta de pago por parte de la entidad, y que como consecuencia de ello, también pretenda ser exonerado del deber de haber presentado el último informe de ejecución junto con los productos contractuales. Como se expuso en el inciso anterior, la Secretaría

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

General pagó oportunamente al contratista el penúltimo informe que debió presentar en el mes de diciembre de 2015, pero que finalmente entregó en el mes de marzo de 2016.

En este punto es preciso advertir que la manifestación del contratista es clara en el sentido de proponer la excepción "inadimpleti contractus", o excepción de contrato no cumplido, pues el señor Torres pretende atribuir su incumplimiento a la falta de pago por parte de la entidad. Sin embargo, la jurisprudencia nacional ha sido clara en que ésta excepción, en materia de contratación pública, sólo procede cuando se configuran los siguientes supuestos:

1) Que se trate de contrato sinalagmático, es decir, fuente de obligaciones recíprocas y correlativas. Para el caso concreto, ésta condición si se presenta, por cuanto el contrato de prestación de servicios tiene esta característica que es inherente a su naturaleza.

2) El no cumplimiento actual de las obligaciones a cargo de cada una de las partes. Esto significa que no procede frente a incumplimientos eventuales o futuros, sino que los incumplimientos recíprocos que dan lugar a la excepción deben producirse en el mismo momento. Frente al caso que nos ocupa, valga decir que se ha demostrado que la entidad no ha incumplido, por lo que éste supuesto no es aplicable.

3) Que el incumplimiento de la Administración sea grave, de entidad y gran significación, de manera tal que genere una razonable imposibilidad de cumplir en el contratista. Estamos entonces ante hechos graves que impidan al contratista la normal ejecución del contrato. Para estos efectos, señala la jurisprudencia que se deben valorar las circunstancias particulares para determinar si el contratista tiene derecho a suspender el cumplimiento de sus obligaciones y si su conducta se ajusta al principio general de la buena fe, atendiendo la naturaleza de las obligaciones recíprocas y la incidencia de la falta de la administración en la posibilidad de ejecutar el objeto contractual. Como se ha evidenciado, la entidad cumplió con todas las obligaciones a su cargo. Y aun aceptando, en gracia de discusión, que se presentara un retraso por parte de la administración en el pago, el contratista contaba con medios para cumplir con sus obligaciones de manera oportuna y adecuada, por lo que la razonabilidad debe valorarse en cuanto a la capacidad de respuesta que tenía el contratista para satisfacer las obligaciones pactadas.

Como corolario de lo anterior, ésta Dirección considera que no es dado al contratista atribuir las causas de su incumplimiento a la Administración por causas derivadas de su propia conducta. Estamos, pues, ante la típica situación en donde se aplica el principio "Nemo auditur propriam turpitudinem allegans" (Nadie puede alegar en su favor su propia culpa).

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

"...de todas maneras yo no pude hacer llegar el informe de esas actividades que había desarrollado y de alguna manera tampoco pude hacer llegar los documentos que tenía pendiente entregarle a la Dirección en relación con los otros dos (2) productos como se menciona en este estudio que han hecho la Dirección, que en realidad pues estaban ligados a parte de las obligaciones contractuales que estaban aquí planteadas, ese ha sido el motivo por el cual yo, básicamente no entregué el informe y obviamente del informe, estos eran prácticamente una serie de anexos al informe, el informe que uno entregaba en ese momento era un informe de actividades las, que se habían desarrollado en ese periodo, más los anexos como pagos de seguridad social que no los tenía y obviamente los productos que finalmente estaban por entregarse, hay una cuestión muy pequeña adicional que se presentó y es que una vez hubo los cambios de entrada de nueva administración se presentó, y además se da a entender que cuando se terminaban los contratos uno quedaba sin correo, sin computador y sin ninguna forma de volver a revisar sus documentos, esos que yo había venido socializando con el equipo, del que hacía parte en el tema de desarrollo institucional, entonces al no poder uno acceder a esos correos y documentos era también aún más difícil, lograr resolver lo que estaba pendiente de entregar..

Es claro que el contratista está reconociendo que no cumplió con la obligación de presentar el último informe de ejecución. Sin embargo, en un intento algo ingenuo, trata de suavizar el grado y el impacto del incumplimiento dejando entrever que la obligación que le asistía se trataba solamente de presentar un informe de ejecución contractual y varios anexos. En el contrato, como se ha establecido en los informes y en todas las actuaciones desplegadas por ésta supervisión, se definieron con precisión dos obligaciones de resultado que debían ser entregadas por el contratista, y que estaban contenidas en las obligaciones específicas N° 4 y 5, además del informe de ejecución contractual que falta, y al que hicimos referencia anteriormente. No se trataba de registrar unos avances en éste sentido, como lo manifiesta el contratista. Es claro que hay dos obligaciones de resultado bien definidas, las cuales no se cumplieron.

Ahora bien, atribuye a otra razón "menor" su incumplimiento, y es que, al finalizar el contrato, no tenía acceso al correo electrónico institucional y al computador que le habían asignado, y, en consecuencia, se quedaba sin posibilidad de acceder a la información.

Ello no es del todo preciso, pues el contratista cuenta con un plazo suficiente para tener acceso a la información que requiera, a fin de poder entregar lo que corresponda. Aún a pesar de ello, en caso de ser necesario que se concediera un plazo mayor para estos efectos, él pudo haberlo solicitado a la supervisión para que adelantara las gestiones pertinentes. Pero no lo hizo.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Además, valga la pena anotar que el contratista debe presentar un certificado de paz y salvo, en donde se deja constancia de la información que entregó, así como de los elementos que le fueron entregados para la prestación del servicio. Dicha certificación se exige para la realización del último pago, conforme lo establece el parágrafo de la cláusula tercera del contrato. Así pues, en caso de que el contratista no hiciera entrega de tales equipos ni de la información, no se cumplía con ésta condición, como en efecto sucedió.

Significa entonces que el contratista contaba con los medios y la oportunidad para acceder a la información, y así poder cumplir con las obligaciones y presentar los productos contractuales

Aunado a lo anterior, el contratista debía contar con el respaldo suficiente de información (backup). Es una medida razonable que cualquier persona puede adoptar para estos fines. Así pues, correspondía al contratista contar con la información y los medios para preservarla, y poder cumplir con su objeto contractual, como es preciso reiterar. Si el contratista no tuvo el cuidado suficiente para ello, no puede la entidad asumir esa falencia en sus acciones y su carácter, pues ello demuestra que hay un descuido del contratista que también tiene alta incidencia en el incumplimiento. Este tipo de actuaciones imprudentes del señor Torres Calderón son las que finalmente conllevan a que no haya cumplido con las obligaciones pactadas.

En nuestra opinión, consideramos que puede ser un acto constitutivo de mala fe el hecho de atribuir el incumplimiento a presuntas acciones u omisiones de la entidad en las circunstancias de tiempo, lugar y modo que ha planteado el señor Torres, porque se considera que ésta persona tomó la decisión deliberada de no hacer entrega del informe y de los productos que faltaban, y a la fecha pretende escudar su accionar con argumentos que no tienen sustento fáctico ni jurídico.

“Hay una última cosa que se menciona aquí, que tiene que ver como estaba ligado el proyecto que, mejor de las actividades del contrato de prestación, de cómo se estaba desarrollando del tema de la política de transparencia, yo frente a eso tendría que decir todas las acciones y actividades que hice en relación con la política de transparencia específicamente de lo que se menciona acá, como que no se pudo haber desarrollado en relación con el tema, yo quisiera plantear que, si bien es cierto este estaba ligado a este proyecto de inversión del plan de desarrollo, pero de todas maneras la meta que si estaba en el plan de desarrollo era la política de transparencia y lucha contra la corrupción que lideraba la veeduría y en la cual la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional venía trabajando, en la cual yo participé y había que desarrollar, en relación con eso, es decir yo hoy entendería... los avances que esa política tuvo hasta ese momento fueron los que digamos se lograban en relación con el trabajo que se venía haciendo, no solo desde la Dirección si no con la veeduría en actividades y reuniones y mesas de trabajo y todo lo que estuvo ligado a la formulación de esa política de transparencia y vuelvo insisto, que lideraba la veeduría en la cual yo participé y en la cual en ningún momento me marginé y

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

por eso entendería que si bien el producto que tenía que haber entregado que era, más el diagnóstico de la política de desarrollo institucional serviría de insumo a esta política, pues los avances que la política tuvo se vieron reflejados aquí en el Distrito, entonces eso es digamos con relación a los temas que tengo que expresar, yo no me quiero extender más y entiendo el propósito de la audiencia de determinar los posibles incumplimientos, yo ya he tenido que manifestarlo lo que he tenido en el contexto de esta situación y solicito pues que podamos resolver el tema de alguna manera si eso es posible, ustedes como parte de la representación de la administración son quienes hoy definen en tema en relación a este contrato."

Al respecto, se considera que el contratista no aporta mayores elementos que desvirtúen su evidente incumplimiento. Las obligaciones establecidas en el contrato que se incumplieron son obligaciones de resultado y no de medio. Esto significa que el contratista debía hacer entrega de unos productos tangibles, específicos, que consistían en unos documentos cuyo contenido fue definido en el contrato. Aquí no hacemos referencia a obligaciones de medio, en donde la persona que presta el servicio lo hace en función de las gestiones que adelante y de las actividades que realice, sin que esté obligado a cumplir con una finalidad, en las que se valora el cuidado y el esfuerzo que realiza la persona que presta el servicio, y la conducta desplegada por el contratista para tratar de conseguir una meta. En cambio, las obligaciones de resultado exigen la materialización de la tarea en un producto, como el caso que nos concierne. Y como se ha evidenciado en la solicitud presentada por ésta Dirección, el contratista nunca hizo entrega de los dos documentos técnicos de política pública de desarrollo institucional descritos en los numerales 4 y 5 del literal B) Obligaciones específicas, de la Cláusula Sexta del contrato 2213100-153-2015. Así pues, esta Dirección manifiesta que no encuentra mérito en las afirmaciones del señor Torres para exonerarlo de la responsabilidad por su incumplimiento.

FRENTE A LOS DESCARGOS Y SOLICITUDES DE SEGUROS DEL ESTADO:

¡Frente a los descargos que ha realizado el contratista hay dos (2) puntos muy importantes que quiero que la administración tenga en cuenta a la hora de determinar si se va hacer efectivo el presunto incumplimiento el día de hoy, lo primero es que el contratista esta argumentando, frente a temas como el último informe final que no lo pudo hacer por, porque no le habían cancelado la seguridad social, perdón! Por qué no le habían cancelado el pago del penúltimo informe y pues que obviamente si no tenía este pago él no podía cancelar su seguridad social y por lo tanto no le permitió entregar el informe en su momento, frente a esto digamos que la aseguradora lo que puede ver es frente a esa obligación específica hay una excepción de contrato no cumplido en el sentido en que la Alcaldía en su momento, también incumplió una de sus obligaciones que era pagarle a tiempo al contratista, eso también era una obligación de la Alcaldía que como bien lo manifiesta el contratista eso le causó unos perjuicios que precisamente le implicaron en el que él no pudiera cumplir con una de sus obligaciones, entonces frente a esto quisiera

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

recordar la norma del derecho excepción del contrato no cumplido que básicamente nos dice que las partes no pueden estar, no se encuentran en mora de sus obligaciones mientras la otra parte que tiene una contraprestación no haya cumplido con lo que le corresponde, eso frente a ese tema

Como ya se ha expuesto, el presunto incumplimiento citado por el contratista no se produjo, razón por la cual no es procedente que se declare la excepción de contrato no cumplido. Consideramos que la explicación dada en los descargos del contratista es suficiente para dilucidar este asunto.

Segundo frente a los últimos informes, como el contratista bien lo manifiesta, pues no tenía la posibilidad de acceder a la información no tenía la posibilidad de acceder a los correos, lo cual imposibilitó cumplir con la entrega final del informe y los entregables que le están indiligando para este presunto incumplimiento, eso nos lleva a la siguiente situación y es que el contratista en primer lugar no pudo cumplir con sus obligaciones por que a su vez la entidad no cumplió con una obligación que le correspondía que era pagarle a tiempo y.

Segundo pues que no le dieron los medios necesarios para que el pudiera aportar los informes y los entregables que le están solicitando, frente a eso quiero recordar el clausulado de la póliza que se suscribió con nosotros, que habla frente al amparo de cumplimiento, este amparo cubrirá los incumplimientos parciales y totales cuando este incumplimiento sea imputable al contratista, en este caso el contratista está manifestando una excepción de responsabilidad frente a su incumplimiento que hace que el amparo no se pueda hacer efectivo frente a unas exclusiones que están en ese mismo clausulado que son las que mencioné hace un momento, las exclusiones son: causas extrañas, que son definidas como los casos fortuitos la culpa exclusiva de la víctima y el hecho de un tercero en este caso estamos frente a una CULPA EXCLUSIVA DE LA VICTIMA, es decir que la administración de alguna manera no cumplió con sus obligaciones y por lo tanto se presentó, el presente incumplimiento que se está dando en este momento...

