

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2017

INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO

Acuerdo Número 01 (Enero 25 de 2017)

“Por el cual se modifica la Planta de Cargos del Instituto de Desarrollo Urbano y se dictan otras disposiciones”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política, el ordinal 9 del artículo 16 del Acuerdo 19 de 1972 del Concejo Distrital de Bogotá, D. C. y el Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 257 del 30 de Noviembre de 2006, dictó normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, señalando que la función administrativa distrital se desarrollará en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como, los principios de distribución de competencias, coordinación, concurrencia, subsidiaridad y complementariedad.

Que el Acuerdo antes citado, en su Título II, estableció la Estructura Administrativa del Distrito Capital, la cual comprende el Sector Central, el Sector Descentralizado funcionalmente o por servicios y el Sector de

las Localidades, de conformidad con el artículo 54 y demás normas concordantes del Decreto Ley 1421 de 1993, e igualmente, en su Título VI, determinó los sectores administrativos de coordinación, creando el de Movilidad, con la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte, del cual forma parte el Instituto de Desarrollo Urbano, en su calidad de Establecimiento Público adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que la actual Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano fue adoptada por el Acuerdo 002 de 2009, expedida por el consejo Directivo de la misma entidad, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política, el ordinal 9 del artículo 16 del Acuerdo 19 de 1972 del Concejo Distrital de Bogotá, D. C. y el Decreto Ley 1421 de 1993.

Que con el propósito de dar cumplimiento a las nuevas metas fijadas en el Plan de Desarrollo y los Planes Estratégicos del IDU, se adelantó la revisión estratégica de la organización y funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano, en busca de su fortalecimiento institucional para el eficiente y eficaz cumplimiento de la función administrativa asignada, enmarcada dentro de las políticas adoptadas para el Sector de Movilidad, articuladas en el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”, cuyo resultado conlleva la necesidad de modificar la Estructura organizacional actual de la entidad en aras de fortalecer las áreas misionales de la Entidad y, en particular, la fase de estructuración y diseño de los proyectos de infraestructura y espacio público.

Que una de las atribuciones del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano consiste en disponer la organización administrativa de la entidad y crear, suprimir y modificar sus dependencias y cargos, señalando las respectivas funciones, según lo dispuesto por el

numeral 10, del artículo 16, del Acuerdo 19 de 1972, en concordancia con el inciso segundo del Artículo 55, del Decreto 1421 de 1993 y con el artículo 72 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante Acuerdos de Consejo Directivo 003 de 3 de febrero de 2009 y 006 de 16 de abril de 2009, se modificó la planta semiglobal de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU.

Que mediante oficio No. 20165260873632 del 09 de diciembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital expidió concepto técnico

favorable para la modificación de la planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano.

Que mediante oficio No. 20175260015112 del 11 de enero de 2017, la Secretaría de Hacienda Distrital expidió la viabilidad presupuestal para amparar la modificación de la planta de empleos de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Suprímense de la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano, el siguiente cargo:

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº. CARGOS
Director Técnico	009	05	1
TOTAL CARGOS A SUPRIMIR			1

ARTÍCULO 2.- Créase el siguiente cargo en la planta global de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano:

DESPACHO DEL DIRECTOR

DENOMINACIÓN EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Nº. CARGOS
Asesor	105	02	1 (Uno)
TOTAL CARGOS A CREAR - DESPACHO DIRECTOR			1 (Uno)

ARTÍCULO 3.- Las funciones del Instituto de Desarrollo Urbano, serán desarrolladas por la siguiente planta de cargos:

DESPACHO DEL DIRECTOR

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
DIRECTIVO	Director general	050	07	1	(Uno)
ASESOR	Asesor	105	02	3	(Tres)
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	05	1	(Uno)
	Profesional Especializado	222	04	2	(Dos)
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	01	1	(Uno)
ASISTENCIAL	Secretario ejecutivo	425	03	2	(Dos)
	Conductor	480	01	1	(Uno)
Total				11	

PLANTA GLOBAL

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
DIRECTIVO	Subdirector General	084	06	4	(Cuatro)
	Director Técnico	009	05	11	(Once)
	Jefe de Oficina Asesora	115	03	2	(Dos)
	Jefe de Oficina	006	03	1	(Uno)
	Jefe de Oficina	006	02	2	(Dos)
	Subdirector Técnico	068	01	11	(Once)

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
PROFESIONAL	Profesional Especializado	222	06	40	(Cuarenta)
	Profesional Especializado	222	05	30	(Treinta)
	Profesional Especializado	222	04	55	(Cincuenta y cinco)
	Profesional Universitario	219	03	42	(Cuarenta y dos)
	Profesional Universitario	219	02	41	(Cuarenta y uno)
	Profesional Universitario	219	01	33	(Treinta y tres)
TÉCNICO	Técnico Operativo	314	03	54	(Cincuenta y cuatro)
	Técnico Operativo	314	02	16	(Dieciséis)
	Técnico Operativo	314	01	30	(Treinta)
ASISTENCIAL	Secretario Ejecutivo	425	03	48	(Cuarenta y ocho)
	Conductor Mecánico	482	02	1	(Uno)
	Conductor	480	01	30	(Treinta)
Total				451 (Cuatrocientos cincuenta y uno)	

PLANTA TRANSITORIA

Nivel ocupacional	Cargo	Código	Grado	Cantidad Empleos	
ASISTENCIAL (Aforados)	Secretario	540	02	1	(Uno)
	Auxiliar Administrativo	550	01	1	(Uno)
Total				2	

ARTÍCULO 4.- Las asignaciones básicas, gastos de representación, prima técnica y demás componentes del régimen salarial para los empleos que conforman la planta global del Instituto de Desarrollo Urbano, incluido el empleo que se crea mediante este Acuerdo, serán los establecidos en las resoluciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo de la Entidad.

ARTÍCULO 5.- El (la) Director (a) General del Instituto de Desarrollo Urbano dictará los actos administrativos requeridos para efectuar la incorporación, nombramientos y distribución de los empleos de la Planta Global de Cargos, de conformidad con la estructura organizacional, la naturaleza de los empleos, las necesidades del servicio y los planes y proyectos de la Entidad, en armonía con los principios consagrados en la Constitución Política y demás disposiciones legales.

ARTÍCULO 6.- El (la) Director (a) General del Instituto de Desarrollo Urbano expedirá y actualizará el Manual de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 7.- La supresión efectiva de los cargos de Auxiliar Administrativo 550 grado 01 y Secretario 540 grado 02 se producirá, hasta tanto expire el término de vigencia del fuero sindical que ampara a los titulares de estos empleos y/o hasta cuando éstos se desvinculen definitivamente de la entidad.

ARTÍCULO 8.- La aplicación del presente Acuerdo en ningún caso generará nuevas obligaciones presupuestales.

ARTÍCULO 9.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente los Acuerdos 03 de 3 de febrero de 2009 y 06 de 16 de abril de 2009.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
PRESIDENTE

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SECRETARIO

Acuerdo Número 02 **(Enero 25 de 2017)**

“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 002 de 2009”

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política, el ordinal 9 del artículo 16 del Acuerdo 19 de 1972 del Concejo Distrital de Bogotá, D. C. y el Decreto Ley 1421 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 257 del 30 de Noviembre de 2006, dictó normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, señalando que la función administrativa distrital se desarrollará en consonancia con el interés general de la ciudadanía y los fines del Estado Social de Derecho y se llevará a cabo atendiendo los principios constitucionales y legales de democratización y control social de la Administración Pública Distrital, moralidad, transparencia, publicidad, igualdad, imparcialidad, efectividad, economía, celeridad y buena fe, así como, los principios de distribución de competencias, coordinación, concurrencia, subsidiaridad y complementariedad.

Que el Acuerdo antes citado, en su Título II, estableció la Estructura Administrativa del Distrito Capital, la cual comprende el Sector Central, el Sector Descentralizado funcionalmente o por servicios y el Sector de las Localidades, de conformidad con el artículo 54 y demás normas concordantes del Decreto Ley 1421 de 1993, e igualmente, en su Título VI, determinó los sectores administrativos de coordinación, creando el de Movilidad, con la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte, del cual forma parte el Instituto de Desarrollo Urbano, en su calidad de Establecimiento Público adscrito a la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que la actual Estructura Organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano fue adoptada por el Acuerdo 002 de 3 de febrero de 2009, expedido por el Consejo Directivo de ésta Entidad, en ejercicio de las facultades otorgadas por el Acuerdo 19 de 1972.

Que con el propósito de dar cumplimiento a las nuevas metas fijadas en el Plan de Desarrollo y los Planes Estratégicos del IDU, se adelantó la revisión estratégica de la organización y funcionamiento del Instituto de Desarrollo Urbano, en busca de su fortalecimiento

institucional para el eficiente y eficaz cumplimiento de la función administrativa asignada, enmarcada dentro de las políticas adoptadas para el Sector de Movilidad, articuladas en el Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”, cuyo resultado conlleva la necesidad de modificar la estructura organizacional actual de la entidad.

Que una de las atribuciones del Consejo Directivo del Instituto de Desarrollo Urbano consiste en disponer la organización administrativa de la entidad y crear, suprimir y modificar sus dependencias y cargos, señalando las respectivas funciones, según lo dispuesto por el numeral 10 del artículo 16 del Acuerdo 19 de 1972, en concordancia con el inciso segundo del Artículo 55, del Decreto 1421 de 1993 y con el artículo 72 de la Ley 489 de 1998.

Que mediante oficio No. 20165260873632 del 09 de diciembre de 2016, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura y planta de empleos del Instituto de Desarrollo Urbano.

Que mediante oficio No. 20175260015112 del 11 de enero de 2017, la Secretaría de Hacienda Distrital, expidió concepto de viabilidad presupuestal para amparar la modificación de la estructura y planta de empleos de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- Modificar el artículo 2 del Acuerdo 002 de 2009, el cual quedará así:

“ARTÍCULO 2.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Estructura organizacional del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, estará conformada como a continuación se indica:

1. CONSEJO DIRECTIVO

2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1. Oficina Asesora de Planeación
- 2.2. Oficina Asesora de Comunicaciones
- 2.3. Oficina de Atención al Ciudadano
- 2.4. Oficina de Control Interno
- 2.5. Oficina de Control Disciplinario

3. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

- 3.1. DIRECCIÓN TÉCNICA ESTRATEGICA
- 3.2. DIRECCION TECNICA DE PROYECTOS
- 3.3. DIRECCIÓN TECNICA DE PREDIOS

4. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

4.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES

4.1.1. Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de

Transporte

4.1.2. Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial

4.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE MANTENIMIENTO

4.2.1. Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte

4.2.2. Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial

4.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

5. SUBDIRECCIÓN GENERAL JURIDICA

5.1. DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS SELECTIVOS

5.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

5.3. DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN JUDICIAL

6. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN CORPORATIVA

6.1. DIRECCIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.1.1. Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad

6.1.2. Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo

6.1.3. Subdirección Técnica de Recursos Humanos

6.1.4. Subdirección Técnica de Recursos Físicos

6.1.5. Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

6.2. DIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA VALORIZACIÓN

6.2.1. Subdirección Técnica de Operaciones

6.2.2. Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales

ARTÍCULO 2.- Modificar los capítulos 2 y 3 del Título II FUNCIONES, los cuales quedarán así:

“CAPITULO II

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 9.- Subdirección General de Desarrollo Urbano. Tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar a la Dirección General en la formulación de propuestas en relación con las políticas a adoptar por el Sector Movilidad y en la participación de la entidad en los Comités Sectoriales y en las Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto.
- Participar en la formulación y definición de las políticas y estrategias en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral para los proyectos a cargo de la entidad, así como, en aquellas encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
- Liderar y orientar la formulación, diseño e implementación de los planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, incluyendo lo relacionado con la gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- Liderar y orientar la realización de los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad.
- Liderar y orientar la estructuración de los diseños de los proyectos integrales de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, verificando que los mismos incluyan los componentes técnicos, arquitectónicos, urbanísticos, paisajísticos, de gestión predial, social, ambiental, de tráfico y de seguridad integral.
- Dirigir, coordinar y verificar la obtención de las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes.

- Liderar y orientar el desarrollo de las acciones para la actualización y administración del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido definidos en el POT, así como del sistema de información de precios unitarios y las bases de datos sobre costos de construcción y mantenimiento de obras públicas en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas y estrategias adoptadas.
- Liderar y orientar los procesos requeridos para la adquisición de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, a cargo de la entidad.
- Liderar y orientar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad.
- Liderar y orientar la realización de los análisis de riesgos y de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
- Liderar y realizar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- Liderar y realizar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- Liderar y orientar la coordinación de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público de las localidades.

ARTÍCULO 10.- Dirección Técnica Estratégica.
Tendrá las siguientes funciones:

- Actualizar y administrar el sistema de información integral de la entidad, en lo relacionado con

los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, definidos en el POT.

- Actualizar y administrar la información cartográfica y demás instrumentos y bases de datos requeridos para el desarrollo de la gestión referente a la Contribución de Valorización.
- Responder por la actualización del inventario sobre el estado de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido y suministrar la información que sea requerida.
- Administrar, actualizar y mantener el sistema de información de precios unitarios, de especificaciones técnicas y las bases de datos y proyecciones de los costos de construcción y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido.
- Realizar la investigación constante de nuevas tecnologías, técnicas y normas en materia de gestión y desarrollo de la infraestructura para los sistemas de movilidad y de espacio público construido.
- Diseñar y elaborar manuales de especificaciones técnicas para el desarrollo de los proyectos a cargo de la entidad.
- Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
- Apoyar la coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para el manejo de información relacionada con los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

ARTÍCULO 11.- Dirección Técnica de Proyectos.
Tendrá las siguientes funciones:

- Realizar los estudios de diagnóstico, factibilidad, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad, así como de los proyectos especiales que le sean propuestos.
- Obtener las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes.
- Diseñar e implementar las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos de infraestructura, así como de

mantenimiento, rehabilitación, administración, aprovechamiento económico y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido a cargo de la entidad, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia de gestión predial, social, ambiental y de seguridad integral de los mismos.

- Elaborar los diseños de los proyectos integrales, verificando que los mismos incluyan el análisis de riesgos y los componentes técnicos, arquitectónico, urbanístico, paisajístico, predial, ambiental, social, de tráfico y de seguridad integral, requeridos para la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas adoptadas.
- Apoyar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital, y con el sector privado, para la formulación y desarrollo de los proyectos de infraestructura, así como de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- Brindar asesoría técnica en el diseño de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público a cargo de las Localidades.
- Apoyar la coordinación y gestión con el sector público y privado, para la identificación, formulación y estructuración de proyectos especiales y operaciones urbanas relacionadas con los sistemas de movilidad y Espacio Público Construido, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- Proponer instrumentos y mecanismos para la financiación y desarrollo de proyectos de los sistemas de movilidad y de espacio público construido.
- Formular e implementar los planes y programas para el desarrollo de los proyectos de valorización y realizar los estudios e investigaciones que para ello se requieran.
- Realizar la coordinación de los procesos requeridos para la formulación, viabilización, contratación y ejecución de los proyectos de infraestructura vial y de espacio público de las localidades y brindar la asesoría y asistencia técnica que sea necesaria en las etapas de planeación, programación, revisión y elaboración de componentes técnicos de los proyectos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local.

- Desarrollar e implementar las estrategias, planes y programas para la construcción y administración de los estacionamientos y/o parqueaderos a cargo de la entidad, conforme a las políticas establecidas.
- Desarrollar e implementar los planes y programas para el eficiente aprovechamiento de los predios de propiedad de la entidad, conforme a las políticas y estrategias establecidas.
- Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.
- Apoyar los análisis y estudios prospectivos de movilidad vial y de espacios públicos que soporten las decisiones de inversión pública a cargo del IDU.
- Obtener las aprobaciones y licencias de los diseños de los proyectos a cargo de la entidad, que deban expedir las Empresas de Servicios Públicos y demás entidades competentes.
- Elaborar los componentes técnicos de los pliegos de condiciones, guías de requisitos y presupuestos para la contratación de los diseños, asesorías, construcción, interventorías y mantenimiento de las obras.

ARTÍCULO 12.- Dirección Técnica de Predios. Tendrá las siguientes funciones:

- Proponer políticas, estrategias, planes y programas que conlleven a mitigar los impactos socioeconómicos y culturales en la población afectada por el proceso de adquisición de predios y responder por la implementación y ejecución de aquellos que se adopten.
- Dirigir, realizar y controlar los procesos de enajenación voluntaria, expropiación administrativa y judicial, requeridos para la adquisición de predios necesarios para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los sistemas de movilidad y de espacio público construido, así como garantizar su disponibilidad para la correcta ejecución del programa de inversión a cargo de la entidad.
- Adelantar las gestiones requeridas para la administración, mantenimiento y saneamiento de los predios adquiridos hasta su entrega y/o venta en el caso de predios sobrantes, en desarrollo de las políticas, estrategias, planes y programas que se establezcan para este fin.
- Elaborar los estudios de títulos, registros topográficos, estudios socioeconómicos, avalúos y

demás insumos para la oportuna adquisición y escrituración de los inmuebles requeridos para la ejecución de los proyectos de infraestructura a cargo de la entidad.

- Participar en la identificación predial en todas las etapas del ciclo de los proyectos: prefactibilidad, factibilidad y diseños; así como realizar la administración, actualización, seguimiento y control del inventario predial y velar por la debida y oportuna entrega de la información predial al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a la entidad que haga sus veces.
- Formular, implementar y ejecutar los planes de gestión social que deban adoptarse, para mitigar los impactos causados durante el proceso de adquisición de predios, de conformidad con las políticas, estrategias, planes y programas establecidos.
- Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

CAPITULO III

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 13.- Subdirección General de Infraestructura. Tendrá las siguientes funciones:

- Apoyar a la Dirección General en la formulación de propuestas en relación con las políticas a adoptar por el Sector Movilidad y en la participación de la entidad en los Comités Sectoriales y Comisiones Intersectoriales de las cuales forme parte el Instituto, así como en la formulación y definición de las políticas y estrategias encaminadas a lograr los objetivos institucionales.
- Liderar y orientar la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como los de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente, de los sistemas de movilidad y de espacio público construido a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.
- Liderar y realizar las gestiones de coordinación con las empresas de servicios públicos, Transmilenio S.A., entidades del orden Nacional, Departamental y Distrital y con el sector privado, para la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como para los de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente, de los sistemas de movilidad y de espacio público

construido a cargo de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias adoptadas.

- Aprobar las especificaciones y requerimientos técnicos, ambientales, sociales y de seguridad integral para la ejecución de los proyectos de infraestructura, así como para los de mantenimiento, rehabilitación y monitoreo de la infraestructura existente, de los sistemas de movilidad y de espacio Público Construido a cargo de la entidad.
- Liderar y controlar el seguimiento a la estabilidad de las obras y las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar.
- Liderar y orientar las acciones a cargo de la entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.
- Liderar y controlar la recepción de obras y proyectos de infraestructura vial y de espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y/o terceros particulares o públicos.
- Liderar y orientar la formulación de estrategias para la administración y actualización del Sistema de Información Integral de la entidad, en lo relacionado con las competencias a su cargo, de conformidad con las políticas adoptadas.
- Liderar y orientar la realización de los análisis de riesgos y de los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

ARTÍCULO 14.- Dirección Técnica de Construcciones. Tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos de construcción de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido, incluidos los de las localidades.
- Coordinar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia.

- Realizar la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta Dirección, compilar y direccionar la información y documentación requerida por la dependencia encargada del cobro de las obras ejecutadas para dichas empresas.
- Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo.
- Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

ARTÍCULO 15.- Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte. Tendrá las siguientes funciones:

- Garantizar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción del Subsistema de Transporte, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras a cargo de la Subdirección.
- Realizar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- Realizar y responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas.
- Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.

ARTÍCULO 16.- Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial. Tendrá las siguientes funciones:

- Garantizar la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de los Subsistemas Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construido, operaciones urbanas y parqueaderos públicos, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras a cargo de la Subdirección.
- Garantizar la asesoría para la debida ejecución de los proyectos integrales de construcción de los Subsistemas Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construido de las localidades.

- Realizar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- Realizar y responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas.
- Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.

ARTÍCULO 17.- Dirección Técnica de Mantenimiento. Tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y controlar la debida ejecución de los proyectos integrales de mantenimiento de los Sistemas de Movilidad y de Espacio Público Construido.
- Dirigir y orientar durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras durante la ejecución de los proyectos asignados a la dependencia.
- Realizar la coordinación técnica con las empresas de servicios públicos y demás entidades involucradas en la ejecución de las obras a cargo de esta Dirección; compilar y direccionar la información y documentación requerida por la dependencia encargada del cobro de las obras ejecutadas para dichas empresas, cuando ello sea necesario.
- Implementar y ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones a cargo de la entidad para el debido cumplimiento de las obligaciones en materia de atención y prevención de emergencias, de conformidad con el Plan Distrital respectivo.
- Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo.
- Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos necesarios para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.

ARTÍCULO 18.- Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema de Transporte. Tendrá las siguientes funciones:

- Garantizar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Subsistema de Transporte y transporte alternativo, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras a cargo de la Subdirección.
- Realizar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- Realizar y responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas, cuando ello sea necesario.
- Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.

ARTÍCULO 19.- Subdirección Técnica de Mantenimiento del Subsistema Vial. Tendrá las siguientes funciones:

- Garantizar la debida ejecución del mantenimiento y rehabilitación de los proyectos integrales del Subsistema Vial, Vial Peatonal y del Sistema de Espacio Público Construido, verificando que se cumplan las especificaciones, presupuestos, cronogramas, planes y calidad de las obras.
- Realizar, durante la ejecución de la obra, la gestión de control en materia ambiental, social y de seguridad integral de acuerdo con las normas jurídicas vigentes, los planes y guías de manejo respectivos, incluido el cumplimiento de las medidas contenidas en los estudios de tránsito y transporte y planes de tráfico aprobados.
- Realizar y responder por la oportuna entrega de los proyectos de infraestructura de servicios públicos a las respectivas empresas, así como por los soportes técnicos y financieros requeridos para el cobro de las obras ejecutadas para las mismas, cuando ello sea necesario.
- Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los proyectos a su cargo y velar por el cumplimiento de las que se adopten.

ARTÍCULO 20.- Dirección Técnica de Administración de Infraestructura. Tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir, coordinar y ejecutar el seguimiento y control de la estabilidad de las obras y realizar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, en los casos en que a ello hubiere lugar.
- Efectuar el monitoreo de los pasos elevados y a nivel tanto vehiculares como peatonales.
- Realizar el análisis y evaluación de la información requerida para la aprobación de las licencias de excavación y preparar los documentos necesarios para su expedición.
- Supervisar y controlar las intervenciones autorizadas en el espacio público, con el fin que se cumplan los requerimientos establecidos en las licencias correspondientes y la normatividad vigente sobre el particular, recomendar las sanciones aplicables y adelantar las gestiones necesarias para hacer efectivas las garantías, cuando a ello hubiere lugar.
- Adelantar el análisis y evaluación de la información y preparar la documentación necesaria, para permitir los usos temporales en el espacio público construido a cargo de la entidad, mediante permisos o la suscripción de contratos o convenios que tengan como fin organizar, promocionar, utilizar, conservar, rehabilitar, dotar, reivindicar, restituir, recuperar, mantener y aprovechar económicamente dicho espacio.
- Realizar el estudio y evaluación de los “proyectos integrales de espacio público” que presenten los interesados en ejercer las actividades comerciales en los antejardines ubicados sobre ejes comerciales; certificar la culminación de las obras correspondientes a dichos proyectos, y preparar la documentación necesaria para expedir la autorización del uso temporal de los antejardines.
- Dirigir, coordinar y ejecutar la supervisión, seguimiento y control para la recepción de las obras y proyectos de infraestructura vial y del espacio público realizados en zonas a desarrollar por urbanizadores y/o terceros particulares o públicos y suscribir los documentos de recibo de las mismas.
- Adelantar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para realizar oportunamente el cruce de cuentas con las empresas prestadoras de servicios públicos y preparar y direccionar la información que requieran sobre el particular las dependencias de la entidad.

- Responder por la administración de los parqueaderos a cargo de la entidad, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas adoptados.
- Efectuar los análisis sobre los resultados del seguimiento a la estabilidad de las obras, e informar y hacer las recomendaciones a las demás dependencias del área misional de la entidad, con el fin de apoyar el análisis de riesgos requeridos para adelantar los procesos de contratación.
- Proponer la formulación de políticas y estrategias tendientes a la eficiente y eficaz planeación, desarrollo y control de los asuntos a su cargo.
- Realizar los análisis de riesgos y los estudios previos requeridos para adelantar los procesos de contratación de los asuntos del área a su cargo.”

ARTÍCULO 3.- Las demás disposiciones contenidas en el Acuerdo No.002 del 3 de febrero de 2009 continúan vigentes.

ARTÍCULO 4.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y modifica en lo pertinente el Acuerdo 002 de 2009.

Dado en Bogotá, Distrito Capital., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

PÚBLIQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
PRESIDENTE

CARLOS HUMBERTO MORENO BERMÚDEZ
SECRETARIO

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Resolución Número 012

(Enero 13 de 2017)

“Por medio de la cual se adopta el Carril Preferencial para vehículos de transporte escolar en la Autopista Norte entre Calle 167 hasta la 235, como parte del Plan de Movilidad Escolar de la ciudad”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD
En ejercicio de sus facultades legales, en particular las conferidas por el literal b) del artículo 2 de la Ley 105 de 1993, el literal d) del artículo 108 del Acuerdo 257 de 2006, el literal d) del artículo 2 del Decreto Distrital 567 de 2006 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 5 de la Ley 336 de 1996, establece que el carácter de servicio público esencial bajo la regulación del Estado que la ley le otorga a la operación de las empresas de transporte público, implicará la prelación del interés general sobre el particular, especialmente, en cuanto a la garantía de la prestación del servicio y a la protección de los usuarios, conforme a los derechos y obligaciones que señale el reglamento para cada modo.

Que el Decreto 567 de 2006, señala que la Secretaría Distrital de Movilidad como autoridad de tránsito y transporte de la ciudad, ejercerá funciones de planificación, seguridad, regulación y control, las cuales deberán realizarse con criterios unificados de tránsito y transporte, de planeación e infraestructura vial y de transporte.

Que el artículo 2° de la Ley 769 de 2002 *“Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones”* define el vehículo escolar, como el *“Vehículo automotor destinado al transporte de estudiantes, debidamente registrado como tal y con las normas y características especiales que le exigen las normas de transporte público”*.

Que el artículo 60 ibídem establece: *“Los vehículos deben transitar, obligatoriamente, por sus respectivos carriles, dentro de las líneas de demarcación, y atravesarlos solamente para efectuar maniobras de adelantamiento o de cruce”*.

Que el artículo 67 del Código Nacional de Tránsito establece: *“Todo conductor está obligado a utilizar las señales direccionales de su vehículo para dar un giro o para cambiar de carril...”*.

Que el artículo 73 del Código Nacional de Tránsito regula las prohibiciones especiales para adelantar otro vehículo, estableciendo que serán: “...En general, cuando la maniobra ofrezca peligro”.

Que el artículo 76 ibídem dispone que: “*Está prohibido estacionar vehículos en los siguientes lugares:... Donde las autoridades de tránsito lo prohíban.*”.

Que el artículo 84 del Código Nacional de Tránsito establece las normas para el transporte de estudiantes en los siguientes términos: “...los conductores de vehículos deberán garantizar la integridad física de ellos especialmente en el ascenso y descenso del vehículo. Los estudiantes ocuparán cada uno un puesto, y bajo ninguna circunstancia se podrán transportar excediendo la capacidad transportadora fijada al automotor, ni se permitirá que éstos vayan de pie. Las autoridades de tránsito darán especial prelación a la vigilancia y control de esta clase de servicio.

Si fuere el caso los demás vehículos que circulen por las vías de uso público, detendrán su marcha para facilitar el paso del vehículo de transporte escolar o para permitir el ascenso o descenso del estudiante.

Así mismo, los vehículos de transporte especial de estudiantes llevarán en el vehículo señales preventivas, las cuales usarán conforme lo establezca el Ministerio de Transporte.”.

Que el artículo 4 del Decreto 594 de 2015, mediante el cual se adopta el Plan de Movilidad Escolar-PME para Bogotá, señala como finalidad: “El Plan de Movilidad Escolar tiene como finalidad promover una mayor cultura para la movilidad, orientando el adecuado desplazamiento de los estudiantes en medios motorizados y no motorizados.”

Que el artículo sexto ibídem, señala los objetivos específicos del Plan de Movilidad Escolar, estableciendo:

“1). Reducir los índices de accidentalidad estudiantil.

2). Fortalecer las medidas de regulación y/o control del tránsito en las vías adyacentes a las instituciones educativas.

(...)

6). Fortalecer al interior de las entidades distritales competentes el diseño, construcción y uso del espacio público en las zonas de influencia de los establecimientos educativos.

(...)

9). Diseñar proyectos y ejecutar acciones para atender los horarios de mayor concurrencia de estudiantes en el uso del espacio público.

(...)

12). Ampliar por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad la cobertura en materia de señalización vial de los entornos de las instituciones educativas con el fin de aportar con la protección de derechos fundamentales de la población estudiantil relacionada con su desplazamiento”.

Que el artículo 16 ibídem establece dentro del Programa de control y vigilancia, lo atinente a aseguramiento de zonas de acceso a colegio, cierres viales temporales en los siguientes términos:

“La Secretaría Distrital de Movilidad analizará e implementará cierres viales temporales en inmediaciones de algunos colegios a las horas de ingreso y salida de los estudiantes, con el propósito de generar zonas de convivencia armónica entre peatones, ciclistas y vehículos que garanticen la seguridad de los primeros, con el fin de disminuir los riesgos de accidentalidad y garantizar mayor protección de los escolares en sus viajes desde y hacia los sitios de estudio, de esta manera podrá permitir el estacionamiento exclusivo de las rutas escolares para el ascenso y descenso de los estudiantes en los horarios habilitados por la institución, lo anterior, a través de dispositivos de control de tránsito y señalización”.

Que el estudio técnico “Evaluación Técnica del piloto del Carril Preferencial de la Autopista Norte entre Calle 167 hasta la 235” elaborado por la Subsecretaría de Política Sectorial de esta Secretaría, recomendó implementar un carril preferencial para el transporte escolar considerando que en dicho tramo transitan hasta 787 buses en la hora de máxima demanda y que para los diferentes modos de transporte, la velocidad de operación es inferior a los 12 km/h.

Que así mismo, resalta que el proyecto piloto de este carril, desarrollado entre el 15 de Noviembre y 16 de Diciembre del 2016, benefició a más de 21.000 niños que se movilizan en transporte escolar por este corredor, quienes regularmente destinan más de 100 minutos al día para viajar a los 51 colegios distribuidos en la zona. La disminución en los tiempos de viaje a lo largo del corredor donde se implementó la medida como prueba piloto demuestra la efectividad del carril preferencial para buses escolares, pues una mejor organización de los flujos sobre la calzada beneficia la movilidad de todos los usuarios de la vía.

Que este proyecto tendrá un seguimiento continuo por parte de la Secretaría de Movilidad, para evaluar su funcionamiento e identificar oportunidades de mejora de manera permanente.

Que en virtud de la evaluación técnica, la Secretaría Distrital de Movilidad inició las actividades pedagógi-

cas del carril escolar, con el fin que la comunidad del sector, incluyendo los colegios, conocieran la medida adoptar, del Carril Preferencial para vehículos de transporte escolar en la Autopista Norte entre Calle 167 hasta la 235.