En este punto consideramos que tampoco es procedente la configuración de la culpa exclusiva de la víctima, que para este caso sería la Secretaría General. Ésta hipótesis debe partir del supuesto que las acciones o presuntas omisiones de la Secretaría General debieron haber sido realizadas con dolo o culpa grave, y que por ello se produce el daño, que sería la falta de presentación de los productos por parte del contratista. Aunado a ello, también es necesario establecer el nexo causal entre la conducta de la Administración y el daño causado por el incumplimiento del contratista.

Es claro que se ha determinado que la Administración ha cumplido con sus obligaciones frente al contratista. También está establecido que la presentación tardía de requisitos por parte del señor Diego Torres para acceder al pago fue lo que el contratista le endilgó a la entidad como un presunto incumplimiento. Además, también es claro que el contratista pudo acceder a correos, documentos,

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

archivos e información si así lo hubiese requerido. Así las cosas, el argumento expuesto no configura la exención de la responsabilidad.

Aún a pesar de haberse dado un incumplimiento frente al pago, y que la entidad haya negado al contratista la posibilidad de acceder a la información, se ha establecido anteriormente que éste, empleando medios razonables, tenía el manejo y control de la información para cumplir con el objeto y los resultados pactados.

Así las cosas, queda establecido que no hay nexo causal entre la presunta conducta de la entidad y el daño causado por el incumplimiento del contratista, por lo que no es procedente declarar exención de responsabilidad por culpa exclusiva de la víctima.

"...en este orden de ideas, pido a la entidad dos (2) cosas:

- 1. En primer lugar, quisiera se cerrará el presente proceso porque hay una exclusión de responsabilidad frente al incumplimiento que se está dando, por culpa exclusiva de la víctima, es decir en este caso de la alcaldía, puntualmente por no haber pagado el penúltimo informe de actividades al contratista a tiempo y segundo por no haberle aportado al contratista las herramientas necesarias para poder finalizar el contrato, y en*
- 2. Segundo pues esto es más como una solicitud que quisiera hacerle a la entidad para que se la haga a su vez al contratista y también directamente se la hago al contratista y es, que también intentemos llegar a una solución, a que me refiero y es, que quisiera saber si, y la pregunta es, para que se la hagan y al contratista se la hago, si es posible que se entreguen los productos que está haciendo falta en este momento si es posible y si la entidad reconsideraría aceptar esos productos para que se eliminaran las causas que están produciendo este incumplimiento."*

La entidad no considera procedente acceder a las peticiones de la Aseguradora. Como se ha establecido, no se configura ninguna de las causales de exención de responsabilidad por parte del contratista. Y después de haber transcurrido el tiempo, la entidad tuvo que incurrir en otros gastos para obtener los productos contratados con el señor Diego Torres, por lo que ya no es necesario que haga ninguna entrega. Ésta Dirección considera que la única solución procedente que el contratista resarza el daño causado por su incumplimiento.

Así las cosas, ésta Dirección solicita que se declare el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de Diego Mauricio Torres Calderón, con todo lo que ello implica.

 (...)"

Carrera 8 No. 10-65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Que al respecto el Consejo de Estado, mediante Radicación 11001-03-06-000-2013-00384-00 (2157), ha manifestado:

“El artículo 17 de la ley 1150 de 2007 habilita en forma expresa a la entidad contratante para imponer las multas o declarar el incumplimiento total o parcial del contrato con el objeto de hacer efectiva la cláusula penal, siempre que se hubiesen pactado, y autoriza a obtener su pago por cualquier mecanismo.”

Que así mismo el Consejo de Estado, a través de Sentencia de 29 de enero de 1.988, Expediente 3.615. MP. Carlos Betancur Jaramillo, frente a la competencia para aplicar la cláusula penal pecuniaria, ha manifestado:

“Pero este poder de declarar el incumplimiento no podrá ejercerse en forma ilimitada en el tiempo porque no podrá declararse después de vencido el plazo que la Administración tiene para liquidar tales contratos. Es apenas obvio que no pueda cumplirse después de esa liquidación, háyase hecho en forma unilateral o de común acuerdo entre los contratantes. Si lo primero y la Administración guardó silencio de ese incumplimiento en su acto, no podrá revocarlo sin consentimiento del contratista ya que creó una situación individual o concreta a su favor. Y si lo segundo (liquidación de común acuerdo) el acto será intocable unilateralmente por conformar un acuerdo de voluntades logrado entre personas capaces de disponer. (...)”

“(...) En suma, la Administración podrá declarar el incumplimiento después del vencimiento del plazo contractual de ejecución y antes de la liquidación o dentro del acto liquidatorio mismo, pero no después de la expedición de éste. 17(...)”

“Teniendo en cuenta que la cláusula penal ha sido estipulada por las partes como una sanción para el incumplimiento de las obligaciones contractuales, su exigibilidad se encuentra condicionada a la existencia de una situación de incumplimiento generada por cualquiera de ellas; de allí que la condena al pago de dicha sanción surge como consecuencia necesaria de la declaratoria de incumplimiento; luego, debiendo

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

perseguirse el pago de la cláusula penal a través del proceso declarativo correspondiente, la acción ejecutiva resulta a todas luces improcedente.(...)"¹.

Que lo anterior y habida cuenta de la facultad sancionadora que le asiste a la Administración, dentro de sus acuerdos de voluntades, para lo cual se cita la nota de relatoría de la sentencia CONSEJO DE ESTADO-SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO-SECCION TERCERA- Consejero ponente: ENRIQUE GIL BOTERO-Bogotá D. C., noviembre trece (13) de dos mil ocho (2008)-Radicación número: 68001-23-31-000-1996-02081-01(17009).

"(...)El Estado, como forma de organización política, se ha establecido como un medio a través del cual se aseguran diversas finalidades, situación que se constata -para el caso colombiano- en el artículo 2 de la Constitución de 1991, que consagra una pluralidad de fines de la organización estatal, pero que convergen en un común denominador: la consecución de los intereses generales. Es pues, en consideración al cumplimiento de estos propósitos, que el Estado desarrolla diversas actividades y utiliza diferentes mecanismos jurídicos, económicos, políticos y sociales de acción. Incluso, el contrato estatal se ha erigido -desde la práctica administrativa- en uno de los mecanismos más eficientes y necesarios para alcanzar los intereses de orden general. De igual forma, la Administración ha tenido que servirse de medios e instrumentos, y que debido a las circunstancias actuales y al creciente surgimiento de funciones a su cargo le han sido otorgadas desde el ordenamiento jurídico. Uno de ellas -de gran importancia por sus efectos- es la potestad sancionadora, la cual es una herramienta de la administración para desarrollar cada una de sus actividades. Es importante, entonces, tener presente el alcance y los fundamentos propios de la actividad punitiva de la administración, en cuanto al desarrollo de sus funciones, conforme a lo cual -para la sana ejecución de los fines propios del Estado-, y en ejercicio de funciones administrativas, la administración tiene la potestad de imponer sanciones, ya sea a los mismos funcionarios públicos o a los particulares, respetando las disposiciones legales. En cuanto a la finalidad de la potestad sancionadora de la administración, la Corte Constitucional ha señalado que "... constituye un instrumento de autoprotección, en cuanto contribuye a preservar el orden jurídico institucional, mediante la asignación de competencias a la administración que la habilitan para imponer a sus propios funcionarios y a los particulares el acatamiento, inclusive por medios punitivos, de una disciplina cuya observancia contribuye indudablemente a la realización de sus cometidos." De acuerdo con lo anterior, la imposición de sanciones contractuales, por

¹ CONSEJO DE ESTADO. Radicado 18410 del 22 de febrero de 2001.
Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

parte de la administración, tiene naturaleza correctiva, pues pretende instar al obligado a cumplir los compromisos adquiridos. En este sentido, la Sala resalta la importancia histórica de la potestad sancionadora de la Administración en la actividad contractual, pues en ella se sustenta la imposición de las multas, de la cláusula penal pecuniaria y de la caducidad -figuras que el legislador ha estimado necesarias para alcanzar los objetivos del Estado-. Pero, de igual forma, se recuerda que su correcto ejercicio exige observar el derecho al debido proceso, según se ha dicho en otras ocasiones. Así mismo hay que agregar, que se debe observar el principio de proporcionalidad, en el cual se debe apoyar el servidor público, y eventualmente el juez, para imponer una sanción. Nota de Relatoría: Ver Sentencia C-597 de 1996; Sentencia C-214 de 1994; Sentencia C-853 de 2005; sobre PRINCIPIOS DEL PODER SANCIONATORIO: Sentencia C-827 DE 2001 M. P. Álvaro Tafur Galvis., todas de la corte Constitucional (...)"

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO.

La facultad legal de las entidades estatales para imponer directamente multas y declarar el incumplimiento del contrato con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal, se encuentra expresamente señalada en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el cual dispone:

"El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

PARÁGRAFO. *La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía,*

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. Las facultades previstas en este artículo se entienden atribuidas respecto de las cláusulas de multas o cláusula penal pecuniaria pactadas en los contratos celebrados con anterioridad a la expedición de esta ley y en los que por autonomía de la voluntad de las partes se hubiese previsto la competencia de las entidades estatales para imponerlas y hacerlas efectivas."

Así las cosas, la decisión de la Subsecretaría Corporativa de la Alcaldía Mayor D.C., de declarar el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales, número 2213100-153-2015, suscrito con el señor Diego Mauricio Torres Calderón, con el propósito de hacer exigible proporcionalmente la cláusula penal pecuniaria y declarar la ocurrencia de un siniestro, lo cual se ajusta a la normatividad legal vigente.

Que el Ordenador del Gasto de la entidad estatal en virtud de su función de dirección del contrato estatal en cumplimiento del principio de responsabilidad, debe velar por el cumplimiento de la ejecución de las obligaciones contractuales, pues con la ejecución de los contratos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que adicionalmente, según el mandato legal establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto.

Que una vez realizado el análisis de los hechos de posible incumplimiento y con base en las pruebas aportadas en la actuación administrativa se encuentra que el contratista, ha incumplido parcialmente sus obligaciones contractuales conforme lo expuesto en el presente acto administrativo y en tal sentido la entidad estatal en virtud de lo acordado por las partes en el contrato y en ejercicio de las facultades conferidas por la ley entra a realizar la tasación de la cláusula penal pecuniaria.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

EN CUANTO A LA TASACIÓN DE LA SANCIÓN

Es importante resaltar que incumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se centra en los numerales cuarto (4) y quinto (5) y sexto (6) de la CLÁUSULA SEXTA-OBLIGACIONES ESPECÍFICAS del contrato, que disponían lo siguiente:

- 4). Articular y consolidar la formulación de la propuesta para la política pública del desarrollo institucional, que consistirá en un documento técnico que contenga un análisis de antecedentes, revisión documental, un diagnóstico.
- 5). Presentar una propuesta de política pública de desarrollo institucional. Dicho documento técnico deberá estar socializado y retroalimentado con los actores estratégicos priorizados por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.
- 6). Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades y la ejecución del contrato.

El porcentaje de cumplimiento asignado para cada una de las obligaciones específicas es del 16.6%, es decir, al incumplir 3 de sus obligaciones, el porcentaje de incumplimiento asciende a un 50%. No obstante, ello, frente a la última obligación es del caso reducir su porcentaje de incumplimiento por cuanto y tanto ejecutó nueve (09) de los diez (10) meses convenidos en el plazo inicial del contrato de prestación de servicios, en consecuencia, el porcentaje de incumplimiento de la última obligación asciende a 1.6%.

Así las cosas y en virtud del principio de proporcionalidad, el porcentaje real de incumplimiento contractual asciende a un 34.8%, equivalente a un 10.44% de la Clausula Penal Pecuniaria, establecida en el contrato de prestación de servicios profesionales.

Que materializado monetariamente corresponde a un valor total de Dos Millones Ciento Treinta y Seis Mil Quinientos Setenta y Cinco Pesos con Veinte Tres Centavos (\$ 2.136.575.23).

Es menester mencionar que como garantía del contrato estatal de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, suscrito entre la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y el señor Diego Mauricio Torres Calderón, se encuentra la Póliza de

Carrera 8 No. 10 65
Código Postal: 11 711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 312 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Cumplimiento de Entidad Estatal No. 17-44-101123707, con un cubrimiento de Veinte Millones Cuatrocientos Sesenta y Cinco Mil Doscientos Ochenta Pesos M/Cte. (\$ 20.465.280.).