Que para el inicio del presente carril escolar, se vienen adelantado las siguientes actividades por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de fortalecer las medidas de regulación y/o control del tránsito en las vías adyacentes a las instituciones educativas y cumplir los objetivos del PME, a saber:

Cambios de sentido en la zona:

Desde el inicio del proyecto piloto, el 15 de Noviembre de 2016, y durante la jornada escolar, la Secretaría de Movilidad está realizando entre las 6:00 am y las 8:30 am, de lunes a viernes, la implementación de un cambio de sentido vial en la CI 209 y CI 215, en el costado occidental de la Autopista Norte, así:

- La calle 215 funciona en un solo en sentido (oriente - occidente), entre la Autopista Norte y la carrera 51.

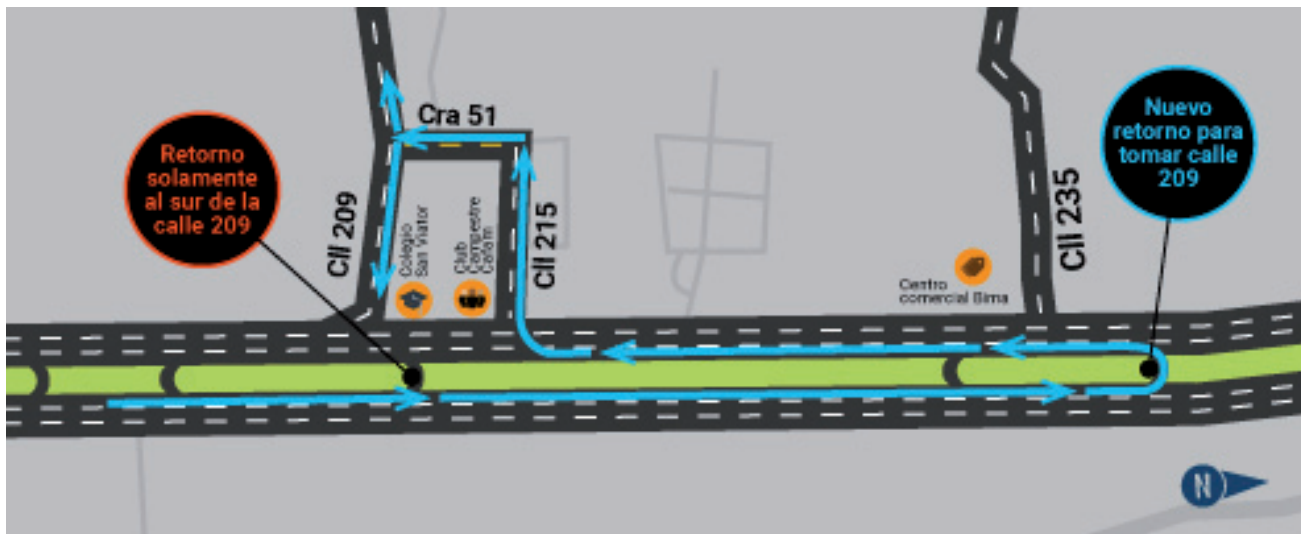
- La calle 209 opera únicamente en sentido (occidente - oriente) entre la carrera 51 y la Autopista Norte.

- La carrera 51 queda en doble sentido.

Estos cambios se empezaron a implementar provisionalmente con el apoyo de los guías de la Secretaría de Movilidad, con el fin de ordenar los volúmenes de los vehículos para optimizar la infraestructura vial y mejorar las condiciones de seguridad vial y movilidad de los menores que se transportan en rutas en la Autopista Norte y el sector de Arrayanes.

Desvíos Autorizados:

Los vehículos que circulan en sentido sur-norte y que habitualmente toman el retorno de la Autopista Norte de la calle 212 frente al Colegio San Viator, para conectar con la Calle 209 y continuar al occidente (sector Los Arrayanes), deberán seguir al norte para hacer el retorno en la calle 237 y tomar al sur (cercanías Centro Comercial Bima) hasta llegar a la calle 215 (Club Campestre Cafam) girar al occidente y conectar con la Carrera 51.



El tramo de la carrera 51 comprendido entre calle 209 y calle 215 no se alterara su sentido de circulación bidireccional.

Retorno autorizados

Todos los retornos en el tramo de análisis siguen habilitados, operando normalmente, excepto el de la 209.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8º del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, el proyecto del presente acto administrativo fue publicado desde el día 13 de enero de 2017, en la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Adoptar el *Carril Preferencial para vehículos de transporte escolar en la Autopista Norte entre Calle 167 hasta la 235*, estableciendo un carril preferencial para el uso exclusivo de vehículos de transporte escolar, al costado izquierdo de la calzada en sentido sur – norte de la Autopista Norte entre las Calles 167 y 235 de esta ciudad.

ARTÍCULO SEGUNDO. CONDICIONES DE OPERACIÓN: Operación Transporte Escolar. Los vehículos de transporte público especial de estudiantes deben circular por los carriles mixtos del centro y la izquierda. En el evento de que se requiera realizar una parada momentánea para el ascenso y descenso de pasajeros o un giro a la derecha, se puede ingresar al carril dónde la señalización lo indique, siempre y cuando se encuentren prestando dicho servicio. En ningún momento se podrán estacionar sobre el carril preferencial.

ARTÍCULO TERCERO. SANCIONES. El conductor y/o propietario de un vehículo automotor que incurra en las infracciones a las restricciones establecidas en la presente Resolución, serán sancionados con multa equivalente a quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV) y la inmovilización del vehículo, de conformidad con lo previsto para la infracción C14 del artículo 131 del Código Nacional de Tránsito Terrestre – CNTT y con multa equivalente a quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes (SMLDV), lo anterior sin perjuicio de incurrir en otra(s) conducta(s) sancionada(s) por el mismo código.

ARTÍCULO CUARTO. CONTROL Y VIGILANCIA. Corresponderá a la Policía Metropolitana de Tránsito, la vigilancia y control de las medidas adoptadas. Durante los primeros quince (15) días hábiles siguientes a la vigencia de la presente Resolución, en caso de infracción a la presente norma, la Policía Metropolitana de Tránsito impondrá solamente comparendos pedagógicos.

ARTÍCULO QUINTO. DIVULGACIÓN. La Administración Distrital adelantará la divulgación y socialización de la presente Resolución, utilizando los medios más eficaces para dar a conocer su contenido y alcance.

ARTÍCULO SEXTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente Resolución deberá ser publicada en el Registro Distrital, regirá a partir el 16 de Enero de 2017 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D. C., a los trece (13) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

NASLY JENNIFER RUIZ GONZÁLEZ
Secretaria Distrital de Movilidad (E.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL

Resolución Número 2396 (Diciembre 20 de 2016)

“Por la cual se adopta el módulo LIMAY (Libro Mayor) del Sistema de Información SI CAPITAL como solución tecnológica oficial para el manejo de la contabilidad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”.

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL (UAECD)**

En uso de sus facultades legales, en especial la prevista en el numeral 8 del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 354 de la Constitución Política de Colombia establece que corresponde al Contador General de la Nación llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, así como determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley.

Que la Ley 1314 de 2009 es una ley de intervención económica que regula “...los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento”.

Que la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, “Por la cual se incorpora en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones”.

Que según la parte motiva de dicha resolución, la Contaduría General de la Nación estableció: “Que en el marco de la convergencia hacia estándares internacionales de información financiera, la CGN ha decidido efectuar una adopción indirecta de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés) a través del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB por sus siglas en inglés), para

las entidades de gobierno, con el propósito de avanzar en materia de rendición de cuentas, transparencia y comparabilidad, fijando criterios comunes y uniformes a nivel nacional”.

Que el artículo 4.º “Cronograma” de la citada resolución, modificado por el artículo 1.º de la Resolución 693 del 6 de diciembre de 2016, prevé la etapa “Periodo de preparación obligatoria”, así: *“Es el comprendido entre la fecha de publicación de la presente Resolución y el 31 de diciembre de 2017. En este período, las entidades formularán y ejecutarán, bajo el liderazgo de la alta dirección, los planes de acción relacionados con la preparación para la implementación obligatoria del marco normativo, teniendo en cuenta los plazos y requisitos que establezca la CGN.*

Dentro del plan de acción deberá considerarse que al 1º de enero de 2018, las entidades determinarán los saldos iniciales de los activos, pasivos, patrimonio y cuentas de orden, de acuerdo con los criterios del nuevo marco normativo, y los cargará en los sistemas de información, para dar inicio al primer periodo de aplicación (...).”

Que el numeral 3 de la Directiva 007 del 7 de junio de 2016 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., *“Lineamientos para la implementación del nuevo marco normativo de regulación contable pública aplicable a entidades de gobierno en Bogotá Distrito Capital”, establece dentro de las estrategias a implementar como mínimo, entre otras acciones, el “Desarrollo, actualización y/o implementación de herramientas ofimáticas y/o sistemas de información”.*

Que actualmente la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital ejecuta dentro de su Proceso de Gestión Financiera, el Subproceso de Gestión Contable, registrando la contabilidad oficial en el aplicativo Sistema Administrativo de Información Financiera (SAIF).

Que en la Unidad se encuentra implementado el Sistema Administrativo y Financiero SI CAPITAL, desarrollado y facilitado por la Secretaría Distrital de Hacienda, compuesto por los módulos CORDIS (Correspondencia Distrital), PERNO (Personal y Nómina), OPGET (Operación y Gestión de Tesorería), SAE y SAI (Sistemas de Administración de Elementos e Inventarios), SISCO (Sistema de Contratación), PREDIS (Presupuesto Distrital), PAC (Programa Anual de Caja) y LIMAY (Libro Mayor), además del módulo FACTURACIÓN que tiene la UAECD.

Que el módulo de contabilidad LIMAY *“...permite la generación y control de la contabilidad, a partir de los movimientos generados por los módulos de gestión de las dependencias... y las transacciones manuales*

requeridas, mediante procesos de parametrización, cierres y reportes contables” (convenios.shd.gov.co).

Que desde enero del año 2015, la UAECD viene alimentando el módulo LIMAY en paralelo con el aplicativo oficial SAIF, realizando de forma mensual la verificación a fin de garantizar el correcto funcionamiento para la puesta en marcha oficial del aplicativo LIMAY.

Que la UAECD ha implementado el Sistema de Gestión Integral (SGI), para asegurar la calidad y control de sus procesos y el cumplimiento de los requisitos generales y normativos establecidos, con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

Que dentro de los procesos de apoyo de la UAECD, identificados en su cadena de valor y SGI, está el proceso de Gestión Financiera, compuesto entre otros, por el Subproceso de Gestión Contable, cuyo objetivo es: *“Elaborar y presentar los estados financieros de la UAECD en forma analítica, comprensible, relevante y confiable para que sean consultadas por las Directivas de la entidad, para la toma de decisiones, Terceros y Entes de Control”.*

Que el numeral 8 del artículo décimo séptimo del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, *“Por el cual se determina el objetivo, la estructura organizacional y las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se dictan otras disposiciones”, establece la función de la Gerencia de Gestión Corporativa consistente en “Definir y supervisar el plan estratégico de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y de gestión del talento humano”.*

Que en virtud de dicha función, la Gerencia de Gestión Corporativa ha definido dentro del citado plan para el periodo 2016 – 2020, la línea de acción denominada *“Robustecer los sistemas de información de apoyo”, en la cual están inscritas las unidades de gestión “Implementar nuevo marco normativo contable (NICSP en transición - Resolución 533 de 2016 de la Contaduría General de la Nación)” y “Fortalecer SI CAPITAL”.*

Que para unificar la gestión contable de la Unidad, contribuir a la preparación para la aplicación del nuevo marco normativo contable para entidades de gobierno, establecido por la Contaduría General de la Nación y fortalecer el sistema de información contable, es necesario adoptar el módulo de contabilidad LIMAY del Sistema de Información SI CAPITAL como la única herramienta oficial para manejar la contabilidad de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar el módulo de contabilidad LIMAY (Libro Mayor) del Sistema de Información SI CAPITAL como solución tecnológica única oficial para el manejo de la contabilidad de la UAECDD.

ARTÍCULO 2. Objetivo. La adopción del módulo LIMAY para la gestión contable de la UAECDD tiene como fin:

- a) Unificar la gestión contable de la Unidad en los módulos que constituyen el Sistema de Información SI CAPITAL.
- b) Permitir la automatización de la contabilización en los distintos módulos que constituyen el Sistema de Información SI CAPITAL, habilitándolos para implementar interfaces contables con el módulo LIMAY.
- c) Coadyuvar al cumplimiento de la línea de acción “Robustecer los sistemas de información de apoyo” y sus unidades de gestión “Implementar nuevo marco normativo contable (NICSP en transición - Resolución 533 de 2016 de la Contaduría General de la Nación)” y “Fortalecer SI CAPITAL” del Plan Estratégico de los procesos de gestión de servicios administrativos, gestión documental, gestión financiera y de gestión del talento humano para el periodo 2016 – 2020.

ARTÍCULO 3. Fecha de inicio del registro contable oficial a través del módulo LIMAY. El registro oficial de la contabilidad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital a través del módulo LIMAY del Sistema de Información SI CAPITAL se realizará para todos los movimientos contables que se causen con fecha contable a partir del primero (1) de enero de 2017.

ARTÍCULO 4. Cierre del aplicativo SAIF. La solución actual de registro contable, Sistema Administrativo de Información Financiera SAIF, se utilizará para el registro de todas las operaciones contables de la vigencia 2016, así como para todas las acciones necesarias para el cierre contable a 31 de diciembre de 2016.

Una vez realizado el cierre contable de la vigencia 2016 en el aplicativo SAIF, no deberán realizarse nuevos registros en el aplicativo, cuya operación deberá sostenerse únicamente para consulta.

ARTÍCULO 5. Plazo para actualizar la documentación del Sistema de Gestión Integral y otra documentación oficial de la UAECDD. Todos los documentos vigentes del Sistema de Gestión Integral (SGI) y demás oficiales de la entidad que hagan referencia al

aplicativo SAIF deberán ser actualizados y publicados a partir del 2 de enero de 2017.

PARÁGRAFO. En los Acuerdos de Compromisos Laborales de los funcionarios de la UAECDD que estén dados en términos del aplicativo SAIF se hará equivalente al término “SAIF o LIMAY”, lo cual deberá ser informado a los funcionarios de la Unidad y a la Comisión de Personal por la Subgerencia Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 6. Soporte a los usuarios de gestión contable a través del módulo de contabilidad LIMAY y otras responsabilidades. El soporte a usuarios se brindará a través de los subprocesos y procedimientos que para tal fin se definan en el Proceso de Provisión y Soporte de Servicios de TI del Sistema de Gestión Integral de la Unidad. La atención de dicho soporte será brindada por la Gerencia de Tecnología y sus subgerencias, particularmente cuando se trate de aspectos relacionados con la plataforma tecnológica o con el software.

La Subgerencia Administrativa y Financiera brindará su apoyo cuando se requiera su conocimiento o conceptos en la gestión contable frente al registro, operación y resultados del módulo de contabilidad LIMAY.

ARTÍCULO 7. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
Directora

Resolución Número 415 **(Diciembre 23 de 2016)**

“Por la cual se delegan algunas funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y del pago, se designan responsables de los proyectos de inversión y se delegan otras competencias a funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, artículos 9 a 11 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007), artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, Acuerdo Distrital 257 de 2006 modificado por el Acuerdo Distrital 641 de 2016, Acuerdo Distrital 18 de 1999 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política de Colombia, las autoridades administrativas deben coordinar las actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y en consecuencia pueden delegar funciones en sus subalternos.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, 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 desconcentración y la delegación de funciones.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 9°, acorde con el artículo 211 de la Constitución Política, prevé que las autoridades administrativas podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines y complementarias, así como la atención y decisión de los asuntos a ellos conferidos por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo. Así mismo, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 lo adicionó, disponiendo que en ningún caso los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

Que según el numeral 9° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que: *“Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, tendrán 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, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”*.

Que mediante el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, se determinó que las Secretarías de Despacho, en cabeza de los/as Secretarios respectivos, 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, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 61 del Decreto 854 de 2001 señala que la atribución establecida en el artículo 60 del Decreto en comento, se encuentra limitada, en lo pertinente, por la competencia que en materia contractual mantiene el Director del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para celebrar los convenios interadministrativos, adjudicar y celebrar todo tipo de contratos o negocios jurídicos relacionados con el patrimonio inmobiliario Distrital; incluyendo aquellos

que impliquen actos de disposición sobre bienes de naturaleza fiscal.

Que el artículo 24 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, señala que los Departamentos Administrativos son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera y faculta a las autoridades administrativas del Distrito Capital para delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores, de conformidad con la Constitución Política y la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Acuerdo 18 de 1999, expedido por el Concejo de Bogotá, se crea el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., como un Departamento Administrativo de la Administración Central, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Santa Fe de Bogotá por medio de una eficaz defensa del Espacio Público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del Espacio Público que garantice su uso y disfrute común y estimule la participación comunitaria.

Que en materia de ejecución del presupuesto asignado al Departamento Administrativo, se requiere contratar periódicamente la adquisición de bienes y servicios, lo cual demanda la permanente participación de la Directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá como su representante legal, dedicación de tiempo que resulta vital para el cumplimiento de funciones primordiales de la entidad, como son las de formular las políticas, planes y programas distritales relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público entre otras, por lo tanto es preciso descongestionar el Despacho de la Dirección.

Que materializada la presente delegación, cada Subdirección y Oficina asume la dirección de cada uno de los proyectos a su cargo elaborando los documentos pre contractuales y escogiendo los mecanismos de selección de los contratistas siendo innecesario el funcionamiento del Comité de Contratación, el cual es integrado por la mayoría de los aquí delegados.

Que por las razones expuestas,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. DELEGACIÓN EN ORDENACION DEL GASTO. Delegar en los Subdirectores de Registro Inmobiliario; de Administración Inmobiliaria y Espacio Público; Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario y en el Jefe de la Oficina de Sistemas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la ordenación del gasto, sin límite de cuantía y según los proyectos de inversión a su cargo.

PARÁGRAFO. La información oficial de los proyectos de inversión a cargo de cada Subdirector y Jefe de Oficina, será puesta a disposición por la Oficina Asesora de Planeación para consulta a través del Sistema de Contratación (SISCO).

ARTICULO 2. DELEGACIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO DEL RUBRO SERVICIOS PÚBLICOS. Delegar en el (la) Subdirector (a) Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la ordenación del gasto y del pago del rubro de funcionamiento “servicios públicos”, sin consideración de la cuantía.

ARTICULO 3. DELEGACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. En ejercicio de la delegación conferida en los artículos primero y segundo de la presente Resolución, los (las) Subdirectores (as) y el Jefe de la Oficina de Sistemas, suscribirán todos los actos administrativos, contratos, convenios, actas y documentación a que haya lugar, inherentes a la actividad contractual.

PARÁGRAFO 1. La delegación comprende la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas pre contractual, contractual y terminaciones de contratos en el marco de los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que hayan sido suscritos por el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de la Defensoría Espacio Público, que se encuentren en ejecución, terminados y/o en etapa de liquidación a la entrada en vigencia de la presente Resolución.

PARÁGRAFO 2. La delegación de la facultad de liquidar contratos fue delegada mediante Resolución No. 128 del 27 de abril de 2016 a los funcionarios del Nivel Directivo y Asesor de los contratos cuya supervisión sea ejercida por los mismos o por cualquiera de los profesionales o contratistas vinculados a sus respectivas áreas, previa certificación de cumplimiento por parte del interventor o supervisor y verificación de la observancia de lo estipulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO 3. En el evento en que converjan dos (2) o más Ordenadores del Gasto en un proceso de contratación, la delegación a que se refiere el presente artículo estará a cargo del que concentre la mayor cuantía.

PARÁGRAFO 4. La delegación descrita en el presente artículo no procede en lo relacionado con el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento en materia contractual, cuya competencia está a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, según Resolución No. 263 de 17 de septiembre de 2015.

ARTÍCULO 4. COMPETENCIA REMANENTE DEL (LA) DIRECTOR (A) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO. Sin perjuicio de la facultad de reasumir las competencias delegadas a través de la presente Resolución, el (la) Director (a) Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, mantendrá como competencia remanente en materia de contratación estatal la siguiente:

- Contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades marco a suscribirse con organismos internacionales.
- Contratos por urgencia manifiesta.
- Contratos y/o convenios derivados de los empréstitos con Banca Multilateral.
- Contratos que correspondan a las Asociaciones Público Privadas.
- Contratos de donación.
- Contratos de asociación para la constitución de sociedades, o constitución de personas jurídicas de cualquier orden o naturaleza.
- Contratos de administración, mantenimiento y aprovechamiento económico sobre espacio público - CAMEPS.

ARTÍCULO 5. Delegar en el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario la remisión a la dirección electrónica de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C., de los actos administrativos emanados del DA-DEP que requieran publicación en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 6. Derogar la Resolución No. 137 del 09 de junio de 2015, por la cual se crea y reglamenta el funcionamiento del Comité de Contratación.

ARTÍCULO 7. Comunicar la presente Resolución al Subdirector de Registro Inmobiliario, a la Subdirectora de Administración Inmobiliaria y Espacio Público, a la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, al Jefe de la Oficina de Sistemas, al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y al Jefe de la Oficina de Control Interno, para lo de su competencia.

ARTÍCULO 8. Corresponde a los delegatarios ejercer las atribuciones delegadas conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y responder en los términos de la Constitución Política y de la ley.

ARTÍCULO 9. La Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, deberá remitir la presente Resolución a la Subdirección de Imprenta Dis-

trital a través del módulo diseñado en la página WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, adjuntando la solicitud de publicación y el documento impreso soporte, para su publicación en el Registro Distrital.

ARTÍCULO 10. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

NADIME YAYER LIGHT

Directora

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 111 (Enero 24 de 2017)

“Por la cual se establece el plazo para la inscripción de las Organizaciones de Víctimas, y Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas y la actualización de datos de contacto e información de las que ya se encuentran registradas en Bogotá, D.C y se adoptan otras disposiciones”.

**LA PERSONERA DE BOGOTÁ, D.C.,
En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015, reglamentario de la Ley 1448 de 2011 y el artículo 16 del Decreto Distrital 035 de 2015, así como lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 34 de 1993,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015 y el artículo 16 del Decreto Distrital 035 de 2015, establecen que las Personerías abrirán el proceso de inscripción y actualización de las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas en el mes de enero de cada año, para que las no inscritas lo hagan y las inscritas actualicen los datos de contacto y la información contenida en el registro, dentro de los primeros noventa (90) días calendario de cada año.

Que el inciso segundo del artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015, y el inciso segundo del artículo

16 del Decreto Distrital 035 de 2015, establecen que las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas previamente inscritas, que no actualicen sus datos de contacto y demás información contenida en el registro correspondiente durante el periodo señalado, serán excluidas, sin perjuicio de que el año siguiente pueda ser renovada su inscripción.

Que en el año 2015 se adelantó por parte de las Personerías Locales, el proceso de inscripción de candidatos y elección de los miembros de las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas, y se instalaron catorce (14) de ellas en igual número de localidades, en cumplimiento de los requisitos establecidos para estos espacios de participación.

Que en el año 2016 mediante Resolución de la Personería de Bogotá D.C. 072 se adelantó por parte de las Personerías Locales, el proceso de inscripción y actualización de datos de contacto de las Organizaciones de Víctimas y Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas.

Que el 29 de diciembre de 2016 la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas expidió la Resolución 1392 “Por la cual se modifican y adicionan disposiciones de la Resolución 0388 de 2013 y la Resolución 01448 de 2013, la resolución 0828 de 2014 y la Resolución 1281 de 2016 por medio de la cual se adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas del conflicto armado y se dictan otras disposiciones”, mediante la cual se establecieron nuevas fechas para la elección de las mesas municipales, distritales, departamentales y nacional y se modificó la composición de las mismas.

Que mediante Resolución 126 de 2015 el Personero de Bogotá D.C., delegó y designó las funciones de las Secretarías Técnicas de la Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas en las Personerías Locales.

Que el parágrafo segundo del artículo 17 del Decreto 035 de 2015, establece que las organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas, podrán inscribirse en varias Personerías Locales siempre y cuando dichas organizaciones tengan personas afiliadas que habiten en esas localidades y participen en actividades en favor de la población víctima, o que sin vivir en ellas tengan trabajo con las personas víctimas de dicha localidad.

Que el Decreto Nacional 1084 de 2015, el protocolo de participación efectiva de víctimas del conflicto armado, resolución UARIV 0388 de 2013 y el protocolo de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado para Bogotá D.C., Decreto 035 de 2015, esta-

blecen los requisitos de inscripción y actualización de las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas.

Que en virtud de las funciones otorgadas por el artículo 5 del Acuerdo 34 de 1993 y en mérito de lo expuesto la Personera de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APERTURA. Dar apertura al proceso de inscripción de las Organizaciones de Víctimas (OV) y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas (ODV) que quieran formar parte de las Mesas de Participación Efectiva de las Víctimas. La inscripción a que se refiere la presente resolución se entiende gratuita, declarativa y no constitutiva.

PARÁGRAFO: El período previsto para la inscripción inicia el día primero (1) de enero de 2017 y termina el treinta y uno (31) de marzo de 2017, conforme a lo previsto en los Decretos y Protocolos que reglamentan estos espacios de participación.

ARTÍCULO SEGUNDO: Convocar a las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas que no se hayan inscrito durante el año 2016, para que lo hagan ante las Personerías Locales correspondientes, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2017.

ARTÍCULO TERCERO: Convocar a las Organizaciones de Víctimas y a las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas que se encuentran inscritas, para que actualicen los datos de contacto y la información contenida en el registro, ante las Personerías locales correspondientes, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2017.

PARÁGRAFO: Las Organizaciones de Víctimas y las Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas inscritas que no actualicen sus datos dentro del período previsto en el presente artículo, serán excluidas del registro, mediante acto administrativo motivado proferido por la Personería Local correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO: Los procesos de inscripción y actualización del registro se adelantarán bajo los criterios establecidos en el artículo cuarto de la resolución No. 126 de 2015, proferida por este despacho y de conformidad con lo establecido en la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: En el caso de los delegados y delegadas de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas, quienes provienen de las Mesas Locales

de Participación Efectiva de Víctimas, la actualización de los datos de contacto y la información contenida en el registro local, surtirán los efectos en los niveles local Distrital.

ARTÍCULO SEXTO: REQUISITOS MÍNIMOS. Para la inscripción ante la Personería Local correspondiente, se deberá acreditar:

1. Para Organizaciones de Víctimas:

- 1.1 El documento de identidad del (a) representante legal de la organización y del delegado (a) por la organización.
- 1.2 Acta en donde conste la voluntad organizativa o asociativa de sus miembros.
- 1.3 La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción y que además exprese la voluntad de participación por parte de los integrantes de la organización.
- 1.4 Diligenciar el formulario de inscripción.
- 1.5 Que la(s) persona(s) postulada(s) por la organización a la mesa de participación, estén inscritas en el registro único de víctimas.
- 1.6 Las OV deberán postular sus candidatos (as) teniendo en cuenta hechos victimizantes, enfoques diferenciales y cupos a proveer.
- 1.7 Cumplir con la debida idoneidad y acreditación para representar el hecho victimizante o el sector social victimizado (enfoque diferencial) que pretenda.
- 1.8 En caso de ser funcionario público, o contratista del Estado, a cualquier nivel, que sus funciones u obligaciones derivadas de su condición o contrato, no tengan relación directa con la política pública en ejecución.
- 1.9 No tener antecedentes penales, ni disciplinarios con excepción de delitos políticos o culposos.
- 1.10 Certificado de vecindad expedido por la alcaldía local del (los/las) postulados(as) por OV.
- 1.11 Certificar que la OV desarrolla trabajo con las víctimas de esa localidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 035 de 2015 y en razón al principio de no exclusión, para ser miembro

de las mesas locales de participación la delegación de los/as representantes de las comunidades étnicas a las mesas locales que se encuentren en el Distrito Capital, tendrán mecanismos de elección transitoria mientras la UARIV expide los protocolos de participación étnicos. Los grupos étnicos elegirán a sus representantes sin necesidad de inscripción ante la Personería de Bogotá D.C., los criterios de elección transitoria serán determinados por cada comunidad étnica de conformidad con sus usos y costumbres.

2. Para Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas.

- 2.1. El documento que certifique la existencia y representación legal de la organización con sede en el municipio o distrito en el cual se pretende la inscripción.
- 2.2. El documento de identidad del (a) representante legal.
- 2.3. La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción de la organización, expedido por la junta directiva o el órgano societario que estatutariamente sea el competente.
- 2.4. Acreditar, a través de los instrumentos legales dispuestos para tal fin, que su objeto social tiene relación directa con el ámbito de aplicación de la Ley 1448 de 2011.
- 2.5. Acreditar los documentos que demuestren el desarrollo del objeto social en el ámbito territorial de la mesa para cual se solicita la inscripción y registro.
- 2.6. Diligenciar el formulario de inscripción.
- 2.7. Inscribirse previamente ante las Personerías Locales.
- 2.8. Oficio de delegación debidamente suscrito por el representante legal de la organización defensora de los derechos de las víctimas (ODV).
- 2.9. Las personas que deleguen las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas (ODV), a las mesas locales de participación, deberán certificar su vinculación con la respectiva organización y, en todo caso, las organizaciones serán responsables ante las actuaciones de sus delegatarios.
- 2.10. Certificado de vecindad expedido por la alcaldía local del (los/las) postulados(as) por ODV.

- 2.11. Certificar que la ODV desarrolla trabajo con la población víctima de la localidad por la cual se postula.
- 2.12. Ser miembros de una Organización Defensora de Víctimas, plenamente constituida, para lo cual deberán sustentar su objeto social, con copia de los estatutos de su organización, debidamente protocolizados ante la Cámara de Comercio del lugar donde se postula.

PARÁGRAFO: Para la inscripción y entrega de documentación sólo se tendrá por válida la que se radique en las respectivas Personerías Locales, en días hábiles en horario de 8 A.M. a 5 P.M.

ARTÍCULO SÉPTIMO: PROHIBICIONES. No podrán ser designados como miembros de las Mesas Locales o Distrital de participación efectiva de las víctimas, según lo establecido en el Protocolo de participación efectiva de víctimas del conflicto armado:

1. Los aspirantes que:

- 1.1 Se Postulen al mismo tiempo a diferentes mesas municipales o distritales o locales, lo cual será causal de anulación de la postulación por parte del ministerio público.
- 1.2 Ser funcionarios públicos, o contratistas del estado, a cualquier nivel, que sus funciones u obligaciones derivadas de su condición o contrato, tengan relación directa con la política pública de víctimas.
- 1.3 Postularse al mismo tiempo como representante de una organización de víctimas OV y/o organización defensora de los derechos de las víctimas (ODV).
- 1.4 Tener antecedentes penales o disciplinarios con excepción de delitos políticos o culposos.

ARTÍCULO OCTAVO: DE LOS FORMATOS. Con la presente Resolución se adoptan los siguientes formatos incluidos en los anexos de la presente resolución.

Los Formatos de que trata el presente artículo se encuentran a disposición de los ciudadanos en la página Web de la Personería de Bogotá, D.C., <http://www.personeriabogota.gov.co>. y en cada una de las Personerías Locales.

ARTÍCULO NOVENO: PUBLICIDAD DEL PROCESO. El proceso de convocatoria se divulgará en la página Web de la Entidad (www.personeriabogota.gov.co), en las carteleras de la Personería de Bogotá, D.C. y

demás medios que estime pertinentes la Entidad, en aras de garantizar en todo tiempo su divulgación.

PARÁGRAFO: En caso que algún aspirante requiera recibir mayor orientación sobre la convocatoria podrá acudir Las Personerías Locales correspondientes o a la Personería Delegada para la Protección de Víctimas.

ARTÍCULO DÉCIMO: SOBRE LA DECISIÓN. El proceso de inscripción se adoptará mediante Resolución motivada emitida por el (la) Personero(a) Local correspondiente, que se notificará a los aspirantes de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra la decisión que decide los aspirantes inscritos proceden los recursos de reposición ante la Personería Local correspondiente y en subsidio el de apelación ante la Personera de Bogotá D.C.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. DEROGATORIA La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

CARMEN TERESA CASTAÑEDA VILLAMIZAR

Personera de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 001 (Enero 24 de 2017)

“Por la cual se adopta la nueva versión de un procedimiento relacionado con el Proceso Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento al artículo 269 Constitucional, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que en atención a lo dispuesto en los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C...”*, el cual establece en el artículo 6 que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”*.