Así mismo y conforme a las sanciones y multas por incumplimiento del contratista plasmadas en el contrato No. 2213100-153-2015, se dará aplicación a la Cláusula Décima Multas y Sanciones, literal B. Penal Pecuniaria.

En consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., exigirá al contratista la suma equivalente 10.44% del valor de la cláusula penal pecuniaria lo cual corresponde a Dos Millones Ciento Treinta y Seis Mil Quinientos Setenta y Cinco Pesos con Veinte Tres Centavos (\$ 2.136.575.23).

Por lo tanto, este despacho considera pertinente declarar el incumplimiento parcial del contrato No. 2213100-153-2015, suscrito entre el señor Diego Mauricio Torres Calderón identificado con cedula de ciudadanía No. 79.799.862 y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en razón a los perjuicios causados por parte del contratista, que se materializó al no presentar dos (2) de los productos contratados (dos obligaciones específicas) y en el mismo orden incumplió la obligación específica número 6, al no presentar el informe de ejecución contractual comprendido entre el 18 de diciembre de 2015 y el 17 de enero de 2016.

CONSIDERACIONES FINALES

En desarrollo de la presente actuación administrativa, se respetó el derecho al debido proceso que le asiste tanto al contratista DIEGO MAURICIO TORRES CALDERÓN, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.799.862, como a su garante SEGUROS DEL ESTADO S.A., quienes fueron vinculados en legal forma al trámite, habiéndoles dado la oportunidad de presentar sus descargos, rendir las explicaciones del caso, controvertir los argumentos expuestos por la supervisión, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad, en cumplimiento de los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Al respecto encontramos que el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, indica que: *"(...) Del derecho al debido proceso. El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto*

Carrera 8 No. 10 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato (...) ”

De igual manera, el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, establece que: “*Las entidades sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal (...).*”

Por lo anterior, se puede concluir que le asiste responsabilidad exclusiva al contratista, en el cumplimiento de las obligaciones que se derivaban del objeto contractual, como quedó demostrado con las pruebas ordenadas e incorporadas, documentales que reposan en el expediente y que fueron sustentadas con las intervenciones durante el desarrollo de la audiencia, de este modo se advierte que el incumplimiento no fue superado por el contratista en lo concerniente a los hechos puestos en conocimiento durante toda la actuación administrativa.

Bajo estos postulados, y de acuerdo a la valoración probatoria realizada, se demuestra parcialmente el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista Diego Mauricio Torres Calderón, evidenciando las razones de orden fáctico y jurídico, para declarar el incumplimiento parcial del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, es procedente la incorporación de la póliza de cumplimiento de entidad estatal No. 17-44-101123707, a la presente decisión para que garantice el cumplimiento de la sanción a imponer, teniendo en cuenta que los hechos probados ocurrieron en vigencia de la misma. Así las cosas, la Entidad procederá a declarar el incumplimiento parcial del contrato y a hacer efectiva una fracción de la cláusula penal estipulada en la cláusula décima primera del contrato, sujetándose al principio de proporcionalidad, para hacerla efectiva en proporción a las cláusulas incumplidas y a las circunstancias especiales en que se dio el incumplimiento, en un valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON VEINTE TRES CENTAVOS (\$ 2.136.575.23).

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Por lo anteriormente expuesto, el Subsecretario Corporativo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta el mandato constitucional contenido en el artículo 209, según el cual *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*, y habida cuenta que se surtió en su totalidad el procedimiento determinado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en virtud del artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, garantizando en su totalidad los principios del debido proceso y de los derechos de contradicción y defensa, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo, procederá a declarar el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

Artículo 1º- Declarar el incumplimiento parcial en un porcentaje del 34.8% del contrato de prestación de servicios profesionales, número 2213100-153-2015, suscrito entre el señor Diego Mauricio Torres Calderón, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.799.862 expedida en Bogotá D.C., y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuyo objeto contractual es *“Prestar servicios profesionales para la gestión del conocimiento relacionado con el desarrollo institucional mediante la identificación, el análisis y la síntesis de fuentes de información, como contribución al proceso de acompañamiento en materia de gestión pública”*, por las razones expuestas en la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo 2º- Hacer efectiva, como consecuencia del artículo anterior, la cláusula penal pecuniaria a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de acuerdo al principio de proporcionalidad en un porcentaje equivalente al 10.44%, correspondiente a Dos Millones Ciento Treinta Y Seis Mil Quinientos Setenta Y Cinco Pesos Con Veinte Tres Centavos (\$ 2.136.575.23).

PARAGRAFO: De conformidad con el literal b, de la cláusula decima el valor de la cláusula penal será descontado por compensación del saldo a favor si los hubiere.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Artículo 3º- Declárese ocurrido el siniestro de cumplimiento amparado con la Póliza de Cumplimiento de Entidad Estatal No. 17-44-101123707, expedida por Seguros del Estado S.A., el 16 de marzo de 2015.

Artículo 4º- Reconocer personería jurídica al abogado Víctor Manuel Oquendo Herrón, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.643.565 y Tarjeta Profesional No. 233.578 del Consejo Superior de la Judicatura, para actuar dentro del trámite administrativo sancionatorio de carácter contractual que se adelanta dentro del expediente No. 2213100-153-2015, en los términos y condiciones del poder que le fue conferido, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

Artículo 5º- Ordenar al contratista Diego Mauricio Torres Calderón, identificado con cedula de ciudadanía No. 79.799.862 expedida en Bogotá D.C., para que en el término de diez (10) días contados a partir de la ejecutoria del presente acto administrativo realice el pago del porcentaje equivalente a la cláusula penal pecuniaria.

PARÁGRAFO: En el evento de no cumplir requiérasele a la compañía de SEGUROS DEL ESTADO S.A., en cumplimiento de la Póliza de Seguro de Entidad estatal No. 17-44-101123707, para que asuma el pago, otorgándole un plazo de un (1) mes en virtud del artículo 1080 del Decreto 410 de 1971 "Por el cual se expide el Código de Comercio", contado a partir del recibo de la comunicación que así lo disponga, so pena de remitir a la Secretaría de Hacienda del Distrito, para efecto de adelantar el proceso de cobro coactivo.

Artículo 6º- En firme la presente Resolución ordénese la liquidación unilateral del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, por intermedio del Director de Distrital de Desarrollo Institucional, como supervisor del contrato, incluyendo el porcentaje de la cláusula penal pecuniaria y todos los conceptos a que haya lugar.

Artículo 7º- Publicar el presente acto administrativo en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 218 del Decreto Ley 019 de 2012.

Artículo 8º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Procuraduría General de la Nación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214200-FT-313 Versión 03



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **312** 12 JUL 2017

Por medio de la cual se declara el incumplimiento parcial del contrato de prestación de servicios profesionales No. 2213100-153-2015, se hace efectiva la cláusula penal pecuniaria y se toman otras determinaciones

Artículo 9º-: El presente acto administrativo se entenderá notificado en estrados de conformidad con lo preceptuado en el literal c) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y contra la decisión aquí adoptada solo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia ante el funcionario que la emitió, y la decisión del recurso se entenderá notificado en la misma audiencia en los términos previstos en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011, actual Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

12 JUL 2017

JUAN CARLOS MALAGON BASTO
Subsecretario Corporativo

Proyectó: Franki Alexander Gómez Sánchez-Contratista Dirección de Contratación.
Revisó: Vanesa Barreneche Samur-Subsecretaría Corporativa.
Francelina Quiñonez Barrera-Dirección de Contratación.
Aprobó: Diana Karina Angarita Castro-Directora de Contratación.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214200-FT-313 Versión 03

Resolución Número 3321 (Julio 27 de 2017)

“Por medio de la cual se reorganiza el Comité de Gobierno en Línea, se designa al Líder de Gobierno en Línea -GEL- y se dictan otras disposiciones”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE VIVIENDA POPULAR

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confieren los artículos 17 del Acuerdo 003 de 2008 y 2º del Acuerdo 004 de 2008 del Consejo Directivo, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política dispone que: *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*. Igualmente, señala: *“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia establece que las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la Ley.

Que la Ley 872 de 2003, creó el Sistema de Gestión de la Calidad como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño Institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Que a través de la Ley 1341 de 2009, **se definieron los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC– y se creó la Agencia Nacional de Espectro.**

Que por medio del Decreto 2573 de 2014, el Gobierno Nacional, estableció **los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea y reglamento parcialmente la Ley [1341](#) de 2009.**

Que el mencionado Decreto 2573 de 2014 estableció en el artículo 7º que: *“El representante legal de cada sujeto obligado, será el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la implementación y desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea”*, así mismo en el artículo 8º señaló que en las entidades del orden territorial y demás sujetos obligados, la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea será el Consejo de Gobierno o en su defecto el Comité Directivo o la instancia que haga sus veces. En caso que no existan estas instancias en el sujeto obligado, será la instancia o dependencia de mayor nivel jerárquico de la entidad.

Que el Decreto 2623 de 2009 creó el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, estableciendo entre otras la siguiente función: *“Coordinar con el Ministerio de Comunicaciones la implementación en las entidades públicas de mecanismos que conduzcan al mejoramiento de canales de atención no presencial al ciudadano, de acuerdo con lo señalado en la estrategia Gobierno en Línea sobre el particular”*.

Que mediante la Circular No. 035 de 2016, la Oficina Alta Consejería Distrital TIC, profirió directrices expresas para la designación del Líder Gel, en las entidades Distritales.

Que la Caja de la Vivienda Popular, mediante la Resolución No. 6915 de 2016, conformó el Comité del Sistema Integrado de Gestión, creando Subcomités Técnicos para la puesta en marcha de los Subsistemas de Gestión, dando cumplimiento al Decreto Distrital 176 de 2010.

Que la Caja de la Vivienda Popular, cuenta con el Comité de Gobierno en Línea desde 2010, de conformidad con la Resolución 1468 de 2010, acto administrativo que fue expedido de conformidad con la normativa que en su momento regía el tema de Gobierno en Línea.

Que de acuerdo con las modificaciones normativas realizadas sobre el tema de Gobierno en Línea y vigentes, como se señaló anteriormente, se hace necesario actualizar las funciones del Comité de Gobierno en Línea de la Caja de la Vivienda Popular, y a su vez armonizarlas con las que se asignaran al Líder GEL, teniendo en cuentas las directrices proferidas por la Oficina Alta Consejería Distrital TIC.

Que mediante el Acuerdo No. 013 de 2016, expedido por el Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular, se crearon uno cargos en la Planta de Personal, entre los cuales se incluyó el cargo “Jefe de Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)”, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 415 de 2016.

Que, de acuerdo con la anterior información, debe ser designado un funcionario que apoye la Alta Dirección en los procesos de planeación, implementación y seguimiento de las estrategias para la seguridad de la información y de Gobierno en Línea (GEL).

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1º. Objeto. Reorganizar el Comité de Gobierno en Línea, el cual se constituye como la instancia encargada de definir los lineamientos, instrumentos y plazos de la estrategia de Gobierno en Línea para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción de una Entidad abierta, más eficiente, más transparente y más participativa y que preste mejores servicios.

Artículo 2º. Conformación. El Comité de Gobierno en Línea estará conformado por los siguientes funcionarios:

Jefe Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), quien lo presidirá.

Jefe Oficina Asesora de Planeación

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Director (a) de Gestión Corporativa y CID, a través de un delegado del proceso de Servicio al Ciudadano

Subdirector (a) Administrativo

Parágrafo 1. Cuando se requiera el comité, podrá invitar a los demás funcionarios y/o contratistas cuya asistencia considere pertinente para fortalecer los temas a tratar, quienes concurrirán con voz y sin voto.

Parágrafo 2. La asistencia al Comité de Gobierno en Línea será indelegable, salvo la participación del (la) Director (a) de Gestión Corporativa y CID.

Artículo 3º. Funciones del Comité. El Comité de Gobierno en Línea, tendrá las siguientes funciones:

Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación e impulso de la estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

Definir los mecanismos para dar cumplimiento a la normatividad y a los lineamientos proferidos para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea en la entidad.

Liderar, bajo los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea Distrital, la elaboración del diagnóstico y la formulación y seguimiento al plan de acción que se elabore para el cumplimiento de dichos lineamientos.

Definir los lineamientos para la implementación efectiva de políticas y estándares asociados, como la política de actualización del sitio Web (donde deberán estar involucrados los diversos procesos, áreas, programas y/o proyectos de la entidad), política de uso aceptable de los servicios de Red, de Internet e Intranet, política de servicio por medios electrónicos, política de privacidad y condiciones de uso y política de seguridad del sitio Web, entre otros.