Que en cumplimiento del Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, mediante Resolución Reglamentaria 034 del 5 de Noviembre de 2014, se actualiza el Modelo

Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con la estructura definida en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014; el cual determina que las entidades públicas deben implementar un modelo de operación por procesos, que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas, de acuerdo con los requerimientos de la ciudadanía o partes interesadas.

Que mediante la Resolución Orgánica 0007 del 9 de junio de 2016, expedida por el Contralor General de la República *“Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia”*, en la cual ordena modificar la regulación para la rendición de información correspondiente a la Auditoría al Balance de Hacienda, eliminando el formulario No.1 de hallazgos contables y el formulario No.2 de Control Interno Contable; así como, la forma de rendir dicha información a través del aplicativo AUDIBAL o la herramienta tecnológica que disponga la CGR.

En cumplimiento de la referida Resolución Orgánica, se hace necesario modificar la Resolución Reglamentaria No. 019 del 30 de junio de 2016, mediante la cual se había adoptado la nueva versión de documentos y procedimientos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la Contraloría de Bogotá, D.C., en su artículo segundo numeral 9, Procedimiento para elaborar el *“Dictamen a los Estado Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital”*, Código PEPP-08, Versión 8.0.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la nueva versión del procedimiento relacionado con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública:

Nº	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para elaborar el <i>“Dictamen a los Estado Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital”</i> .	PEPP-08	9.0

ARTÍCULO SEGUNDO: Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes; velar por la administración y divulgación del procedimiento de la Dirección de Estudios de Economía y Política Pública, adoptado.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el numeral 9 del artículo 2° de la Resolución Reglamentaria No. 019 del 30 de junio de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá, D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL “DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL SECTOR PÚBLICO DISTRITAL, SECTOR GOBIERNO GENERAL Y BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL”	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PEPP-08 Versión: 9.0
		Página 1 de 33

FECHA: 02 DE ENERO DE 2017

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: LIBIA ESPERANZA CUERVO PAEZ	Nombre: BIVIANA DUQUE TORO
Cargo: Directora de Estudios de Economía y Política Pública (E).	Cargo: Directora de Planeación.

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para elaborar el Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la elaboración del “Plan de Trabajo Detallado” y termina cuando el Director remite el informe final al Comité de Publicaciones, si lo considera necesario, para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB de la Contraloría de Bogotá.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04/07/1991	Sobre la organización del control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. Art. 47.
Ley 42	26/01/1993	“Por la cual se organiza el sistema de control fiscal, financiero y los organismos que lo ejercen”.
Decreto Ley 1421	22/07/1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá”.
Ley 298	23/07/1996	Por el cual se crea la Contaduría General de la Nación. Artículo 1.
Acuerdo 658	21/12/2016	“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”.

Resolución Orgánica 0007	9/06/2016	"Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del sistema General de Regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoría al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia".
Además de las normas vigentes y/o modificatorias sobre el tema al momento de dar cumplimiento a los procedimientos.		

4. DEFINICIONES:

AUDITORIA A LOS ESTADOS CONTABLES: Es el examen objetivo, sistemático, profesional e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y de conformidad con las normas de auditoría gubernamental, con el fin de evaluar, verificar y comprobar las transacciones que han dado lugar a los estados contables para emitir una opinión respecto a si presentan razonablemente la situación financiera del sujeto de control, los resultados de sus operaciones y las variaciones en la posición financiera, todo ello en concordancia con las normas y principios de contabilidad prescritos por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones gubernamentales vigentes.

ABSTENCIÓN DE OPINIÓN: En la cual se expresa el efecto de una limitación al alcance o a una incertidumbre tan significativa que impide al auditor expresar opinión alguna sobre los estados financieros. Se origina cuando no se puede obtener evidencia suficiente y válida que permita determinar cuál es la razonabilidad de la situación financiera de la entidad.

CONTROL INTERNO CONTABLE: Proceso que se adelanta en las entidades públicas con el fin de lograr la existencia y efectividad de mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, que garanticen que la información financiera, económica y social cumpla con las normas vigentes sobre la materia.

ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS: Son aquellos que presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambios en el patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de un ente matriz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen los de una sola empresa.

HALLAZGOS DE AUDITORIA: Corresponde a las debilidades, anomalías, inconsistencias o incumplimiento de normas, principios o procedimientos, errores en las cifras (sobrestimación, subestimación e incertidumbre), registros y resultados, detectados en el desarrollo de la auditoría.

INCERTIDUMBRE: Rubro o cuenta de los estados financieros sobre el cual el auditor no tiene seguridad

razonable de que esté libre de errores, debido a que no pudo obtener evidencia suficiente y adecuada por lo tanto no puede establecer un valor cuantitativo de la misma; valor de las cuentas sobre las cuales no se pudo establecer su saldo real y en consecuencia no se tiene certeza sobre su razonabilidad. Las incertidumbres contables únicamente pueden afectar para emitir una opinión con salvedades o una abstención de opinión, nunca dar una opinión negativa.

OPINIÓN DE ESTADOS CONTABLES: Relaciona los hallazgos más significativos que afectan la razonabilidad de los estados contables y sustentan la opinión expresada. Existen cuatro clases de opiniones: Limpia, Con Salvedad, Adversa o Negativa y Abstención de Opinión.

OPINIÓN ADVERSA O NEGATIVA: En la cual se expresa que los estados financieros no presentan una situación financiera razonable, ni los resultados de operación, ni los cambios en el patrimonio, ni los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

OPINIÓN LIMPIA: En la cual se expresa que los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

OPINIÓN CON SALVEDAD: En la cual se expresa que a excepción del (los) asunto (s) a los que éste se refiere, los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operación y los cambios en la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

SOBRESTIMACIÓN: Valor de las diferencias establecidas al comparar los saldos registrados por la entidad y los obtenidos durante el proceso de auditoría. En este caso los valores de la entidad se encuentran por encima de los valores determinados por el grupo de auditoría.

SUBESTIMACIÓN: Valor de las diferencias establecidas al comparar los saldos registrados por la entidad y los obtenidos durante el proceso de auditoría. En este caso los valores de la entidad se encuentran por debajo de los valores determinados por el grupo de auditoría.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1: Plan de Trabajo Detallado, Código PEPP-08-001.

Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, Código PEPP-08-002.

Anexo No. 3: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Balance General, Código PEPP-08-003.

Anexo No. 4: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Código formato PEPP-08-004.

Anexo No. 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales –Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, Código PEPP-08-005.

Anexo No. 6: Consolidación Control Interno Contable, Código PEPP-08-006.

Anexo No. 7: Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEPP-08-007.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora Plan de Trabajo Detallado. Remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública para su aprobación.	Plan de Trabajo Detallado.	Punto de control: Ver Anexo No. 1. Plan de Trabajo Detallado. Observación: Este Plan, será concertado y elaborado conjuntamente con los funcionarios asignados mediante acta de mesa de trabajo o correo electrónico, para la elaboración del informe.
2	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Aprueba con su firma el plan de trabajo detallado.	Comunicación Oficial Interna.	
3	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero	Elabora Memorando de Asignación dirigido a los funcionarios encargados de desarrollar la auditoría a los Estados Contables Consolidados del Sector Publico Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.	Memorando de Asignación.	
4	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora programa de auditoria de acuerdo a lo establecido en el memorando de asignación.	Programa de Auditoría.	
5	Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunica y presenta a la Secretaría Distrital de Hacienda el objetivo de la Auditoria y los integrantes del equipo de auditor.	Comunicación Oficial Externa.	
6	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Aplica el programa de Auditoria desarrollando las actividades correspondientes.	Programa de auditoría diligenciada.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Consolida y diligencia hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a través del aplicativo AUDIBAL de la Contraloría General de la República.		Observación. Anexo No. 3: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Balance General, Código PEPP-08-003. Anexo No. 4 Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales – Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental, Código formato PEPP-08-004. Anexo No. 5: Consolidación de Hallazgos de Auditoría de las Direcciones Sectoriales –Cuentas de Orden Deudoras y Acreedoras, Código PEPP-08-005. Anexo No. 6: Consolidación Control Interno Contable, Código PEPP-08-006.
8	Director de Estudios de Economía y Política Pública, Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero, profesional especializado y/o profesional universitario.	Emite conformidad si existe Plan de Mejoramiento y/o efectúa seguimiento al plan de mejoramiento en los términos establecidos en el procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al Plan de Mejoramiento.	Acta de mesa de trabajo.	Se activa el procedimiento para la conformidad modificación y seguimiento al plan de mejoramiento
9	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa seguimiento al avance de la auditoria, para verificar que los objetivos y programa se cumplen acorde al programa de trabajo, como el avance y control de calidad del informe.	Planilla de Seguimiento y/o Acta de Mesa de Trabajo.	Observación: El seguimiento podrá realizarse a través de la mesa de trabajo. Punto de control: Ver Anexo No. 2: Planilla de Seguimiento, Código PEPP-08-002.
10	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora el informe preliminar de auditoría.		
11	Subdirector, y/o Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero. (Contador).	Elabora las Cartas de dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital.	Cartas de dictamen.	Observación: Debe ser firmado por el Subdirector en caso de ser Contador Público con tarjeta profesional o en su defecto por cada uno de los profesionales que realice el dictamen al Sector Correspondiente.
12	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Revisa informe y propone ajustes si es el caso.		
13	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Efectúa correcciones al informe.		
14	Subdirector, Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Discute informe de auditoría, en mesa de trabajo con los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Acta de mesa de trabajo.	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Profesional especializado y/o profesional universitario de la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Elabora informe final del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Remite informe final a la Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Comunicación Oficial Interna y / o Correo Electrónico.	Observación: Ver Anexo No.7. Modelo para la presentación de informes obligatorios, estructurales y sectoriales Código PEPP-08-007.
16	Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.	Organiza el informe final y remite al Director de Estudios de Economía y Política Pública.	Comunicación Oficial Interna.	
17	Director de Estudios de Economía y Política.	Revisa y aprueba el informe final. Si: Aplica el “Procedimiento para la Preservación del Producto Informes Estructurales, Sectoriales y Obligatorios”. No: Aplica el “Procedimiento para el Control del Producto no Conforme Informes: Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos”.	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control. Verifica que el informe cumpla con la caracterización del producto: Informes Estructurales, Sectoriales, Obligatorios y Pronunciamientos.
18	Director de Estudios de Economía y Política.	Remitir, si lo considera necesario, el informe final al Comité de Publicaciones para aprobación de su publicación en un medio diferente a la página WEB, de la Contraloría de Bogotá.	Comunicación Oficial Interna.	Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité.

7. ANEXOS

ANEXO No. 1

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLAN DE TRABAJO DETALLADO	Código formato: PEPP-08-001
		Código documento: PEPP-08
		Versión: 9.0
		Página 1 de 2

PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (Vigencia)_____

DIRECCIÓN _____

SUBDIRECCIÓN _____

PLAN DE TRABAJO DETALLADO

NOMBRE DEL PRODUCTO¹ : _____
TIPO DE PRODUCTO² : _____
PERIODO DE ESTUDIO³ : _____
RESPONSABLE: _____

ELABORADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

REVISADO Y APROBADO POR:

_____	_____	_____
CARGO	NOMBRE	FIRMA

Fecha de aprobación: día _____ mes _____ año _____

Número de folios: _____

¹ De acuerdo al nombre dado en el PAE

² Obligatorio, sectorial o estructural

³ Solo aplica para informes obligatorio

Los planes de trabajo detallados que se formulen para cada producto (sectorial, estructural y obligatorio), del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. **JUSTIFICACIÓN:** Expresar las razones por las cuales se va a realizar el informe, y los beneficios que se espera obtener del mismo. (Aplica únicamente para informes estructurales y sectoriales).
2. **OBJETIVOS:** Es el fin o propósito bajo el cual se desarrolla un estudio. Explica por qué y para qué se va a realizar un producto (informe).
3. **ALCANCE:** Para los productos (informes) estructurales y sectoriales el alcance hace referencia a la delimitación de las áreas que harán parte del tema objeto de estudio. Específicamente, para los informes obligatorios, se refiere a la muestra en términos porcentuales sobre las áreas de estudio y las entidades (sujetos de control), que se evaluarán.
4. **METODOLOGÍA:** Es la descripción de los elementos que se utilizarán para el desarrollo de los objetivos de un producto (informe). Define los procedimientos técnicos en forma ordenada para el levantamiento de la información, el tratamiento y el análisis sistemático de la misma.
5. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:** Es la relación cronológica de las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos del informe. Este deberá incluir como mínimo: Título del informe y subdirección responsable de su elaboración. Constará de cuatro columnas:

La primera la numeración consecutiva de las actividades; la segunda las actividades y/o tareas asignadas, fijando en lo posible resultados parciales o subproductos, que permitan verificar la óptima utilización del tiempo; al igual que actividades relacionadas con reuniones de seguimiento y verificación del producto efectuado tanto, por parte del subdirector y funcionarios responsable de su elaboración, como por el director, en representación del proceso Estudios de Economía y Política Pública, durante sus etapas de planeación, ejecución e informe, dejando evidencia del acompañamiento efectuado, con el fin de ser más oportunos en la detección de posibles desviaciones y mejorar la calidad de los productos en sus contenidos, redacción y capacidad de síntesis; la tercera el tiempo requerido para desarrollar cada una de las actividades, discriminado por semanas e indicando fechas de entrega; y la cuarta los responsables. Es de anotar, que como el cronograma, hace parte del Plan de Trabajo Detallado, no es necesario que lleve el nombre de los funcionarios y firmas de elaboración y aprobación.

ANEXO No. 2

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PLANILLA DE SEGUIMIENTO	Código formato: PEPP-08-002
		Código documento: PEPP-08
		Versión: 9.0
		Página 1 de 1

PROCESO DE ESTUDIOS DE ECONOMIA Y POLITICA PUBLICA

PAE

- (1) NOMBRE DEL INFORME: _____
- (2) TIPO DE INFORME: _____
- (3) DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____
- (4) NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

	Fecha (5)	Funcionarios que revisaron la actividad (6)
Actividad Revisada	(7)	Observaciones (8)
(9) Nombre Subdirector: _____ Firma: _____		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL MODELO PLANILLA DE SEGUIMIENTO

- | | |
|--|--|
| | Título del Informe |
| | Obligatorios, Sectoriales o Estructurales |
| | Corresponde a la Subdirección responsable de la Elaboración del producto |
| | Nombre del Subdirector responsable |
| | Fecha en que el Subdirector elaboro el seguimiento |
| | Nombre de los funcionarios que realizaron las actividades |
| | Detalle de las tareas realizadas en forma breve |
| | Detallar desviaciones o incumplimientos de actividades programadas |
| | Nombre y firma que realizó el seguimiento |

ANEXO No. 3

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES - BALANCE GENERAL	Código formato: PEPP-08-003 Código documento: PEPP-08 Versión: 9.0
		Página 1 de 3

[illegible]

Auditores:

Nombre

Cargo

Firma

Nombre

Cargo

Firma

Nombre

Cargo

Firma

Revisó:

Nombre

Cargo

Firma

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Activo: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (4): Pasivo: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (5) Patrimonio: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Audidores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

Código formato: PEPP-08-004
Código documento: PEPP-08
Versión: 9.0
Página X de Y

Audidores:

Firma

Firma

Firma

Firma

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Ingresos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (4): Gastos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto, los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Columna (5) Costos: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valo-

res en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

ANEXO No. 5

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONSOLIDACIÓN DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE LAS DIRECCIONES SECTORIALES – CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS Y ACREEDORAS	Código formato: PEPP-08-005
		Código documento: PEPP-08
		Versión: 9.0
		Página X de Y

Fecha de elaboración:					
Fecha de revisión:					
Estados Contables Consolidados:					
Millones de pesos					
Entidad (1)	Dirección Sectorial (2)	Cuentas de Orden (3)			
		Código cuenta	Sobreestimación	Subestimación	Incertidumbre
Total					

Audidores:

Nombre	Cargo	Firma
--------	-------	-------

Nombre	Cargo	Firma
--------	-------	-------

Nombre	Cargo	Firma

Revisó:

Nombre	Cargo	Firma
--------	-------	-------

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero

Columna (1): Entidades: Se relacionan cada una de las entidades que conforman el respectivo sector.