Garantizar la participación de funcionarios de la Entidad en procesos de generación de capacidades (sensibilización, capacitación y formación) que se desarrollen bajo el liderazgo de la Oficina de la Alta Consejería Distrital TIC, en el marco de la Estrategia de Gobierno en Línea del Distrito.

Incorporar el aprovechamiento de las TIC en las acciones de racionalización de trámites y en la atención efectiva al ciudadano.

Identificar las barreras para la provisión de trámites y servicios en línea, estableciendo alertas tempranas y formulando acciones de mejora continua, que permitan superar dichos obstáculos.

Definir y generar incentivos y/o estímulos para el uso de los beneficios establecidos por la estrategia, por parte de los ciudadanos, las empresas y la entidad misma.

Las demás que le sean asignadas por el Comité Directivo de la entidad.

Artículo 4º. Sesiones del Comité. El Comité sesionará ordinariamente dos (2) veces al año, previa citación de sus miembros por parte del secretario técnico, con una antelación no inferior a tres (3) días.

El comité sesionará de manera extraordinaria por motivos de necesidad de la entidad, o por decisión del presidente del mismo, caso en el cual, se prescindirá del término de citación y del envío del orden del día previamente.

Artículo 5º. Quórum. El Comité deliberará con la mayoría de sus integrantes y las proposiciones serán aprobadas por la mayoría simple de los miembros asistentes a la sesión.

Parágrafo: En caso de empate, se someterá el asunto a una nueva votación; en caso de persistir la igualdad de votos, quien preside el Comité será el encargado de dirimir el empate.

Las decisiones así adoptadas deberán constar en acta, las cuales serán elaboradas y archivadas por el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 6º Secretaría Técnica. La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones, quien tendrá las siguientes funciones:

Realizar la citación a los miembros del Comité con la debida antelación, remitiéndoles en archivo adjunto el orden del día y los documentos relevantes sobre los temas a tratar en la respectiva sesión.

Citar a los servidores públicos y/o contratistas de los diferentes procesos, cuando a juicio del Comité se requiera su participación en la sesión.

Elaborar los documentos que se requieran para el cumplimiento de las funciones del Comité, proyectar y suscribir las actas o constancias sobre los asuntos sometidos a su consideración.

Suscribir las actas de las sesiones, incluyendo en las mismas el seguimiento a los compromisos establecidos en las sesiones anteriores y administrar su debida custodia.

Las demás que le asigne el Comité.

Artículo 7º. Designación del Líder GEL. El Líder de Gobierno en Línea (Líder – GEL), de la entidad será el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

Artículo 8º. Funciones: El Líder de Gobierno en Línea (Líder – GEL), tendrá las siguientes funciones:

Actuar como delegado de la entidad, ante las demás entidades y/o proyectos relacionados con la estrategia Distrital de Gobierno en Línea.

Elaborar y ejecutar los Planes de Acción que se requieran para la implementación de las disposiciones legales proferidas, para la implementación de la estrategia al interior de la Entidad, estableciendo acciones de corto, mediano y largo plazo, conforme a los tiempos estipulados en las mismas.

Realizar el seguimiento, para verificar el cumplimiento de las disposiciones (Leyes, Decretos, Acuerdos, Decretos Distritales, Resoluciones, Circulares, Directivas, etc.), relacionados con la estrategia Distrital de Gobierno en Línea a fin de garantizar su cumplimiento.

Elaborar el diagnóstico con la línea base, a través del formato incluido en la Circular No.009 de 2016, proferida por la Alta Consejería Distrital de TIC.

Articular con todos los procesos, la implementación de la estrategia de Gobierno en línea, identificando los responsables de coadyuvar en su desarrollo, en cada uno de los Subsistemas de Gestión implementados por la entidad.

Realizar el monitoreo y evaluación de la implementación de la estrategia, presentando los resultados al Comité de Gobierno en Línea, y recomendando las acciones que se requieran para continuar con su desarrollo.

Alinear los parámetros de la estrategia, con la planeación estratégica de la Entidad.

Coordinar la elaboración de los reglamentos y/o manuales del Comité GEL

Garantizar el alineamiento de las arquitecturas de Información de cada área alineadas con el Plan Estratégico de la Entidad.

Las demás que le asigne el Comité.

Parágrafo. Por orden jerárquico de funciones de la Estrategia de Gobierno en línea, el Líder GEL podrá solicitar el acompañamiento y apoyo en el cumplimiento de las mismas, del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 9º. Alineación de sistemas de gestión.

Las directrices y lineamientos definidos para la implementación de la estrategia, deben ser difundidos, incorporados y acogidos al interior de cada uno de los procesos de la Entidad, que junto con las normas internacionales generalmente aceptadas, son la base para que se implemente el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SCSI), el cual debe estar alineado con el Sistema Integrado de Gestión, en cada uno de sus componentes, esto es, los Sistemas de Gestión de Calidad, Salud Ocupacional, Control Interno, Desarrollo Administrativo, Gestión Documental y Gestión Ambiental.

Artículo 10º. Implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.

La Entidad deberá incluir la Estrategia de Gobierno en Línea de forma transversal dentro de sus planes estratégicos y dentro de los planes de acción de acuerdo con el Modelo integrado de Planeación y Gestión de qué trata el Decreto número 2482 de 2012 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En estos documentos se deben definir las metas y recursos presupuestales que les permitan dar cumplimiento a los lineamientos que se establecen.

Artículo 11º. Vigencia y Derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su Publica-

ción, deroga la Resolución No. 1466 de 2010, y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

GERMÁN ALBERTO BAHAMÓN JARAMILLO
Director General

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Número 022 (Julio 31 de 2017)

“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión de los empleados provisionales de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política establece en el Capítulo 2 del Título V, entre otros aspectos relacionados con el ejercicio de la Función Pública, el deber de todo servidor público de ejercer sus funciones “... en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”, para lo cual “...Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”.

Que en ese sentido, en el artículo 125 del mismo Capítulo se señala como una de las causales del retiro del servicio, la “...calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo”.

Que la Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional...”, determina que todos los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público y de la administración pública, así como los servidores públicos y los particulares que cumplan funciones administrativas, deben orientar su actuación de acuerdo con los principios de la función administrativa.

Que el artículo 4 *ibídem*, al señalar las finalidades de la función administrativa, consagra: “Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general”.

Que el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” señala, dentro del marco de los principios de la función pública, que uno de los criterios que contribuyen al logro de la satisfacción de los intereses generales y a la efectiva prestación del servicio, es el de la responsabilidad de los servidores públicos por los resultados del trabajo desarrollado, sin hacer distinción alguna por su clase de vinculación, responsabilidad que se concreta con la evaluación de dichos resultados a través de los instrumentos dirigidos a tal fin, a saber, la evaluación del desempeño laboral y la evaluación del cumplimiento de los acuerdos de gestión.

Que mediante criterio unificado del 5 de julio de 2016, denominado “EVALUACION FUNCIONARIOS VINCULADOS EN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL”, la Comisión Nacional del Servicio Civil señaló: “En cuanto a la evaluación de servidores públicos que ocupan empleos cuya naturaleza es de carrera administrativa y que se encuentran vinculados mediante un nombramiento provisional, es necesario destacar que no existe norma expresa que lo prohíba, por tanto la evaluación resulta procedente como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad.”

Que en el mismo documento y como complemento de lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil puntualizó que la Corte Constitucional “...ha conferido a los empleados públicos nombrados en provisionalidad en empleos de carrera, una protección intermedia que consiste en que su retiro sólo puede darse por circunstancias objetivas...”, dentro de las que se contempla “...la calificación insatisfactoria”, según lo manifestado por la misma Alta Corporación en sentencia de unificación SU-917 del 16 de noviembre de 2010.

Que la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública - NTCGP 1000:2009 adoptada mediante el Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009, establece en su numeral 6.2 que los servidores públicos y particulares que ejercen funciones públicas “...deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas” y que la

Entidad a la que se encuentren vinculados será la que determine las competencias con las que deben contar, contribuirá a su adquisición y hará el respectivo seguimiento, para lo cual tendrá que contar con mecanismos que le permitan "...evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad".

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública puso de manifiesto, en el concepto No. 20166000016871 de 2016, que "...la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización", de lo cual se infiere la procedencia de hacer seguimiento a las funciones que realizan los empleados provisionales, a través de la evaluación de los resultados de su gestión con los instrumentos específicos que sean diseñados para tal fin, en todo caso diferentes de los que se utilizan para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y en período de prueba.

Que en consonancia con lo anteriormente señalado y en uso de sus atribuciones legales, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital elaboró un Protocolo y los Instrumentos respectivos para evaluar la gestión de los empleados provisionales, a fin de promover, orientar y coordinar de manera unificada, la implementación y aplicación de un sistema de evaluación para los servidores públicos del Distrito vinculados transitoriamente a través de nombramiento en provisionalidad, los cuales se encuentran disponibles como anexos de la Circular Externa No. 005 del 6 de febrero de 2017, expedida por el mismo Departamento Administrativo.

Que todo servidor público de la Contraloría de Bogotá D.C., independientemente de su clase de vinculación, debe estar en capacidad de responder por sus propios actos y de rendir cuenta sobre los mismos, para lo cual es necesario establecer mecanismos internos que permitan ejercer un control formal y unánime sobre el desarrollo de las funciones que realizan los empleados provisionales, a través de la definición de parámetros claros que permitan ejercer una medición objetiva frente a los resultados de su gestión.

Que en ese sentido la evaluación de la gestión de los empleados provisionales no otorga, en manera alguna, derechos de carrera para los mismos y sus resultados no pueden ser tenidos en cuenta para el acceso a los privilegios que la Ley otorga a los servidores públicos que ingresaron por mérito a la función pública en carrera administrativa, como tampoco a los incentivos institucionales previstos para estos

con base en la calificación de la evaluación a la que son sometidos.

Que toda vez que la Contraloría de Bogotá D.C. no cuenta actualmente con un sistema propio para la evaluación de los empleados provisionales que hacen parte de la misma, se procederá a la adopción del Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales desarrollado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, contenido en el Protocolo e instrumentos definidos, anexos a la Circular Externa No. 005 del 6 de febrero de 2017, los cuales se aplicarán en su totalidad para realizar la evaluación de la gestión de los servidores que desempeñen empleos de carrera administrativa mediante nombramiento provisional en la Contraloría de Bogotá D.C.

Parágrafo. La adopción y aplicación de este sistema de evaluación no conlleva el otorgamiento de derechos de carrera o de permanencia en el servicio para sus destinatarios, como tampoco habilita el acceso a encargos o a incentivos por los resultados que estos obtengan.

Artículo 2º. La aplicación de esta herramienta de gestión se efectuará dentro de los plazos establecidos en el Protocolo de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales que hace parte de la presente resolución y se realizará de acuerdo con las condiciones allí definidas.

Artículo 3º. Esta resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017)

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA

Contralor de Bogotá D. C.



Deja huella en el
Servicio Civil



PROTOCOLO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE
EMPLEADOS PROVISIONALES



PROTOCOLO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES

A continuación se presentan las indicaciones de diligenciamiento del Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.

I. INFORMACIÓN GENERAL, DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL PROCESO Y TÉRMINOS DE LA VINCULACIÓN.

La Entidad deberá seleccionar los datos del listado desplegable para registrar sus datos de identificación y los del empleo que desempeña.

RESPONSABLES DEL PROCESO		
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRE		
EMPLEO		
DENOMINACIÓN		
CÓDIGO / GRADO		
DEPENDENCIA		

En el área denominada “Responsables del Proceso”, deberán consignarse los datos de identificación de los intervinientes.

Superior Inmediato: Para efectos de la Evaluación de la Gestión de los Empleados Provisionales, se identificará como Superior Inmediato, al servidor que tenga a su cargo la dependencia, el área o el grupo de servidores a quienes les resulte aplicable esta evaluación, tal responsabilidad puede derivarse de la conformación estructural o funcional del equipo de trabajo que le ha sido asignado. En todo caso, éste servidor deberá ejercer un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar, dentro de la planta permanente de la entidad.

Empleado Provisional: Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

Así mismo, deberán registrarse los datos del empleo tanto del superior inmediato, como del empleado provisional

Período de Evaluación: La evaluación tendrá un carácter anual, compatible con los períodos definidos para la evaluación de los empleados de carrera, esto es, del 1º de febrero y hasta el 31 de enero del año siguiente, incluyendo una valoración semestral de la gestión.

Esto implica que:

- Una vez adoptado y socializado el sistema, se dará inicio a la implementación del mismo. Las fechas del primer ciclo de evaluación, cobijarán desde el período comprendido entre su adopción y el 31 de enero del año siguiente.

TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN			
PERÍODO DE EVALUACIÓN			FORMULACIÓN
FECHAS			FECHA
	al		

En cuanto a los plazos y términos de la evaluación, estos deberán ser registrados indicando tanto el período a evaluar como la fecha de formulación del Plan de Trabajo

Plazo de Diligenciamiento: La formulación y formalización del Plan Anual en sus componentes laboral y comportamental, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días calendario para su realización, contados a partir de la adopción del sistema. Una vez concluido el primer ciclo de evaluación, la definición del nuevo Plan Anual deberá efectuarse entre el 1º y el 28 de febrero de cada año.

Cuando se registren nuevas vinculaciones de servidores provisionales, el plazo para la formulación del Plan será de treinta (30) días contados a partir de la toma de posesión en el empleo.

Plazo de Calificación: La valoración de la gestión incluirá dos períodos semestrales, así:

- 1º de febrero a 31 de julio, cuya evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral.
- 1º de agosto al 31 de enero, cuya calificación semestral y consolidación definitiva de la gestión, deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del período.

II. CONTEXTO DEL EMPLEO.

Con el propósito de identificar el alcance de la gestión del empleado provisional, se deberá transcribir del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, el propósito principal del empleo que desempeña y a partir de éste, se identificarán los Entregables que harán parte del Plan de Trabajo para el período respectivo.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

III. PLAN DE TRABAJO. COMPONENTE LABORAL – FORMULACIÓN

La Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, se desarrollará a partir de la formulación del Plan de Trabajo, el cual está integrado por dos componentes, uno laboral y otro comportamental.

Este se definirá a partir del Propósito Principal del Empleo y en el marco de las metas del área o la dependencia en la que se encuentra ubicado el servidor provisional, a fin de contribuir desde su gestión, al cumplimiento de los planes y proyectos de la Entidad.

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL				
ENTREGABLE 1. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		

Plan de Trabajo: Se proyectará para el período anual, desde su adopción, o desde la vinculación del servidor y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Los entregables proyectados deberán permitir el seguimiento al desempeño laboral del servidor durante la totalidad período de evaluación.

En caso de traslado de dependencia o cambio en los referentes que dieron origen a la formulación de los entregables, estos podrán ser ajustados o modificados y su valoración, se hará a partir de los criterios establecidos en el sistema.

En todo caso, la refrendación de los ajustes, será necesaria para la formalización de los nuevos entregables.

Entregable: Es el producto, servicio o resultado esperado de la gestión del empleado provisional y que debe contribuir al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del área o la dependencia. Se deberán definir un **mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) entregables** por período de evaluación.

La formulación de los Entregables deberá incluir:

- Unas características bien definidas, que permitan identificar el producto, servicio o resultado esperado, a fin de que tanto el empleado provisional como su superior inmediato, tengan claridad en las expectativas del desempeño.
- La identificación de los plazos, tiempos de entrega o avances esperados, que contribuyan a la consecución de los resultados esperados.
- Los referentes normativos, técnicos, procedimentales y de calidad que deberán caracterizar cada entregable.

Adicionalmente, cada entregable deberá ser:

- *Concreto: Se tendrá plena claridad del producto, servicio o resultado esperado que debe entregar el empleado provisional*
- *Realizable: Su ejecución estará acorde con los recursos que sean asignados, el conocimiento, habilidades y destrezas inherentes al empleo que se desempeña*
- *Cuantificable: En términos de la cantidad, proporción o avance esperado en el tiempo establecido*
- *Razonable: Acorde con el plazo de ejecución que se establezca, complejidad y condiciones existentes para su consecución y entrega*
- *Consistente: Con los criterios de calidad definidos en las normas vigentes, los procedimientos, lineamientos, protocolos y/o demás referentes que resulten aplicables.*

El *Entregable* se deberá definir a partir de un verbo que demuestre acciones concretas y vinculantes que puedan ser claramente evidenciables. Por tanto **NO** se emplearán verbos como apoyar, asistir, velar, propender, coadyuvar, participar u otros similares que impliquen inferencias en el desempeño.

Con el propósito de facilitar la formulación del entregable, en los anexos del presente Protocolo, se ha incluido un listado de verbos guía que puede ser consultado para su uso.

VERBO	ENTREGABLE	FINALIDAD	REFERENTE DE CALIDAD
Hacer o Efectuar...	<ul style="list-style-type: none"> • una investigación de... • el inventario de... • la actualización de... • la socialización de... • el censo de... • los registros de... • los análisis de... • los estudios de... • la depuración de... 	para...	Según...de acuerdo con: <ul style="list-style-type: none"> • el protocolo... • el procedimiento establecido • las normas vigentes • los lineamientos del área... • el cronograma adjunto...

Actividades a Desarrollar: Son los descriptores de las acciones necesarias para cumplir con el entregable esperado a lo largo del período. Incluyen las fases, etapas o actividades netas, que sumadas entre sí contribuirán con la consecución del Entregable.

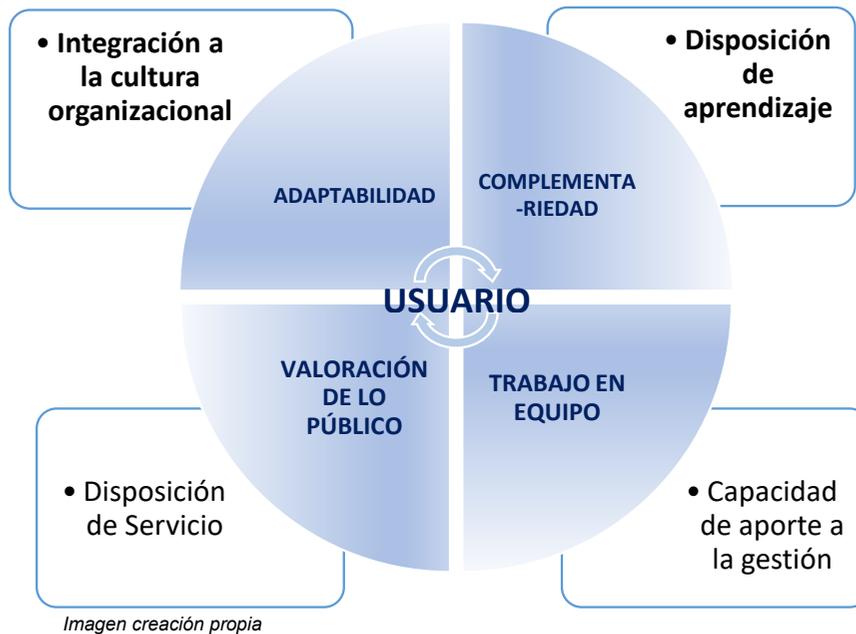
Podrán señalarse el número de actividades que se consideren necesarias, se deberá consignar mínimo una actividad por cada Entregable.

Para respaldar este componente, se podrá acudir a la formulación de cronogramas que a manera de anexo, complementen la formulación y sean útiles como parte del Portafolio de Evidencias.

PLAN DE TRABAJO COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN

Este componente ha sido desollado con el propósito de valorar cuatro (4) Competencias Comportamentales que se consideran predictoras y descriptoras de un desempeño deseable en el empleo público.

Las Competencias seleccionadas se han estructurado en torno a un eje central, **el usuario** (interno y externo) como núcleo del servicio, y cuatro necesidades institucionales: adaptabilidad del personal, la generación del trabajo en equipo, la valoración de lo público y la complementariedad.



Las Conductas Descriptivas que se han seleccionado, son claramente evidenciables en el desempeño del empleado, en la cotidianidad de su gestión e impactan la calidad de la vida laboral tanto en lo funcional individual como en el equipo de trabajo al cual el empleado ha sido integrado.

PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
COMPETENCIA	CONDUCTA DESCRIPTIVA	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Su actitud le permite integrarse y aportar al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad		
	Cumple con la reglamentación de horario establecida y reconoce las implicaciones del mismo en la prestación del servicio		
	Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad		
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad		
	Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas		
	Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral		
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo		
	Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional		
	Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales		
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato		
	Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad		
	Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento de los demás		

Cada una de las Competencias Comportamentales, incluye su definición y tres (3) conductas descriptivas a través de las cuales, es posible evidenciar si el servidor acredita o no la competencia.

IV. REFRENDACIÓN DEL PROCESO

Se produce en las etapas de formulación, en caso de ajuste a los Entregables, en el seguimiento y al finalizar el proceso. La refrendación tiene como propósito, documentar el desarrollo del proceso y el cumplimiento de las obligaciones del Superior Inmediato y del Empleado Provisional, respecto del Sistema.

Las omisiones relacionadas con la formulación, seguimiento, verificación y refrendación de la evaluación, deberán ser puestas en conocimiento del área de talento humano para que por su conducto, se informe a la instancia disciplinaria para lo de su competencia.

ETAPAS DE FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Se llevarán a cabo de acuerdo con las condiciones señaladas en el Numeral I., de este Protocolo, participarán tanto el Superior Inmediato como el Empleado Provisional, quienes de manera conjunta asumirán la responsabilidad integral de este proceso. El sistema registrará en número de Entregables definidos para el período.

TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)						3	
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)							
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
FECHA DE FORMULACIÓN			DÍA	MES	AÑO		

Esta refrendación aplicará tanto en el primero como en el segundo semestre, ante la consolidación de los resultados.

- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -							
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
			DÍA	MES	AÑO		

REFRENDACIÓN POR AJUSTES

DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO						
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR					
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE				DÍA	MES	AÑO
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO				FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		

Se debe diligenciar **SÓLO** ante el ajuste o la modificación a los compromisos inicialmente formulados, registrando la fecha en la cual se efectúa el ajuste.

V. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Para documentar la gestión del desempeño **se deberá** hacer uso del Portafolio de Evidencias, su diligenciamiento deberá realizarse a lo largo de todo el período de evaluación y será responsabilidad tanto del Superior Inmediato como del Empleado Provisional.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1 Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1)			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1) AJUSTADO			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA	
EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO			
OBSERVACIONES GENERALES			
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u>		<u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u>	
VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO		DIA	MES AÑO
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u>		<u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u>	
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO		DIA	MES AÑO

Se deberá diligenciar un formato del Portafolio de Evidencias por cada Entregable establecido, de tal manera que pueda documentarse la gestión, las incidencias que pudieran afectar su desarrollo y cumplimiento, así como los resultados obtenidos de manera concreta durante el período de evaluación, respecto del Entregable en particular.

Si durante el tiempo previsto para la evaluación, se llegase a presentar cambio de Superior Inmediato, éste deberá hacer el respectivo seguimiento en las casillas previstas para las *Observaciones y Fecha de Registro o Entrega de la Evidencia* y deberá junto con el Empleado Provisional, refrendar dichas observaciones, registrando su firma en la casilla prevista para la *Validación por Cambio de Superior Inmediato*.

Esta misma actividad deberá realizarse cada vez que se produzca el cambio de Superior Inmediato, para lo cual en el mismo formulario, se podrá adicionar la casilla de Validación por Cambio de Superior Inmediato, el número de veces que esta situación se presente.

El Portafolio de Evidencias incluye una casilla de *Observaciones Generales* que podrá ser diligenciada por el Empleado Provisional o por el Superior Inmediato, en caso de considerar pertinente ampliar, complementar o controvertir la información que ha sido registrada durante el período.

Con el propósito de verificar que se ha cumplido con lo acordado, el Empleado Provisional, deberá registrar, describir o documentar en la casilla *Evidencias del Entregable Final*, el Producto, Servicio o Resultado concreto que Entrega, para así evidenciar el cumplimiento o avance del mismo.

La *Validación por Finalización del Período*, deberá ser efectuada por el Empleado Provisional y por quien dentro del plazo previsto para la calificación, ejerza como su Superior Inmediato, aun cuando dicho funcionario, no haya ejercido este rol a lo largo o durante la totalidad del período de evaluación, la validación se hará con base en los registros del Portafolio. Este mismo funcionario realizara la *Valoración de la Gestión* para obtener el *Consolidado General*.

VI. VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE LABORAL

La Valoración de la Gestión se llevará a cabo al finalizar cada semestre dentro del período de evaluación e implicará la verificación del Portafolio a fin de contrastar si los Entregables cumplen o incumplen total o parcialmente los criterios definidos en el sistema.

CRITERIOS.

Criterios de Valoración: Son los referentes definidos en el sistema, que permitirán valorar si cada Entregable satisface o no las expectativas establecidas desde su formulación.