Columna (2): Dirección Sectorial: Se escribe el nombre de la Dirección Sectorial a que corresponde el sujeto de control.

Columna (3): Cuentas de Orden: En esta columna se deben registrar las cifras en millones de pesos y en cuentas mayores, así:

Código de la cuenta: Registre el código de la cuenta mayor en dos dígitos.

Sobrestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de sobrestimaciones.

Subestimación: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de subestimaciones.

Incertidumbre: Registre por este concepto los valores en cuentas mayores y en millones, al final el total por concepto de incertidumbres.

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firma de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

ANEXO No. 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	CONSOLIDACIÓN CONTROL INTERNO CONTABLE	Código formato: PEPP-08-006
		Código documento: PEPP-08
		Versión: 9.0
		Página 1 de 2

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. INFORMACIÓN CONTABLE - ESTADOS CONTABLES I CICLO DEL PAD							
Fecha de elaboración: _____ Fecha de revisión _____ Estados Contables consolidados: _____ 							
Entidad (1)	Opinión (2)				Concepto Control Interno Contable (3)		
	Limpia	Salvedades	Negativa	Abstención	Eficiente	Con Deficiencias	Ineficiente
TOTAL							

Auditores:

Nombre	Cargo	Firma
--------	-------	-------

Nombre	Cargo	Firma
--------	-------	-------

Nombre	Cargo	Firma
--------	-------	-------

Revisó: _____

Nombre Cargo Firma

Para el diligenciamiento del anexo se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Fecha de elaboración: Fecha en que se elabora el respectivo formato.

Fecha de revisión: Fecha de revisión del Subdirector de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.

Columna (1): Entidad: Se relacionan en esta columna, el nombre de cada una de las entidades que les fue realizada la auditoría y se están consolidando en la matriz.

Columna (2): Opinión: En esta columna se registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada, ya sea limpia, con salvedad, negativa o con abstención.

Columna (3): Concepto de control interno contable: En esta columna se registra, si el concepto de control interno contable emitido por el auditor para el sujeto de control fue eficiente, con deficiencias o ineficiente.

Auditores: Se registra el nombre, cargo y firmas de quienes diligenciaron el formato.

Revisó: Se registra el nombre, cargo y firma de quien revisó la información del formato.

ANEXO No. 7

MODELO PARA LA PRESENTACION DE INFORMES OBLIGATORIOS, ESTRUCTURALES Y SECTORIALES.

1. Requisitos de presentación del Informe:

El informe debe preferiblemente redactarse en:

- * Letra arial tamaño 12 de Word.
- * Margen superior, 4 cms.
- * Margen inferior, 3 cms.
- * Margen izquierdo, 3 cms,
- * Margen derecho, 3 cms.
- * Espacio interlineado sencillo.

Numeración: Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:

1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.
- 1.2. Segundo Nivel: En mayúsculas, negrilla y alineado a la izquierda.
- 1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula negrilla a la izquierda.

1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.

Redacción y presentación: se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Redacción: Tener en cuenta las normas generales de redacción y ortografía. Debe evitarse mencionar nombres propios.

Cuando es cita textual se debe escribir entre comillas en Arial, cursiva 10. Cuando se citen fuentes de página Web en pie de páginas; escribir la fecha en la cual fue tomada, a manera de ejemplo: Tomada el 20 de mayo de 2013, (se copia la dirección electrónica) El pie de página debe ir en letra Times New Roman tamaño 8, interlineado (exacto 8).

Preciso: Es conveniente ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.

Conciso: La redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Redactar en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la situación encontrada.

Objetivo: Todo lo redactado en el informe debe reflejar una situación real, manejada con criterios técnicos, analíticos e imparciales

Soportado: Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.

Oportuno: Cumplir los términos de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicidad; es importante que la elaboración y entrega del informe por parte de la CB sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de su mejoramiento continuo.

Paginación: Debe ir en el margen inferior centrado. No se numera: carátula, hoja de presentación, contenido y anexos.

Distribución de capítulos: Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en arial tamaño 12.

Cuadros y/o tablas: En la enumeración de los cuadros y tablas se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10. Si el texto al interior del cuadro es extenso, utilizar un tipo de letra adecuado. A continuación se presenta un modelo con el fin de estandarizar la presentación de los cuadros:

Cuadro o Tabla 1
Gastos de Funcionamiento e Inversión año

Millones de pesos

Años	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente:

Gráficas: El análisis de gráficas debe ser consecuente con la presentación de las mismas. En la enumeración de las gráficas, se utilizarán números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra arial tamaño 10. Deben llevar fuente en Arial 8, fuera del gráfico y en Word.

No se deben copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet.

Las cifras presentadas en el Informe y en los diferentes cuadros deben ir en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, o pesos. Las cifras deben separarse con puntos y los porcentajes con comas.”

Contenido: El término CONTENIDO se escribe en mayúscula sostenida y centrado.

Avances: Los avances de los informes deben contener sin excepción los parámetros dados y deben ser coherentes, claros e impecables en su redacción y ortografía. Se deben realizar en office vigente de la entidad para facilitar su consolidación.

Modelo carátula y hoja de presentación

2.1. Carátula

NOMBRE DEL INFORME PERIODO ESTUDIADO (Vigencia) PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE NOMBRE DE LA DIRECCIÓN FECHA

2.2. Hoja de presentación

(NOMBRE DEL INFORME) Nombre Contralor de Bogotá Nombre Contralor Auxiliar Nombre Director (es) (Respectivo(s)) Nombre Subdirector (es) (Según el caso) Nombres Profesionales

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
1.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de marzo 10 de 2003.	En la página 7, actividad No. 1. Adicionar lo siguiente: Enviar para ser aprobado por el Director de Economía y Finanzas Distritales. Dar a conocer a los Funcionarios. En la página 29, suprimir la actividad No. 89. Incluir la actividad: Continuar con el procedimiento para el control del producto (informes) no conformes, estructurales, sectoriales, obligatorios y pronunciamientos.
1.0	Resolución Reglamentaria No. 035 de junio 12 de 2003.	Se modificó el nombre del procedimiento por: ELABORACIÓN DICTAMEN A LOS ESTADOS CONTABLES CONSOLIDADOS DEL DISTRITO CAPITAL Se modificó el objetivo. Es indispensable modificar algunas normas del numeral 3, base legal, por cuanto, algunas se derogaron y otras se aclararon. En cuanto al numeral 4, definiciones, se eliminaron las siguientes: Ambiente de control, Elementos de control interno, información y comunicación y monitoreo y evaluación del control interno contable. Además, se le agrega a la definición de control interno contable: de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. Se modificó en su totalidad el procedimiento, para hacerlo más concreto, fácil de entender y manejar, no tan riguroso.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
2.0	Resolución Reglamentaria No. 016 de abril 22 de 2005.	Como consecuencia de la reducción de actividades Nos: 5, 6, 7,8, 11, 17, 19, 20 y 21 del procedimiento en mención, se requiere eliminar los anexos 1, 2, 3, 4, 5 y 7. Es importante modificar los ejecutores por cuanto se entiende que los profesionales, son los asignados por el Subdirector. Se cambiaron los ejecutores de las actividades 14 y 19. En la página dos, en cuanto en las definiciones se reorganizaron, e inicia con el título: Actividades de Control (...). En la página tres, se eliminó el titular análisis financiero y Económico de los Estados Contables. Se modificó parte del titular Control Interno Contable. En la página 4 se eliminaron las definiciones de: estructura Económica Financiera, indicadores de apalancamiento, de endeudamiento, de liquidez, de rendimiento, de rotación o de actividad y financieros. En la página 6, eliminar las actividades 5 y 6. En la página 7, eliminar las actividades 7, 8, 11 y 12. En la Página 7, se cambió la actividad No. 7 así: Recibir de las Direcciones Sectoriales, los resultados de Auditoría Gubernamental con enfoque integral, componente de reservas presupuestales por sector. Consolidar el Distrito Capital. La actividad 5 quedará: Recibir de las Direcciones Sectoriales, las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y control interno contable por sector elaboradas por las subdirecciones de Fiscalización. Los profesionales de la Subdirección de Auditoría del Balance, consolidaran la totalidad de hallazgos del Distrito Capital, para lo cual deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoría y de control interno contable. La actividad 6 quedará: Recibir de las Direcciones Sectoriales, los anexos (hacen parte del informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital) elaborados por las subdirecciones de Fiscalización, con los resultados de la evaluación de Estados Contables del informe de auditoría Gubernamental con enfoque Integral, de acuerdo a estructura dada por la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. Incluir los anexos en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital. La actividad 8 quedará: Reunir la información enviada por la Secretaría de Hacienda Distrital-S.H.D. relacionada con estados contables consolidados del Distrito Capital, tanto de la vigencia de análisis como de la vigencia anterior. Elaborar análisis de cuentas del Tesoro de la Administración Central y del Distrito Capital. La actividad 9 quedará: Elaborar Memorando de Encargo de Auditoría para la auditoría al Balance Consolidado del Distrito Capital y comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo. La actividad 10 quedará: Elaborar programa de auditoría y cronograma de actividades para desarrollar el memorando de encargo de auditoría. La actividad 11 quedará: Notifica mediante carta de presentación a la Secretaría de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad, el trabajo a desarrollar en dicha entidad. La actividad 12 quedará: Desarrollar las actividades del Programa de auditoría. La actividad 13 quedará. Elaborar informe de auditoría. La actividad 14 quedará: Discutir informe de auditoría, en mesa de trabajo con la Secretaría de Hacienda. La actividad 12 quedará: Efectuar seguimiento al avance y control de calidad del informe.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
3.0	Resolución Reglamentaria No. 004 de febrero 27 de 2007	Modificar el alcance, base legal. Actualizar las definiciones. En la descripción del procedimiento, se elimina el cronograma de los programas de auditoría, contenido en la actividad 10, por cuanto está inmerso en la actividad 1 del plan de trabajo detallado, adicionalmente se establecen los puntos de control, en las actividades 1, 2, 9 10, 15, 20 y 21. De igual forma se aclaran algunas actividades. Modificar registros y anexos.
4.0	Resolución Reglamentaria No. 013 de mayo 12 de 2009	Se suprime la definición de reservas presupuestales En la actividad 6 se suprime: Recibir de las Direcciones Sectoriales, las matrices de consolidación de hallazgos de auditoria y de control interno contable por sector, elaboradas por las Subdirecciones de Fiscalización. Actividad 6, columna PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES se elimina: Código 3008002 por no corresponder a esta actividad. Y el párrafo que dice: Las Subdirecciones de Fiscalización entregaran los formatos de acuerdo a la fecha establecida en el PAE. Esta actividad quedará así: Consolidar la totalidad de los hallazgos del Distrito Capital, para lo cual se deben diligenciar las matrices de consolidación de hallazgos de auditoria y de control interno contable. La columna PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES de esta actividad quedará así: Ver formatos códigos 3008003, 3008004,3008005 y 3008006 e instructivos para su diligenciamiento. En la actividad 7 se suprime: Recibir de las Direcciones Sectoriales los anexos elaborados por las subdirecciones de fiscalización con los resultados de la evaluación de estados contables del informe de Auditoria Gubernamental con informe integral, de acuerdo a estructura dada por la Dirección de Economía y Finanzas Distritales. En la columna PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES se elimina: Las Subdirecciones de Fiscalización entregaran los anexos de acuerdo a la fecha establecida y estructura dada en el PAE. La actividad 7 quedará así: Organizar e incluir como anexos, los resultados de Auditorias Gubernamentales con Enfoque integral en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital. Actividad 12, en la columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES cambiar: formato código 3008006 por formato código 3008002. La actividad 15 quedará así: Emitir conformidad y/o efectuar seguimiento al plan de mejoramiento en los términos establecidos en el procedimiento para la elaboración, presentación, conformidad y seguimiento del plan de mejoramiento. En la columna de registros de la misma actividad se incorpora mesa de trabajo. La columna puntos de control/observaciones de la actividad 15, quedará así: Procedimiento para la conformidad, modificación y seguimiento al Plan de Mejoramiento establecido mediante Resolución Reglamentaria 014 de 2010.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
5.0	Resolución Reglamentaria No. 017 de junio 16 de 2010.	Se modifica la denominación del procedimiento para incluir los tres estados contables consolidados que emite la Secretaría Distrital de Hacienda, así: del Sector Público Distrital, Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. En el objetivo se cambia el nombre del producto. En la base legal se elimina la Resolución Orgánica 5544 de 2003 de la CGR que fue derogada por la 6289 de 2011, incorporando la Resolución 5993 del 2008 que se encuentra vigente. En las definiciones se da un concepto más claro sobre lo que es abstención de opinión. En registros se incorpora cartas de dictamen y se deja por separado planillas de seguimiento y actas de mesa de trabajo. En los anexos, se enumeran cada uno de ellos. En la descripción del procedimiento se modifica lo siguiente: En la actividad 1 se elimina el código del formato y se modifica punto de control por observación. Se ordenan y reenumeran las actividades desde la 3 a la actividad 19. En la actividad 8 se modifica “al Balance Consolidado del Distrito Capital”, por “a los estados contables consolidados”, que pasa a ser la No. 3. En las actividades 7, 9 11, 15 se modifican los verbos infinitivos por verbos en presente, que pasa a las actividades 11, 4, 6, 12. En la redacción de la actividad 6 (ahora 10) se cambia “del Distrito Capital” por “de auditoría de las Direcciones Sectoriales”. En la redacción de la actividad 7 (ahora 11) se cambia “del Distrito Capital” por “del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital”. En la actividad 13 (ahora 14) se adiciona la palabra “preliminar”. En la actividad 14 (ahora 18), se adiciona como registro: acta de mesa de trabajo. En la actividad 15 (ahora 12) se modifica el registro de mesa de trabajo por acta mesa de trabajo y en punto de control se elimina “establecido mediante Resolución Reglamentaria”. En la actividad 16 (ahora 19), se aclara que es el informe final y se adiciona “Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital”. Se incorpora como registro para esa actividad el memorando. En punto de control se cambia el código del formato por ver anexo 7. Se suprime de la actividad 18 (ahora 17), el párrafo “Remite informe final a la Subdirección de Análisis Financiero, Presupuestal y Estadísticas Fiscales” y se pasa a la actividad que ahora es 19. En la actividad 19 (ahora 15), se amplía la responsabilidad de emitir dictamen a los profesionales de la Subdirección, se adiciona como registro las cartas del dictamen y como punto de control/ observación se adiciona la obligatoriedad de ser firmado por Contador Público titulado con tarjeta profesional. (Teniendo en cuenta el orden jerárquico dentro de la Subdirección).