Se han definido 3 Criterios de Valoración, así:

- **Cumple con las características definidas en la formulación:** *La descripción del Entregable deberá permitir identificar las características deseables del mismo, (cantidad, complejidad, cobertura, diseño, vigencia, aplicabilidad o cualquier otra condición deseable que hubiese sido previamente definida). Al momento de realizar la verificación, se deberá contrastar el cumplimiento de tales características y proceder con su valoración, de acuerdo con los soportes incluidos en el portafolio de evidencias respectivo*
- **Cumple con los tiempos de entrega previstos:** *Cada entregable deberá contar con unos tiempos o plazos definidos de cuyo cumplimiento dependerá su valoración, las demoras injustificadas implicarán la imposibilidad de un reconocimiento favorable a este criterio.*
- **Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos, lineamientos...):** *Los entregables deberán reflejar la aplicación de los criterios de calidad establecidos en la formulación o documentar en el portafolio de evidencias las novedades normativas, técnicas o procedimentales que por efectos de su incorporación, han modificado tales condiciones de calidad. La verificación del cumplimiento de tales condiciones deberá ser contrastada con el entregable final*

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS.

Valoración de Cumplimiento: Referencia si la gestión adelantada por el empleado provisional es acorde con las expectativas de desempeño respecto de los entregables acordados. La valoración de cumplimiento se registrará seleccionando en cada casilla de verificación, la alternativa que más se ajuste al desempeño del empleado provisional de acuerdo a las siguientes opciones:

- **Si:** *Cuando el empleado provisional **acredita plenamente** en el portafolio de evidencias el cumplimiento del criterio valorado, respecto del entregable calificado.*

- **No:** Cuando a partir de las evidencias se documenta que el entregable **no cumple** con las características previstas en el criterio valorado.
- **Parcial:** Cuando a partir de las evidencias se encuentra que las características esperadas **no se cumplen plenamente o con las condiciones esperadas, pero hay avances** para la entrega respecto del criterio valorado.

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO.

Valoración de la Gestión: Se aplica a cada uno de los Entregables formulados y en cada uno de los semestres, el sistema la registrará automáticamente el resultado según la valoración de cumplimiento, como se ilustra a continuación y se clasifica en tres categorías

DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:						
PRIMER SEMESTRE						
Pleno cumplimiento	X	Cumplimiento parcial		Incumplimiento		
SEGUNDO SEMESTRE						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial	X	Incumplimiento		Plan de Mejora

Teniendo en cuenta los Criterios de Valoración y de acuerdo a la gestión adelantada por el empleado provisional, los resultados del Entregable pueden ser:

- De **Pleno Cumplimiento:** cuando el entregable cumple el nivel esperado respecto de los tres (3) criterios de valoración
- De **Cumplimiento Parcial:** cuando se presenta alguna de las siguientes combinaciones
 - Cuando el entregable cumple parcialmente los tres (3) criterios establecidos
 - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente el criterio restante
 - Cuando el entregable cumple parcialmente dos (2) de los tres (3) criterios establecidos aun cuando incumpla el criterio restante
 - Cuando el entregable cumple parcialmente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos y plenamente los dos (2) criterios restantes
 - Cuando el entregable cumple plenamente uno (1) de los tres (3) criterios establecidos, plenamente otro e incumple el restante
- De **Incumplimiento:**

- Cuando el entregable incumple los tres (3) criterios establecidos
- Cuando el entregable incumple dos (2) de los criterios establecidos aun cuando cumpla total o parcialmente el criterio restante
- El **Cumplimiento Parcial** o el **Incumplimiento**, implicarán la aplicación del **Plan de Mejora**.

La valoración de cada Entregable se sustentará en la información y los referentes consignados por el empleado provisional y por el superior inmediato en el Portafolio de Evidencias. Podrá incluirse la información complementaria entregada por terceros (usuarios, compañeros o integrantes del equipo de trabajo o del proyecto en el cual labora el empleado, dependencias o áreas receptoras de los entregables que genere el evaluado).

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE COMPORTAMENTAL

Su Valoración se expresará seleccionando la alternativa más descriptiva, según la prevalencia del comportamiento del empleado provisional:

- **SI:** La Conducta es reiterativa en el empleado, se manifiesta la mayor parte del tiempo, caracterizando su desempeño en un **75% o más** de las veces
- **PARCIAL:** La Conducta se manifiesta de manera **ocasional**, no es una característica relevante o habitual en su desempeño o puede estar presente la mitad o algo más del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo, pero no es una constante
- **NO:** La Conducta es **apenas esporádica o inexistente**, caracteriza su desempeño menos de la mitad del tiempo durante el cual ha ejercido el empleo

La valoración de este componente está asociada a la demostración de las conductas esperadas que han sido definidas como característica de cada Competencia y que el Superior Inmediato señalará en términos de SI, NO o Parcial, como se ha indicado previamente.

Los resultados de estas valoraciones se han categorizado así:

- Las tres (3) conductas han sido calificadas con **SI**. El resultado indicará:
 - *Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida*
- La calificación de al menos dos (2) las conductas esperadas ha sido **NO**. El resultado indicará:
 - *No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia*
- Si las tres (3) conductas son valoradas con **PARCIAL**, o en dicha valoración se combina **PARCIAL** con **SI** o **NO**, el resultado indicará:
 - *Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma.*

A manera de ejemplo, se presenta a continuación el contenido descriptivo de los resultados que pueden obtenerse en las diferentes Competencias valoradas, según los criterios señalados previamente y que serán registrados en cada uno de los semestres:

CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN RESULTADO COMPONENTE COMPORTAMENTAL	
De acuerdo con los resultados de la valoración de cada Competencia:	
Integración a la cultura organizacional	PRIMER SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
	SEGUNDO SEMESTRE
	No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia.
Disposición de aprendizaje	PRIMER SEMESTRE
	Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma. Requiere Plan de Mejoramiento
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
Capacidad de aporte a la gestión	PRIMER SEMESTRE
	No acredita la competencia. Requiere mayor disposición, acompañamiento y un Plan de Mejoramiento para adquirir la competencia.
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su desempeño le permite acreditar la competencia requerida
Disposición de servicio	PRIMER SEMESTRE
	Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma. Requiere Plan de Mejoramiento
	SEGUNDO SEMESTRE
	Su comportamiento evidencia que la competencia está presente en el desempeño, aun cuando es necesario fortalecer las actividades que permitan un mayor desarrollo de la misma. Requiere Plan de Mejoramiento

VII. CONSOLIDADO DE LA VALORACIÓN

El formulario generará de manera automática el resultado de la gestión, tanto en el componente laboral, como en el comportamental, de acuerdo con la valoración que realice el Superior Inmediato, en cada uno de los elementos que se han integrado al sistema.

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN

Esta etapa al igual que la anteriormente citada, deberá ser asumida por los responsables directos del proceso, dentro de los plazos indicados en el Numeral I., de este Protocolo.

La consolidación será semestral y aplicable tanto en el componente laboral, como en el comportamental.

COMPONENTE LABORAL

El Consolidado General de la Valoración de la Gestión del Componente Laboral, deberá ser concordante con los resultados acumulados obtenidos en los entregables formulados y consistentes con los registros del portafolio de evidencias.

El resultado de la gestión dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en la totalidad de los Entregables laborales pactados, así:

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita el cumplimiento de la totalidad de los Entregables que fueron definidos para el período de evaluación
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos uno de los Entregables pactados para el respectivo período.

COMPONENTE COMPORTAMENTAL

Al igual que con el Componente Laboral, el formato registrará de manera consolidada los resultados alcanzados por el empleado provisional en cada uno de los semestres y a partir de ellos se identificará se es necesaria o no, la formulación de un Plan de Mejoramiento.

El resultado de la gestión dependerá del nivel de cumplimiento alcanzado en las competencias, así:

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita la totalidad de las conductas descriptivas de las competencias definidas en el sistema en cada período de evaluación.
- **Se requiere plan de mejoramiento:** Se asignará esta categoría cuando el empleado haya acreditado Cumplimiento Parcial o Incumplimiento, en al menos una de las competencias en el respectivo período.

CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN					
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS					
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE LABORAL:					
Pleno cumplimiento	X	Se requiere plan de mejoramiento			
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	X		
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -					
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
			DÍA	MES	AÑO
SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS					
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE LABORAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	X		
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMPONENTE COMPORTAMENTAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento	X		
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -					
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
			DÍA	MES	AÑO

Cada entidad deberá incluir en los planes de inducción o reinducción según sea el caso, actividades o programas que permitan conocer e incorporar las Competencias que han sido definidas en este sistema.

Así mismo, el Superior Inmediato del Empleado Provisional, deberá fomentar e incentivar al interior del equipo de trabajo las conductas que contribuyan al desarrollo de estas Competencias o generar los correctivos que sean pertinentes cuando las conductas esperadas no sean habituales en el desempeño del Empleado.

VIII. PLAN DE MEJORAMIENTO

Deberá ser suscrito entre el Empleado Provisional y el Superior Inmediato, su formulación dependerá de los resultados obtenidos en la *Valoración de la Gestión* y será obligatorio para aquellos empleados que no hayan alcanzado el *Pleno cumplimiento del Plan de Trabajo*, tanto en el *Componente Laboral* como en el *Componente Comportamental* o en ambos, respecto del período inmediatamente anterior. Los registros de la gestión, indican de manera automática la necesidad de gestionar o no el Plan de Mejoramiento.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES PLAN DE MEJORAMIENTO		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRES			

El Plan de Mejoramiento tiene un carácter semestral y es aplicable dentro de los seis (6) meses siguientes a la valoración de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el Plan de Trabajo general del Sistema de Evaluación.

El Plan de Mejoramiento se desarrolla a partir de las oportunidades de mejora derivadas del desempeño laboral del empleado y su implementación contribuirá de manera efectiva a la prestación del servicio y a responder de manera favorable a las expectativas de los ciudadanos, del equipo de trabajo y la entidad en general.

Para estos efectos, se han identificado y preestablecido Acciones de Mejora aplicables a cada componente (Laboral y Comportamental).

Estas acciones son demostrativas de lo que el Empleado deberá implementar, desarrollar o fortalecer para superar las dificultades o falencias identificadas en el período anterior de evaluación, y serán valoradas a partir de un listado de descriptores que ha sido incorporado al sistema.

El listado de validación está disponible tanto para el Seguimiento Inicial como para el Seguimiento Definitivo y permite descartar la acción de Mejora, en aquel elemento o componente respecto del cual el empleado, no requiere plan de mejoramiento.

El desplegable habilita en las casillas de Seguimiento, las alternativas:

- *El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas*

- El Empleado **ha incorporado parcialmente la acción de mejora**, requiere mayor disposición y acompañamiento
- El Empleado **mantiene las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora**. Se muestra resistente al cambio
- El Empleado **ha reincidido en las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora****
- NO APLICA

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL			
CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
Cumple con las características definidas en la formulación	Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación	NO APLICA	NO APLICA
	Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable	NO APLICA	NO APLICA
Cumple con los tiempos de entrega previstos	Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
	Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas	El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento	El Empleado ha reincidido en las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora
Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes	El Empleado ha incorporado parcialmente la acción de mejora, requiere mayor disposición y acompañamiento	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
	Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas

**Esta opción solo está disponible en el seguimiento definitivo

Las condiciones y características de formulación y verificación previstas para el Componente Laboral, también son aplicables al Componente Comportamental

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL			
COMPETENCIA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de período)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión	NO APLICA	NO APLICA
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo	El Empleado mantiene las prácticas y actitudes que motivaron la acción de mejora. Se muestra resistente al cambio	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas	El Empleado ha incorporado la acción de mejora, superando con ello las dificultades previas

Se ha previsto una casilla para que el Superior Inmediato registre las razones, justifique o señale su apreciación respecto del desempeño del Empleado Provisional y como ha asumido el Plan de Mejoramiento, tanto en el Seguimiento Inicial como en el Definitivo. El Empleado Provisional podrá ampliar o controvertir dicha información.

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – PLAN DE MEJORAMIENTO

Se diligenciará el Portafolio de acuerdo a la necesidad y en el mismo, el Superior Inmediato registrará los seguimientos a mitad y al finalizar cada período.