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
6.0	Resolución Reglamentaria No. 012 de junio 5 de 2012.	Se modificar la denominación de los responsables de ejecutar algunas actividades en la Descripción del Procedimiento. Se suprimir la definición de Dictamen Integral. Actividad 1: El Punto de Control se modifica, quedando como Observación el segundo párrafo ajustado. Actividad 3: En la columna Actividad se cambia el texto por: Elabora Memorando de Asignación para la auditoría a los estados contables consolidados. Comunicar a los funcionarios encargados de desarrollarlo. En la columna Registro se cambia el texto quedando: Memorando de Asignación. Actividad 4: En la columna Actividad queda: Elabora programa de auditoría de acuerdo a lo establecido en el Memorando de Asignación. Actividad 11: En la columna Actividad se modifica el texto quedando: Organiza e incluye como anexos, los resultados de las Auditorías del Proceso de Vigilancia y control en el informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Sector Público Distrital, Sector Gobierno General y Bogotá Distrito Capital. Actividad 13: En la columna Registro se modifica quedando: Planilla de seguimiento. Actividad 15: En la columna Puntos de Control/Observaciones queda así: Observación: Debe ser firmado por contador Público Titulado con tarjeta profesional. Actividad 22: Se ajusta la columna Puntos de Control/Observaciones la cual quedará así: Observación: De acuerdo a la Resolución Reglamentaria vigente que regula dicho Comité. En el Anexo No. 1: Instructivo para elaborar el Plan de Trabajo Detallado, Código Formato 03008001 se ajusta el numeral 2.5 Cronograma de Actividades. En el Anexo No. 7: Modelo para la presentación de informes Estructurales, Sectoriales y obligatorios, código formato 03008007, se le efectúa unos cambios para una mejor presentación del informe. El Normograma se ajusta para incorporar el Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos.
7.0	Resolución Reglamentaria No 038 de octubre 4 de 2013	El Procedimiento se modifica para adaptarlo a la nueva versión de Estructura para Elaborar Procedimientos del Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión-SIG, en especial con los formatos de Anexos. Se incorpora nuevamente en el procedimiento, la Base Legal actualizada. En Definiciones: se ajusta la relacionada con Incertidumbre. Se ajusta la denominación de los Anexos y sus contenidos. En la Descripción del Procedimiento: En la Actividad No. 3 se ajusta su Descripción. En la Actividad No. 9 se ajusta su Descripción y se elimina el Punto de Control. En la Actividad No. 10 se cambia la Observación por Punto de Control. En la Actividad No. 11 se ajusta su Descripción. En la Actividad No. 13 se complementa su Registro. En la Actividad No. 21 se ajusta el Punto de Control.

Versión	Número y fecha del Acto Administrativo que lo adopta	Descripción de la modificación
8.0	Resolución Reglamentaria No. 019 del 30 de junio de 2016.	El Procedimiento se modifica para incorporar en la Base el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 expedida por el Concejo de Bogotá D.C. y la Resolución Orgánica No.0007 del 9 de junio de 2016 expedida por la Contraloría General de la República. De igual forma, el procedimiento se ajusta para adoptar la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para el Control de Documentos Internos. Modificar el procedimiento, para ajustarlo a la nueva normatividad expedida por la Contraloría General de la República, así: Numeral 4 DEFINICIONES: se modifica la descripción de incertidumbre. Numeral 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. Las Actividades Nos. 7, 8 y 9 se suprimen. La actividad No. 10 que pasa a ser la 7, quedará así: Consolida y diligencia hallazgos de auditoría y de control interno contable, conforme a lo rendido por el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, a través del aplicativo AUDIBAL de la Contraloría General de la República. La Actividad No. 11 se suprime. La actividad No. 12 pasa a ser la 8 y en su descripción se le adiciona el siguiente texto: en caso de existir el Plan de mejoramiento. La actividad No. 15 que pasa a ser la 11, en la columna Punto de Control la Observación quedará así: Debe ser firmado por el Subdirector en caso de ser Contador Público con tarjeta profesional o en su defecto por cada uno de los profesionales que realice el dictamen al Sector Correspondiente. La Actividad 18 que pasa a ser la 14, en su descripción se le adiciona la palabra: funcionarios. La actividad No. 21 que pasa a ser la 17, se ajusta su descripción. De 22 actividades en la Descripción del Procedimiento, pasa a tener 18; es decir que se suprimen 4. Numeral 7 Anexos: Anexos Nos. 3, 4 y 5 en la parte de diligenciamiento Columnas 3, 4 y 5 se suprime la palabra (Formatos de la CGR). Anexo No. 6: en la parte de diligenciamiento, la columna 2 quedará así: Opinión: En esta columna se registra la clase de opinión emitida para la entidad auditada, ya sea limpia, con salvedad, negativa o con abstención. La columna 3 quedará así: Concepto de control interno contable: En esta columna se registra, si el concepto de control interno contable emitido por el auditor para el sujeto de control fue eficiente, con deficiencias o ineficiente.
9.0	R.R. No.001 de enero 24 de 2017	

Resolución Reglamentaria

Número 002

(Enero 24 de 2017)

“Por medio de la cual se establecen la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos 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, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece en su artículo 209 que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios allí enunciados, con el propósito de lograr el adecuado cumplimiento de los fines del Estado, para lo cual dispone también que *“...La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”*; además, en su artículo 343, determina igualmente que la administración pública debe ser evaluada en su gestión y resultados.

Que de conformidad con el artículo 4 de la ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos para el Sistema de Control Interno Institucional, entre otros, el establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, definición de políticas y procedimientos para la ejecución de los procesos y la organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.

Que la Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*, 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. En ese sentido, también establece que al evaluarse el desempeño de las entidades y organismos administrativos y al juzgar la legalidad de la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes, se ve-

rificará que sus actuaciones se estén desarrollando conforme a dichos principios, con el fin de preservar la garantía de la primacía del interés colectivo sobre el particular.

Que en consonancia con lo anterior, se encuentra 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”*, cuyo objeto es *“...la regulación del empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública”* (subrayado fuera del texto).

Que el artículo 47 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de gerencia pública corresponden a los cargos que conllevan el ejercicio de responsabilidad de orden directivo en la administración pública de la Rama Ejecutiva, tanto a nivel nacional como territorial, y que estos son de libre nombramiento y remoción. También se señala allí que la *“...gerencia pública comprende todos los empleos del nivel directivo de las entidades y organismos”* a los que se aplica dicha Ley, a excepción de aquellos cuyo nombramiento depende del Presidente de la República, y, en el orden territorial, a los de secretario de despacho, de director, de gerente, y de rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

Que para el caso particular de la Contraloría de Bogotá D.C. son gerentes públicos todos los servidores públicos del nivel directivo en la estructura organizacional de la Entidad, a excepción del Contralor de Bogotá, esto es, el Contralor Auxiliar, los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Gerentes 039 - 01 y Gerentes 039 - 02.

Que los numerales 2 y 5 del artículo 48 ibídem señalan que los gerentes públicos serán los responsables de ejecutar de las políticas públicas o acciones estratégicas formuladas para el cumplimiento de la misión institucional de la entidad a la que pertenezcan, razón por la cual su desempeño debe ser evaluado en relación con los principios de eficacia y eficiencia. En ese mismo sentido, el numeral 6 define que todos los puestos gerenciales deben someterse a un sistema de evaluación de la gestión, de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente.

Que el literal c) del artículo 2 de la Ley 909 de 2004 señala que uno de los criterios básicos para poder lograr la satisfacción del interés general y la efectiva prestación del servicio es el de la responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo que realicen, la cual puede ser valorada mediante la aplicación de los instrumentos de medición del cumplimiento, tanto para los servidores públicos de carrera administrativa como

para los de libre nombramiento y remoción, a través de la evaluación del desempeño laboral y de la evaluación de los acuerdos de gestión, respectivamente.

Que en consecuencia, los acuerdos de gestión que se pacten deberán ser acordes con la visión, misión y objetivos de la Entidad, con los objetivos o propósitos de la dependencia a cargo del gerente público y con los planes, programas y proyectos institucionales previstos para cada vigencia, además de plantearse de manera articulada con los planes de acción de las demás dependencias, todo esto con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

Que en armonía con las disposiciones mencionadas, el plan estratégico institucional de la Contraloría de Bogotá 2016-2020, propone como parte de los objetivos corporativos la optimización "...de la gestión de la entidad hacia el mejoramiento continuo, para cumplir su misión con altos estándares de calidad" y dentro de las estrategias para lograr este objetivo se contempla el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, "...teniendo como eje de acción el efectivo cumplimiento misional de la entidad".

Que de conformidad con la "Guía Metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión" del Departamento Administrativo de la Función Pública, la meta que principalmente se persigue con la aplicación de los acuerdos de gestión es, en resumen, el mejoramiento continuo de las entidades, a través de la realización de los siguientes objetivos:

- * Orientar la actuación de las entidades hacia sus prioridades explícitas.
- * Incentivar mejoras de eficiencia y eficacia.
- * Promover el aprendizaje organizacional.
- * Fortalecer y desarrollar la función directiva profesional en la Administración Pública.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.13.1.5 del Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*", la evaluación de la gestión del gerente público debe ser efectuada por su superior jerárquico con base en los acuerdos de gestión que hayan sido suscritos y los resultados obtenidos; no obstante, es preciso aclarar que los resultados de esta medición no afectarán la potestad discrecional del nominador para el retiro del empleado de libre nombramiento y remoción evaluado.

Que a la fecha no se cuenta con una metodología e instrumentos definidos para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos de la Contraloría de Bogotá

D.C., por lo cual se hace necesaria su reglamentación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer como instrumento oficial, que servirá de base para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., el formato "ACUERDO DE GESTIÓN", junto con sus anexos y el instructivo de diligenciamiento, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar como metodología para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., la siguiente:

1. Al momento de la posesión, la Dirección de Talento Humano, a través de la Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica, liderará los procesos de inducción y capacitación al gerente público que se estimen pertinentes para que éste se contextualice con el ámbito en el que va a desarrollar su función e identifique y tenga presentes los compromisos que debe atender en ejercicio de la misma.
2. De igual manera, la Dirección Planeación, desde el ámbito de sus funciones y competencias, brindará al gerente público el apoyo que requiera para la elaboración y estructuración de la propuesta de gestión que será objeto de concertación y evaluación. Asimismo, prestará la colaboración necesaria para la definición de los indicadores con base en los cuales se medirá el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los acuerdos de gestión.
3. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 909 de 2004, el gerente público deberá determinar y suscribir de manera concertada con su superior jerárquico unos acuerdos de gestión, en los que se especificarán los objetivos a cumplir, los compromisos adquiridos para tal fin, las competencias gerenciales indispensables para el cumplimiento de dichos compromisos y los resultados que se esperan obtener, en términos de cantidad y calidad, así como los indicadores que permitan medir su cumplimiento y los medios con los que se verificarán dichos indicadores.
4. Los acuerdos de gestión podrán ser concertados y pactados entre el gerente público y su superior jerárquico en un plazo máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha en que el servidor público a evaluar haya tomado posesión en el cargo, tiempo suficiente para que conozca a su equipo de trabajo, detecte las fortalezas y

debilidades del mismo, identifique las relaciones del área a su cargo con las demás dependencias, y esté en la capacidad de definir su plan de trabajo, o de proponer ajustes al ya existente, de considerarlo pertinente.

5. La vigencia de los acuerdos de gestión es anual y debe fijarse de tal manera que coincida con los períodos de programación y de evaluación de la gestión institucional, previstos en el ciclo de planeación la Contraloría de Bogotá D.C. En caso de que alguno de los compromisos pactados requiera ser desarrollado en un lapso superior al de la vigencia del acuerdo, se deberá establecer un indicador de cumplimiento que permita medir el avance de los resultados dentro de la vigencia respectiva.
6. El superior jerárquico del gerente público a evaluar es el responsable de hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos pactados con éste, para lo cual realizará, por lo menos, una medición semestral y efectuará directamente la evaluación de su gestión dentro de los términos contemplados en el presente acto administrativo. Dentro del período de seguimiento, en caso de que se considere necesario, podrán realizarse ajustes a los compromisos concertados, de lo cual se dejará constancia en el formato “ACUERDO DE GESTIÓN”, junto con su correspondiente justificación.
7. La función de evaluar al gerente público se encuentra a cargo de su superior jerárquico y es indelegable. En desarrollo de esta actividad se valorará el porcentaje de cumplimiento de los compromisos pactados y se analizarán los resultados obtenidos por el gerente público en la respectiva vigencia con base en los reportes de los indicadores de gestión y en los de ejecución de los planes de acción de la dependencia a su cargo, para lo cual el superior jerárquico podrá utilizar como insumos de apoyo los informes de resultados de la gestión institucional que debe presentar la Dirección de Planeación, así como los informes que presente la Oficina de Control Interno sobre los controles realizados a la gestión de la entidad y a los resultados de la misma, en desarrollo de la función de verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Contraloría de Bogotá D.C.
8. De igual manera, el superior jerárquico deberá evaluar cualitativamente al gerente público en relación con las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comporta-

mentales por nivel jerárquico para el nivel directivo establecidas en el Decreto 2539 de 2005.

9. Con base en los resultados de la evaluación, el superior jerárquico determinará la necesidad de que se apliquen acciones de capacitación y formación para el gerente público y definirá las estrategias que considere pertinentes para el mejoramiento de su desempeño, información que deberá ser consignada en el instrumento de evaluación adoptado mediante la presente resolución y remitirse oportunamente a la Dirección de Talento Humano.
10. La evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en los acuerdos de gestión pactados deberá realizarse a más tardar dentro de los tres (3) meses siguientes a la finalización de la vigencia de los mismos, y remitirse a la Dirección de Talento Humano dentro de ese mismo término. En caso de retiro del servicio o de traslado del evaluador o del evaluado, la evaluación deberá realizarse de manera inmediata, antes de la entrega del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: La Dirección de Talento Humano liderará las acciones que sean necesarias con el fin de implementar y difundir al interior de la Entidad el conocimiento y aplicación de la metodología e instrumentos adoptados mediante el presente acto administrativo, para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO CUARTO: La administración y aplicación de la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., vincula de manera activa a la Alta Dirección y a todas las instancias de la Entidad a las que les sean aplicables las presentes regulaciones.

ARTÍCULO QUINTO: Los resultados de la evaluación de la gestión de los gerentes públicos de la Contraloría de Bogotá no otorgan derechos de permanencia en el servicio, ni conllevan el reconocimiento de los privilegios que la Ley contempla para los servidores públicos de carrera administrativa.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las regulaciones internas vigentes sobre la materia, así como las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

ACUERDO DE GESTIÓN

En la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ (____) días del mes de _____ de _____, se reunieron _____

_____ (nombres y apellidos) en su condición de _____

(denominación del cargo que ocupa), quien en adelante se denominará SUPERIOR JERÁRQUICO, y _____

_____ (nombres y apellidos) en su condición de _____

_____ (denominación del cargo que ocupa), quien en adelante se denominará GERENTE PÚBLICO, con el propósito de suscribir, de manera concertada, el presente ACUERDO DE GESTIÓN, instrumento con base en el cual se hará seguimiento permanente, control y evaluación a la gestión del GERENTE PÚBLICO, a fin de garantizar la obtención de los resultados esperados con base en los compromisos adquiridos, y contribuir de tal manera al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la entidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos misionales con altos estándares de calidad.

En ese sentido, el GERENTE PÚBLICO se compromete expresamente a poner a disposición de la Contraloría de Bogotá D.C. todas sus habilidades técnicas y gerenciales para la obtención de dichos fines, y el SUPERIOR JERÁRQUICO se compromete a apoyar al GERENTE PÚBLICO, desde su ámbito de competencia, en la gestión de las medidas y recursos necesarios para facilitar el desarrollo y consecución de tales propósitos.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, el GERENTE PÚBLICO y el SUPERIOR JERÁRQUICO manifiestan que de manera voluntaria y de común acuerdo concertaron los objetivos y compromisos a cumplir por parte del GERENTE PÚBLICO, así como los indicadores con los que estos podrán ser medidos, según lo consignado en el Anexo No. 1 del presente ACUERDO DE GESTIÓN, denominado “FORMATO DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS”, el cual hace parte integral de este instrumento.

El seguimiento y evaluación de los compromisos se realizará de manera cuantitativa por parte del SUPERIOR JERÁRQUICO, en términos de porcentaje de cumplimiento, con base en los reportes de los indicadores de gestión y en los de ejecución de los planes de acción de la dependencia a cargo del GERENTE PÚBLICO, para lo cual podrá utilizar como insumos de apoyo los informes sobre la gestión institucional que debe presentar la Dirección de Planeación, así como los informes que presente la Oficina de Control Interno sobre los controles realizados a la gestión de la entidad y a los resultados de la misma. De estas

actividades se dejará registro en los Anexos No. 2 y 3 denominados “FORMATO DE SEGUIMIENTO” y “FORMATO DE EVALUACIÓN”.

De igual manera, el SUPERIOR JERÁRQUICO evaluará de manera cualitativa al GERENTE PÚBLICO en relación con las competencias comunes a los servidores públicos y con las competencias comportamentales por nivel jerárquico para el nivel directivo establecidas en el Decreto 2539 de 2005, que se enlistan en los anexos “FORMATO DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS”.