- COMPONENTE LABORAL. PLAN DE MEJORA -

 <p style="text-align: center;"> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small> </p>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE LABORAL - PLAN DE MEJORA		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
CRITERIOS	SEGUIMIENTO INICIAL	SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO	
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las características definidas en la formulación		
Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación			
Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable			
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con los tiempos de entrega previstos		
Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo			
Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar			
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las condiciones de calidad... (normas, procedimientos, protocolos...)		
Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y			
Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad			

- COMPONENTE COMPORTAMENTAL. PLAN DE MEJORA -

 <p align="center"> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small> </p>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE COMPORTAMENTAL - PLAN DE MEJORA		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
CRITERIOS	SEGUIMIENTO INICIAL	SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO	
ACCIONES DE MEJORA	Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad		
Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad		
Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión			
ACCIONES DE MEJORA	Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones		
Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad		
Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público			

IX. EN RESUMEN Y PARA TENER EN CUENTA...

- ✓ Este proceso de evaluación, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, no habilita el acceso a encargos o incentivos, ni exime al servidor del cumplimiento de las demás funciones propias del empleo. Además, es indelegable.
- ✓ La evaluación es anual e incorpora dos valoraciones semestrales de la gestión, cuyas fechas son compatibles con las establecidas en la evaluación del desempeño de los empleados de carrera. Para los servidores nuevos, el período de evaluación, cobijara desde el inicio de su vinculación y hasta el 31 de enero del año siguiente y tendrá continuidad hasta su retiro o mientras se mantenga la vigencia del sistema.
- ✓ La formulación del Plan de Trabajo deberá hacerse a más tardar el 28 de febrero de cada año o dentro de los treinta (30) días siguientes a la adopción de sistema. Este mismo plazo se contabilizará para los servidores nuevos.
- ✓ El Plan de Trabajo se formulará con base en el propósito principal del empleo y los Entregables deberán conducir al logro de los productos, servicios o resultados que contribuyan a las metas, planes o proyectos del área, la dependencia o la Entidad.
- ✓ Se deberá definir un mínimo de tres (3) y un máximo de cinco (5) Entregables para cada período anual de evaluación.
- ✓ Se deberán socializar las Competencias definidas en el Componente Comportamental, para que sean incorporadas por el empleado durante su permanencia en el empleo.
- ✓ Para documentar la gestión a lo largo del período de evaluación, se deberá diligenciar el respectivo Portafolio de Evidencias, uno por cada Entregable establecido.
- ✓ En caso de cambio de Superior Inmediato y antes de su retiro como responsable del proceso, quien obre como tal, deberá dejar constancia del seguimiento realizado durante su permanencia en el empleo y refrendar su actuación en el respectivo Portafolio de Evidencias. Ello no implica generar calificación al desempeño del Empleado.

- ✓ La valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en dos bloques:
 - Del 1° de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
 - Del 1° de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.
 - Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 31 de julio o 31 de enero, según corresponda.

- ✓ Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas al área de talento humano y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad, es vinculante para las partes.

X. QUE HACER EN CASO DE...

- **Incumplirse con alguna etapa, fase o actividad el proceso:** Deberá documentarse la o las causas que motivan el incumplimiento e informarse al responsable de Talento Humano para que a manera de correctivo se reestablezca el proceso o para que en caso de que la situación sea insubsanable (no se hayan establecido los Entregables, no se haya documentado el proceso, alguno o ambos responsables de la evaluación se negasen a la realización de la misma, o ante el retiro del Superior Inmediato no se hubiese registrado el seguimiento respectivo), se comunique esta situación a la instancia disciplinaria respectiva para lo de su competencia, dado el carácter vinculante de la misma.
- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Empleado Provisional se retire parcialmente del servicio:** El Superior Inmediato, el Empleado Provisional o ambos, dejarán constancia documentada de estas situaciones en el Portafolio de Evidencias, a fin de contextualizar eventuales incumplimientos en la gestión y minimizar el impacto sobre la valoración final de la gestión.

Cabe precisar que ante situaciones como las indicadas u otras similares y por el tiempo que estas se presenten, no podrá hacerse exigible la entrega de productos, servicios o resultados al empleado, así mismo, en caso de ser necesario, se dejará constancia en el Portafolio por parte del Superior Inmediato o por el Empleado Provisional, de los ajustes a los cronogramas o condiciones de entrega inicialmente definidos.

- **Que se presenten situaciones administrativas como incapacidades, vacaciones, licencias, suspensiones u otros hechos que impliquen que el Superior Inmediato se retire transitoriamente del servicio:** El Empleado Provisional documentará su desempeño en el Portafolio de Evidencias, a fin de contar con los soportes documentales que puedan servir como elementos de valoración de su gestión para que al momento de realizarse la evaluación respectiva, el Superior Inmediato o el que sea designado en su remplazo, adelante esta actividad con criterios de objetividad y en caso de ser necesario, las evidencias puedan ser verificadas o validadas en las fuentes primarias de la información.
- **Que se considere necesario modificar, ajustar o cambiar los Entregables inicialmente establecidos:** Esto sólo será procedente cuando tales Entregables no estén asociados al Propósito Principal del Empleo, a las funciones o actividades inherentes al mismo, a las necesidades que motivaron su formulación, cuando estas cambien, o

cuando la entidad no cuente con los insumos, condiciones o herramientas necesarias para su realización.

El ajuste, se deberá consignar en el formato del Plan de Trabajo, registrando la fecha en la que este se produzca.

Para calificar tanto los Entregables iniciales como los ajustados, se aplican los mismos criterios y su valoración se registrará en las casillas previstas para el primer o segundo semestre según corresponda.

- **Que existan causales o situaciones debidamente sustentadas o sustentables que alteren o afecten la objetividad del proceso y se asemejen a las previstas como impedimentos o recusaciones que son aplicables en los procesos de evaluación definidos para los empleados de carrera:** En estos casos, deberá informarse al responsable de Talento Humano para que por su conducto y de manera consensuada con el Superior Jerárquico de quien obra como evaluador y dentro de los 10 días calendario siguientes a la solicitud, se defina si tal situación afecta o no la objetividad cuestionada y en caso afirmativo, sea éste Superior Jerárquico, quien asuma como evaluador. De los hechos en mención, deberá dejarse constancia en el Portafolio de Evidencias.

En caso de que el Superior Jerárquico también este inmerso en la situación que motiva la solicitud y tales hechos, estén debidamente sustentados y documentados, el responsable de Talento Humano, designará a otro empleado quien en todo caso deberá ser de la planta permanente de la entidad y de grado y nivel superior al del Empleado Provisional, para que asuma como evaluador. En cualquiera de los casos, la decisión se comunicará de manera oficiosa a las partes.

- **Que se tengan dudas sobre la custodia y archivo de la documentación del proceso:** Durante el período de evaluación los documentos originales estarán en custodia del Superior Inmediato, copia de los mismos se entregará al Empleado Provisional para que estos sean utilizados como referentes y herramientas de gestión.

En cuanto al Portafolio de Evidencias, se recuerda que se diligenciará uno por cada Entregable definido, los registros podrán ser incorporados tanto por el Superior Inmediato, como por el Empleado Provisional. Los formatos del Portafolio podrán diligenciarse de manera física o a través de las herramientas tecnológicas disponibles a lo largo de todo el período de evaluación y su contenido deberá ser conocido por ambas partes.

Una vez concluido el período de evaluación, los formatos diligenciados y en los que se registre el resultado final del proceso, deberán ser remitidos por el Superior Inmediato a Talento Humano, dentro de los 10 días calendario siguientes a la evaluación, para que los mismos, sean incluidos en la hoja de vida de cada Empleado Provisional y los resultados obtenidos, en los aspectos que resulten pertinentes, se incorporen a los planes de capacitación, bajo la modalidad de entrenamiento en los puestos de trabajo, en desarrollo de la inducción y reinducción de la Entidad.

Copia del resultado de la evaluación, deberá ser entregada al Empleado Provisional, e incluida junto con los demás documentos en la carpeta o expediente que integra el Portafolio de Evidencias. Este deberá mantenerse en la dependencia de origen y bajo la custodia del Superior Inmediato (evaluador), como parte del archivo de gestión, con el propósito de estar disponible para ser tenida en cuenta en la Evaluación Anual de Gestión por Dependencias a cargo de Control Interno.

- **Que los resultados obtenidos determinen la necesidad de establecer un Plan de Mejoramiento:** Se utilizará el formato previsto para el mismo, según corresponda y se diligenciará el Portafolio de Plan de Mejoramiento – Componente Laboral o Componente Comportamental, de acuerdo a cada caso.

Se deberán realizar los seguimientos respectivos por parte del Superior Inmediato a fin motivar un mejor desempeño y propiciar el desarrollo o afianzamiento de las competencias deseables en el equipo de trabajo.

Por su parte Talento Humano, en el marco de los procesos de inducción y reinducción, diseñará, implementará o hará uso de estrategias de entrenamiento en el puesto de trabajo o generará espacios de fortalecimiento institucional, en apoyo a los planes de mejoramiento y desempeño laboral de los empleados.

- **Que se requieran mejoras al Sistema:** Se remitirán las observaciones respectivas al Departamento Administrativo del Servicio Civil, para su revisión y de acuerdo a la pertinencia y validación de las mismas, se actualizará la Versión de los Instrumentos o del Protocolo según corresponda y se realizará la publicación y actualización respectiva.

XI. ANEXOS

- 1. ANEXO 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
- 2. ANEXO 2. MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL SISTEMA**
- 3. ANEXO 2. SER SERVIDOR PÚBLICO DISTRITAL, UNA OPORTUNIDAD PARA HACER DE ESTA, UNA MEJOR CIUDAD** (Anexo para ser entregado o socializado con el Empleado Provisional)
- 4. ANEXO 3. VERBOS SUGERIDOS**
- 5. ANEXO 5. UN POCO DE PEDAGOGÍA**

ANEXO 1.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -				Código: M-ODT-FM-028	
					Versión: 1	
					Vigencia: Diciembre de 2016	
RESPONSABLES DEL PROCESO						
ROL	SUPERIOR INMEDIATO			EMPLEADO PROVISIONAL		
NOMBRE						
EMPLEO						
DENOMINACIÓN						
CÓDIGO / GRADO						
DEPENDENCIA						
TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN						
PERÍODO DE EVALUACIÓN				FORMULACIÓN		
FECHAS				FECHA		
al						
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO						
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL						
ENTREGABLE 1. <small>(PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)</small>	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE		
		Cumple con las características definidas en la formulación				
		Cumple con los tiempos de entrega previstos				
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)				
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO						
ENTREGABLE 1. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO			ACTIVIDADES A DESARROLLAR			
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE			DÍA	MES	AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:						
PRIMER SEMESTRE						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento		
SEGUNDO SEMESTRE						
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento		

ENTREGABLE 2. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 2. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE				
DÍA MES AÑO				
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
ENTREGABLE 3. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
		Cumple con las características definidas en la formulación		
		Cumple con los tiempos de entrega previstos		
		Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO				
ENTREGABLE 3. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO		ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE				
DÍA MES AÑO				
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:				
PRIMER SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento
SEGUNDO SEMESTRE				
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento

ENTREGABLE 4. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
			Cumple con las características definidas en la formulación		
			Cumple con los tiempos de entrega previstos		
			Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO					
ENTREGABLE 4. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO			ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE					
		DÍA	MES	AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:					
PRIMER SEMESTRE					
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento	
SEGUNDO SEMESTRE					
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento	
ENTREGABLE 5. (PRODUCTO O RESULTADO ESPERADO)		ACTIVIDADES A DESARROLLAR	CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL ENTREGABLE	VALORACIÓN PRIMER SEMESTRE	VALORACIÓN SEGUNDO SEMESTRE
			Cumple con las características definidas en la formulación		
			Cumple con los tiempos de entrega previstos		
			Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)		
DILIGENCIAR SÓLO EN CASO DE AJUSTE O CAMBIO EN EL ENTREGABLE INICIALMENTE DEFINIDO					
ENTREGABLE 5. - PRODUCTO O RESULTADO AJUSTADO			ACTIVIDADES A DESARROLLAR		
REFRENDACIÓN Y FECHA DEL AJUSTE					
		DÍA	MES	AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
DE ACUERDO A LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN Y SEGÚN LOS CRITERIOS SEÑALADOS, EL ENTREGABLE ACREDITA:					
PRIMER SEMESTRE					
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento	
SEGUNDO SEMESTRE					
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento	

TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)					
REFRENDACIÓN DE LA FORMULACIÓN INICIAL DEL PLAN DE TRABAJO (FIRMAS OBLIGATORIAS)					
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
FECHA DE FORMULACIÓN		DÍA	MES	AÑO	
CONSOLIDADO GENERAL DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN					
PRIMER SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS					
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMONENTE LABORAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento			
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMONENTE COMPORTAMENTAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento			
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -					
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
		DÍA	MES	AÑO	
SEGUNDO SEMESTRE - COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS					
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMONENTE LABORAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento			
Verificados los Entregables pactados, los resultados obtenidos determinan en el					
COMONENTE COMPORTAMENTAL:					
Pleno cumplimiento		Se requiere plan de mejoramiento			
- OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR -					
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO			FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL		
		DÍA	MES	AÑO	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1 Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1)			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1) AJUSTADO			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA	
EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO			
OBSERVACIONES GENERALES			
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u>		<u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u>	
VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO		DIA	MES AÑO
<u>NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO</u>		<u>FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</u>	
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO		DIA	MES AÑO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN Departamento APÚBLICA del Servicio Civil</p>	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES		Código: M-ODT-FM-028
	PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 1 Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRES			
PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL			
CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de periodo)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL
Cumple con las características definidas en la formulación	Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación		
	Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable		
Cumple con los tiempos de entrega previstos	Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo		
	Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar demoras injustificadas		
Cumple con las condiciones de calidad requeridas (normas, procedimientos, protocolos...)	Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y vigentes		
	Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad		
OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO			

PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE COMPORTAMENTAL																
COMPETENCIA	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de periodo)	SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO SEMESTRAL													
Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad	Se muestra mas integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos															
Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad	Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión															
Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas	Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo															
Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad	Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:45%; text-align: center;">FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO</td> <td style="width:35%; text-align: center;">FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SEGUIMIENTO INICIAL</td> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>								FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			SEGUIMIENTO INICIAL		DIA	MES	AÑO
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL															
SEGUIMIENTO INICIAL		DIA	MES	AÑO												
OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO																
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:45%; text-align: center;">FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO</td> <td style="width:35%; text-align: center;">FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL</td> <td style="width:10%;"></td> <td style="width:10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO</td> <td style="text-align: center;">DIA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>								FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL			SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO		DIA	MES	AÑO
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO	FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL															
SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO		DIA	MES	AÑO												

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA <small>Departamento Administrativo del Servicio Civil</small>	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS - COMPONENTE LABORAL - PLAN DE MEJORA		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
CRITERIOS	SEGUIMIENTO INICIAL	SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO	
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las características definidas en la formulación		
Proyecta y desarrolla las actividades necesarias para que el Entregable satisfaga las condiciones establecidas en la formulación			
Acepta e incorpora las recomendaciones o sugerencias, para que los avances en la gestión sean consistentes con las características deseables del Entregable			
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con los tiempos de entrega previstos		
Organiza y prioriza las tareas y actividades a cargo, previendo los tiempos de entrega y las necesidades del área de desempeño o el equipo de trabajo			
Informa oportunamente de las incidencias o circunstancias que pudieran afectar los tiempos de entrega y plantea alternativas de solución para evitar			
ACCIONES DE MEJORA	Cumple con las condiciones de calidad... (normas, procedimientos, protocolos...)		
Consulta permanentemente la normatividad y se asegura de contar con información actualizada para que sus entregables sean confiables y			
Tiene en cuenta los procedimientos y demás herramientas de gestión para que sus entregables se ajusten a los criterios de calidad de la entidad			

	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES		Código: M-ODT-FM-028
	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Versión: 1
	- COMPONENTE COMPORTAMENTAL - PLAN DE MEJORA		Vigencia: Diciembre de 2016
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
CRITERIOS	SEGUIMIENTO INICIAL	SEGUIMIENTO FINAL DEL PERÍODO	
ACCIONES DE MEJORA	Integración a la cultura organizacional: Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad		
Se muestra más integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad		
Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión			
ACCIONES DE MEJORA	Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones		
Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad		
Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público			

ANEXO 2.

MODELO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN DEL SISTEMA

RESOLUCIÓN N° _____ DEL _____

“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales”

EL (LA) NOMINADOR DEL ENTIDAD

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 489 de 1998 y la Ley 909 de 2004,

CONSIDERANDO

Que la Ley 87 de 1993 conmina a las Entidades para que en el marco del Sistema de Control Interno, se implementen métodos de evaluación que contribuyan a fortalecer la gestión institucional y con ello, la prestación del servicio.

Que la Ley 489 de 1998, establece que en cumplimiento de los principios de la función pública, se debe evaluar el desempeño de las entidades el cual es concomitante y derivado de la gestión de los servidores públicos, quienes están llamados a responder y demostrar los resultados de su propio desempeño y su aporte a la gestión institucional y con ello al logro de los fines del Estado.

Que a Ley 909 de 2004, señala en el marco de los principios de la función pública que la responsabilidad de los servidores públicos, sin distinción del tipo de vinculación, deberá concretarse a través de instrumentos de evaluación, con miras al logro de la satisfacción de los intereses generales y la efectiva prestación del servicio.

Que la NTCGP 1000 establece en el Numeral 6.2.2, que es necesario “*determinar la competencia necesaria de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas o que realizan trabajos que afectan la conformidad con los requisitos del producto y/o servicio*” y “*evaluar las acciones tomadas, en términos de su efecto sobre la eficacia, eficiencia o efectividad del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad*” (Numeral 6.2.2., literales a y c)

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en apartes del concepto 20166000016871 de 2016 ha indicado, “*...la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal en su organización*”.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 02-17189 radicado 02-2008-30200 ha señalado, “*Ante esta situación es innegable que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral*”

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º-: Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales cuya estructura, desarrollo y procedimiento han sido definidos por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, junto con el Protocolo del mismo nombre, el cual hace parte integral de la presente Resolución y determina su implementación y ejecución.

ARTÍCULO 2º-: La adopción y aplicación de este Sistema de gestión, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos o incentivos.

ARTÍCULO 3º-: La implementación de esta herramienta de gestión se iniciará en los términos definidos en el Protocolo de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales.

Dada en Bogotá, D.C., con fecha

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

NOMINADOR(A)
Cargo

ANEXO 3.

Ser SERVIDOR PÚBLICO DISTRITAL, una oportunidad para hacer de esta, una Mejor Ciudad

A continuación encontrará la descripción de las Competencias Comportamentales que han sido incorporadas a la Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales.

Es importante que conozca, desarrolle e incorpore las conductas que caracterizan cada competencia, ya que ellas describen la capacidad de adaptabilidad al entorno laboral, fomentan el trabajo en equipo, permiten en el marco de la complementariedad, incorporar e intercambiar nuevos conocimientos y mejores prácticas, en procura de la construcción de un nuevo valor de lo público en el ámbito distrital, todo esto, con el fin de prestar un mejor servicio a los usuarios internos y externos de cada entidad.

COMPETENCIAS:



INTEGRACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL:

Disposición para aceptar y acatar las normas, reglamentos y características de la entidad

- ✓ Su actitud le permite integrarse al equipo de trabajo al reconocer los avances, logros y desarrollos alcanzados por la entidad
- ✓ Cumple con la reglamentación de horario establecida
- ✓ Cuando la necesidad del servicio lo amerita, se muestra dispuesto a participar de las actividades extensivas requeridas por la entidad

DISPOSICIÓN DE APRENDIZAJE:

Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad

- ✓ Muestra interés por conocer y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad
- ✓ Se muestra dispuesto a aprender sobre el manejo de los aplicativos, herramientas ofimáticas o de otro tipo con que cuenta la entidad y dar el uso adecuado a las mismas
- ✓ Se mantiene actualizado en las normas, decretos, protocolos y demás lineamientos o instrucciones necesarias para su adecuado desempeño laboral

CAPACIDAD DE APORTE A LA GESTIÓN:

Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones asignadas

- ✓ Participa activamente en el equipo de trabajo aportando sus conocimientos en los temas de competencia del equipo o área de trabajo
- ✓ Se muestra dispuesto a enseñar las técnicas y estrategias que conoce y que podrían contribuir a la gestión institucional
- ✓ Es propositivo ante las oportunidades de mejora de la gestión y los retos institucionales

DISPOSICIÓN DE SERVICIO:

Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad

- ✓ Su actitud es receptiva respecto de los lineamientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato
- ✓ Se muestra dispuesto a atender y dar respuesta a las necesidades, requerimientos, solicitudes e inquietudes de los usuarios internos y externos de la entidad
- ✓ Es respetuoso en el lenguaje y trato al usuario, porque comprende que de su propio comportamiento depende el trato y el comportamiento

ANEXO 4.

VERBOS SUGERIDOS

(Recuerde que los entregables deben ser realizables, medibles, cuantificables, verificables, deben estar asociados al propósito principal del empleo y a la competencia del servidor según el nivel ocupacional al que pertenezca)

ABSOLVER	CONTESTAR	IMPLEMENTAR
ACCESAR	CONTROLAR	INCORPORAR
ACREDITAR	CONVOCAR	INCREMENTAR
ACTIVAR	COORDINAR	INGRESAR
ACTUALIZAR	CORRELACIONAR	INSTITUCIONALIZAR
ADAPTAR	CORROBORAR	INVENTARIAR
ADECUAR	CONSTATAR	INVESTIGAR
ADMINISTRAR	COSTEAR	JERARQUIZAR
AMPLIAR	COTIZAR	MANTENER
ANALIZAR	CREAR	MODIFICAR
APLICAR	CUALIFICAR	OPTIMIZAR
ARGUMENTAR	CUANTIFICAR	ORDENAR
ARMONIZAR	CUSTODIAR	ORGANIZAR
ATENDER	DESARROLLAR	PARAMETRIZAR
AUDITAR	DETECTAR	PLANEAR
CALIFICAR	DIAGNOSTICAR	PRESENTAR
CAPACITAR	DIGITALIZAR	PRESUPUESTAR
CARACTERIZAR	DISEÑAR	PRODUCIR
CATEGORIZAR	DISTRIBUIR	PROGRAMAR
CENSAR	DIVULGAR	PROYECTAR
CERTIFICAR	DOCUMENTAR	PUBLICAR
CLASIFICAR	DOTAR	PUBLICITAR
CONCEPTUALIZAR	EDITAR	RECAUDAR
CONCERTAR	EJECUTAR	RECEPCIONAR
CONCILIAR	ELABORAR	RECOLECTAR
CONCRETAR	ENTREGAR	RECOPIRAR
CONDUCCIR	ESTABLECER	REGISTRAR
CONECTAR	ESTANDARIZAR	REGLAMENTAR
CONFIGURAR	ESTRUCTURAR	REPRODUCIR
CONFORMAR	EVALUAR	SECCIONAR
CONSTATAR	GERENCIAR	SELECCIONAR
CONSTITUIR	HACER	SISTEMATIZAR
CONSTRUIR	IDENTIFICAR	VALIDAR
CONTABILIZAR	IMPLANTAR	VERIFICAR

ANEXO 5.

UN POCO DE PEDAGOGÍA...



Bienvenida al Empleado Provisional,
Inducción, entrega de las funciones
a realizar, ubicación y
entrenamiento en el puesto de
trabajo. Socialización de las
Competencias

Inicio del proceso de
Evaluación. Identificación de
las expectativas y de los
entregables que requiere la
Entidad



Formulación del
Plan de Trabajo,
incluidos los Entregables
(mínimo 3 y máximo 5) y el
componente comportamental



La formulación debe hacerse entre el 1º y el 28 de febrero de cada año o dentro de los 30 días calendario siguientes a la adopción del sistema o de la vinculación del Empleado Provisional, con una proyección anual o por el tiempo faltante para la finalización del período

El diagrama muestra un calendario con el título "Programa de Asistencia" en letras grandes y coloridas. Debajo del título hay una tabla con columnas que representan meses y días, y filas que representan diferentes categorías o actividades. Las celdas de la tabla están coloreadas en amarillo, rojo, verde, azul y naranja, lo que sugiere un plan de actividades o asistencia a lo largo del tiempo.



Seguimiento... implica el acompañamiento a lo largo del período de evaluación y durante este tiempo, se deberá orientar el desempeño del servidor, propiciar el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados



Construcción del Portafolio de Evidencias:
Sustenta el desempeño y garantiza la objetividad del proceso.
Es responsabilidad del Superior Inmediato y del Empleado Provisional

Valoración de la Gestión



Se verificará la *Gestión* a partir de los Criterios preestablecidos y se valorará el nivel de cumplimiento según lo documentado en el Portafolio

- ✓ SI
- ✓ NO
- ✓ PARCIAL

El Sistema generará automáticamente el consolidado y según el resultado, será necesario o no, suscribir el Plan de *Mejoramiento*, este se establecerá respecto de los componentes que requieran una mejora en la gestión tanto laboral como comportamental

La Valoración de la *Gestión* sustentada en los Portafolios de Evidencias... incluye dos valoraciones semestrales que se realizarán dentro de los primeros 15 días hábiles de los meses de agosto y febrero según corresponda.

El seguimiento y la valoración de la gestión, servirán para orientar el desempeño, el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados





El Sistema indicará en la Valoración de la Gestión, si el Empleado Provisional debe o no suscribir el Plan de Mejoramiento, para ello se emplearán los formatos definidos por el Sistema, incluidos los portafolios laborales o comportamentales, según corresponda

Las acciones de mejora han sido predefinidas y serán valoradas a través de dos (2) seguimientos a lo largo del período



Esta Evaluación una vez adoptada por la Entidad, se aplicará de acuerdo con el presente Protocolo, en los Instrumentos que hacen parte integral de este Sistema y por el tiempo de su vigencia

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, prestará la asesoría y el acompañamiento requerido para la implementación de este Sistema