Los compromisos pactados en este instrumento podrán ser objeto de ajustes dentro del transcurso de la vigencia del acuerdo, para lo cual deberá dejarse la respectiva constancia en las observaciones del anexo “FORMATO DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS”, junto con la debida justificación.

El ACUERDO DE GESTIÓN que aquí se pacta tendrá una vigencia de _____ (____) meses, contados a partir del _____ (____) de _____ de _____, hasta el _____ (____) de _____ de _____.

En constancia de lo anterior, el presente ACUERDO DE GESTIÓN se firma por quienes intervinieron en el mismo:

Gerente Público

Nombre:

Cargo:

Identificación:

Superior Jerárquico

Nombre:

Cargo:

Identificación:

Anexo 1 - ACUERDO DE GESTIÓN
FORMATO DE CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS

OBJETIVOS:

COMPROMISOS DE GESTIÓN				
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	VALOR %	RESULTADOS ESPERADOS	FECHA LÍMITE	INDICADORES

COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Competencias comunes a los servidores públicos				
ÁMBITOS DE COMPROMISO		INDICADORES (síntesis de conductas asociadas)		
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumplir con oportunidad y calidad las funciones asignadas, para lo cual se realizan todas las acciones necesarias con tal propósito, se destinan los recursos y el tiempo requeridos y se asume responsabilidad por los resultados.		
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Tener en consideración las necesidades y peticiones de los usuarios en el desarrollo de las funciones, para lo cual se establecen diferentes canales de comunicación con los mismos a fin de conocer sus sugerencias y así poder dar respuesta oportuna y acorde a sus necesidades.		
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Utilizar los recursos asignados por la entidad para la ejecución de las funciones asignadas dentro del marco de las normas y criterios aplicables. • Demostrar imparcialidad en las decisiones adoptadas y facilitar el acceso a la información relacionada con las responsabilidades asumidas y con el servicio a cargo de la dependencia que se dirige. • Suministrar de información veraz, objetiva y basada en hechos.		
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promover las metas de la organización y respetar sus normas. • Anteponer las necesidades de la organización a las propias necesidades. • Apoyar a la organización en situaciones difíciles. • Demostrar sentido de pertenencia en todas las actuaciones.		

Competencias nivel directivo				
ÁMBITOS DE COMPROMISO		INDICADORES (síntesis de conductas asociadas)		
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.		
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo consecuencias.		

Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. • Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. • Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.

Observaciones:

Firmas:

Superior Jerárquico

Gerente Público

Nombre:

Cargo:

Identificación:

Nombre:

Cargo:

Identificación:

**Anexo 2 - ACUERDO DE GESTIÓN
FORMATO DE SEGUIMIENTO**

SEGUIMIENTO SEMESTRAL CON CORTE AL 30 DE JUNIO

Fecha de realización del seguimiento: _____

SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS DE GESTIÓN

Compromisos institucionales	Valor %	Resultados en el periodo	Indicadores	% de avance

Observaciones:

SEGUIMIENTO COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Competencias comunes a los servidores públicos:

Ámbitos de compromiso		Indicadores (síntesis de conductas asociadas)	Necesidades de mejora gerencial	
			No se detectan	Se detectan
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumplir con oportunidad y calidad las funciones asignadas, para lo cual se realizan todas las acciones necesarias con tal propósito, se destinan los recursos y el tiempo requeridos y se asume responsabilidad por los resultados.		
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Tener en consideración las necesidades y peticiones de los usuarios en el desarrollo de las funciones, para lo cual se establecen diferentes canales de comunicación con los mismos a fin de conocer sus sugerencias y así poder dar respuesta oportuna y acorde a sus necesidades.		
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Utilizar los recursos asignados por la entidad para la ejecución de las funciones asignadas dentro del marco de las normas y criterios aplicables. - Mostrar imparcialidad en las decisiones adoptadas y facilitar el acceso a la información relacionada con las responsabilidades asumidas y con el servicio a cargo de la dependencia que se dirige. - Suministrar de información veraz, objetiva y basada en hechos.		
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promover las metas de la organización y respetar sus normas. - Anteponer las necesidades de la organización a las propias necesidades. - Apoyar a la organización en situaciones difíciles. - Mostrar sentido de pertenencia en todas las actuaciones.		

Competencias nivel directivo:

Ámbitos de compromiso		Indicadores (síntesis de conductas asociadas)	Necesidades de mejora gerencial	
			No se detectan	Se detectan
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.		

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo consecuencias.		
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. - Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. - Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.		
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.		

Observaciones:

Firmas:

Superior Jerárquico

Gerente Público

Nombre:

Cargo:

Identificación:

Nombre:

Cargo:

Identificación:

**Anexo 3 - ACUERDO DE GESTIÓN
FORMATO DE EVALUACIÓN**

Fecha de realización de la evaluación: _____

EVALUACIÓN DE COMPROMISOS DE GESTIÓN

Compromisos institucionales	Valor %	Resultados en la vigencia	Indicadores	% de cumplimiento

Observaciones:

EVALUACIÓN COMPROMISOS DE MEJORA GERENCIAL

Competencias comunes a los servidores públicos

Ámbitos de compromiso		Indicadores (síntesis de conductas asociadas)	Necesidades de mejora gerencial	
			No se detectan	Se detectan
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumplir con oportunidad y calidad las funciones asignadas, para lo cual se realizan todas las acciones necesarias con tal propósito, se destinan los recursos y el tiempo requeridos y se asume responsabilidad por los resultados.		
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Tener en consideración las necesidades y peticiones de los usuarios en el desarrollo de las funciones, para lo cual se establecen diferentes canales de comunicación con los mismos a fin de conocer sus sugerencias y así poder dar respuesta oportuna y acorde a sus necesidades.		
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	- Utilizar los recursos asignados por la entidad para la ejecución de las funciones asignadas dentro del marco de las normas y criterios aplicables. - Mostrar imparcialidad en las decisiones adoptadas y facilitar el acceso a la información relacionada con las responsabilidades asumidas y con el servicio a cargo de la dependencia que se dirige. - Suministrar de información veraz, objetiva y basada en hechos.		
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	- Promover las metas de la organización y respetar sus normas. - Anteponer las necesidades de la organización a las propias necesidades. - Apoyar a la organización en situaciones difíciles. - Mostrar sentido de pertenencia en todas las actuaciones.		

Competencias nivel directivo

Ámbitos de compromiso		Indicadores (síntesis de conductas asociadas)	Necesidades de mejora gerencial	
			No se detectan	Se detectan
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Construir y mantener grupos de trabajo cohesionados y motivados que permitan alcanzar los objetivos generando un clima positivo y fomentando la participación.		
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Establecer objetivos claros y concisos estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y fiables.		

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Capacidad para escoger, en entornos complejos, la opción más conveniente para resolver situaciones concretas, asumiendo consecuencias.		
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Gestionar las habilidades y recursos de su grupo de trabajo (o de las personas a su cargo) con la finalidad de alcanzar metas y objetivos organizacionales. • Ejercer responsablemente las funciones derivadas de la evaluación del desempeño de los empleados públicos con el fin de mejorar el rendimiento de la entidad. • Desarrollar las competencias de su equipo humano mediante la identificación de las necesidades de capacitación y formación, comprometiéndose en acciones concretas para satisfacerlas.		
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	En el ejercicio gerencial toma en cuenta y demuestra un conocimiento del entorno y del contexto institucional en el que desempeña su actividad gerencial.		

Observaciones:

Firmas:

Superior Jerárquico

Gerente Público

Nombre:

Cargo:

Identificación:

Nombre:

Cargo:

Identificación:

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO “ACUERDO DE GESTIÓN”

a. Vigencia del acuerdo de gestión:

El acuerdo de gestión se pactará para una vigencia anual, que debe coincidir con los períodos de programación y de evaluación de la gestión institucional, previstos en el ciclo de planeación de la Contraloría de Bogotá D.C. Puede haber períodos inferiores, teniendo en cuenta la fecha de vinculación del gerente público.

b. Anexo 1 - Formato de concertación de compromisos:

Corresponde al instrumento en el que se plasmarán los compromisos que adquiere el gerente público con su superior jerárquico de común acuerdo, el cual debe diligenciarse de la siguiente manera:

Objetivos: Corresponden a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Contraloría de Bogotá D.C., a los que contribuye la dependencia a cargo del gerente público a evaluar y que servirán de base para la elaboración de los compromisos del Acuerdo de Gestión.

Compromisos de gestión:

- Compromisos institucionales: corresponden a los objetivos a cumplir por el gerente público, enmarcados en el Plan de Acción de la dependencia a su cargo.

Nota: En caso de que se considere necesario realizar algún ajuste a los compromisos pactados dentro del período de vigencia del acuerdo, el formato de concertación de compromisos deberá diligenciarse nuevamente en su totalidad y se consignará en el apartado de Observaciones esta novedad, junto con la justificación que motivó tal cambio.

- Valor %: corresponde al peso porcentual de cada uno de los objetivos anteriores en el plan de acción de la dependencia a cargo del gerente público.

- Resultados esperados: es el producto que corresponde entregar al gerente público en relación con cada uno de los compromisos pactados, según lo previsto en el plan de acción de la dependencia. Estos resultados deben plantearse de tal manera que puedan ser medidos y evaluados cuantitativamente.

- Fecha límite: se refiere a los plazos en los que deben ser entregados los productos esperados, con el fin de poder hacer seguimiento y evaluación de los mismos, la cual debe corresponder con la fijada en el plan de acción de la dependencia a cargo del gerente público.

- Indicadores: corresponden a los que se encuentran planteados para el cumplimiento del plan de acción de la dependencia a cargo del gerente público.

Compromisos de mejora gerencial:

Son los que se encuentran previamente definidos en el Decreto 2539 de 2005, y corresponden a las competencias comunes a los servidores públicos y a las competencias comportamentales por nivel jerárquico para el nivel directivo.

Estas casillas no deben ser modificadas.

De acuerdo con lo manifestado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la “*Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión*”, a través de la suscripción de los compromisos de mejora gerencial “...el gerente público se obliga a desarrollar mejor sus competencias directivas en el desempeño del empleo público de naturaleza gerencial. Lo que se persigue con estos compromisos es el crecimiento del gerente público en cuanto a competencias de desarrollo gerencial se refiere, partiendo de que esos conocimientos, habilidades, aptitudes o actitudes pueden mejorarse en el desarrollo de las funciones. Se pretende así construir paulatinamente una nómina de gerentes públicos cada vez más formados y con mejores herramientas de trabajo”.

c. Anexo 2 - Formato de seguimiento:

Corresponde al instrumento en el que se plasmará el seguimiento semestral del cumplimiento de los compromisos pactados, con corte al 30 de junio de la respectiva vigencia, el cual debe diligenciarse de la siguiente manera:

Seguimiento de compromisos de gestión:

- En los apartados correspondientes a “Compromisos institucionales”, “Valor %” e “Indicadores”: se deben transcribir los mismos planteados en el formato de concertación de compromisos.

- Resultados en el período: se deben consignar las observaciones correspondientes a los avances en el cumplimiento de los compromisos, de acuerdo con lo que se evidencie en el seguimiento semestral efectuado con corte al 30 de junio.

- % de avance: en este apartado se diligenciará el porcentaje de avance en el cumplimiento de los compromisos con corte al 30 de junio, con base en los reportes de indicadores de gestión y en los de ejecución de los planes de acción de la dependencia a cargo del gerente público, para lo cual el superior jerárquico podrá apoyarse en los reportes que al efecto hayan emitido a la fecha la Dirección de Planeación y la Oficina de Control Interno.

- **Observaciones:** en este espacio podrán consignarse observaciones que se estimen necesarias en relación con el seguimiento semestral efectuado al cumplimiento de los compromisos de gestión del gerente público con corte al 30 de junio.

Seguimiento de compromisos de mejora gerencial:

La medición del cumplimiento de los compromisos correspondientes a este acápite se realizará de manera cualitativa por parte del superior jerárquico, en términos de especificar si considera que el gerente público debe fortalecer alguno de los ámbitos de compromiso que allí se describen, para lo cual señalará con una equis (X), al frente de cada uno de los mismos, si se detectan o no necesidades de mejora gerencial.

En todo caso, sea que se detecten o no necesidades de mejora gerencial, debe consignarse en el apartado de observaciones por qué razón se señaló que el gerente público necesita o no reforzar sus competencias en un determinado ámbito. En el evento de que se detecte la necesidad de mejora en alguna de las competencias objeto del seguimiento, se especificará claramente en las observaciones cuáles son las estrategias que servirán de ayuda para reforzar la competencia que necesita la mejora.

Respecto al seguimiento y evaluación de este tipo de competencias, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la “*Guía metodológica para la elaboración de un Acuerdo de Gestión*”, señala lo siguiente: “*Se basa, sin duda, en las percepciones que tiene el superior jerárquico en relación a cómo desarrolla sus competencias el gerente público. La práctica diaria de la gestión de la entidad y los permanentes contactos con el superior le dan a éste suficientes “retornos” como para poder evaluar con criterio.*”

La finalidad de estos compromisos de mejora gerencial, como su propio nombre indica, no es otra que reforzar las competencias de los gerentes públicos mediante la identificación puntual de cuáles pueden ser los ámbitos competenciales en los que el gerente público requiere de una capacitación o formación complementaria. Esta es la única consecuencia de esos compromisos gerenciales, y por tanto requiere que el superior jerárquico (por sí mismo o por compartir la idea con el gerente) identifique en qué ámbitos de las competencias gerenciales se requiere invertir en capacitación con el fin de mejorar el rendimiento institucional y fomentar el desarrollo gerencial o directivo de las personas pertenecientes a la gerencia pública. Con ello... se podrán racionalizar asimismo los programas de desarrollo directivo en gerencia pública, adecuándolos a las necesidades reales de la organización.”

d. Anexo 3 - Formato de evaluación:

Corresponde al instrumento en el que se plasmará la evaluación definitiva de la vigencia respecto al cumplimiento de los compromisos pactados, con corte al 31 de diciembre, el cual debe diligenciarse de la siguiente manera:

Evaluación de compromisos de gestión:

En los apartados correspondientes a “Compromisos institucionales”, “Valor %” e “Indicadores”: se deben transcribir los mismos planteados en el formato de concertación de compromisos.

Resultados en la vigencia: se deben describir los resultados obtenidos respecto al cumplimiento de cada uno de los objetivos pactados para la respectiva vigencia, con corte al 31 de diciembre (o a la fecha de retiro del servicio o de traslado del servidor público evaluado).

- **% de cumplimiento:** en este apartado se diligenciará el porcentaje de cumplimiento alcanzado en la vigencia respecto de los compromisos pactados, con corte al 31 de diciembre (o a la fecha de retiro del servicio o de traslado del servidor público evaluado), con base en los reportes de indicadores de gestión y en los de ejecución de los planes de acción de la dependencia a cargo del gerente público, para lo cual el superior jerárquico podrá apoyarse en los reportes que al efecto hayan emitido a la fecha la Dirección de Planeación y la Oficina de Control Interno.

- **Observaciones:** en este espacio deben consignarse las observaciones que sean del caso respecto al cumplimiento de los objetivos, de manera que puedan servir de insumo de retroalimentación para la concertación de nuevos compromisos para la siguiente vigencia o con un nuevo gerente público.

Evaluación compromisos de mejora gerencial:

La evaluación de estos compromisos se realizará de la manera descrita para el Anexo 2 - “Formato de seguimiento”.

NOTA: El formato “ACUERDO DE GESTIÓN” junto con sus anexos, debe ser diligenciado de la manera en que se especifica en este instructivo, dentro de los plazos establecidos en la Resolución Reglamentaria No. ____ del ___, que regula la metodología e instrumentos para la evaluación de la gestión de los gerentes públicos de la Contraloría de Bogotá D.C., y entregarse dentro de los mismos términos en la Dirección de Talento Humano, para el correspondiente control y seguimiento sobre este tema.

Resolución Reglamentaria

Número 003

(Enero 25 de 2017)

“Por medio de la cual se adopta la denominación de las dependencias de la nueva estructura orgánica de la Contraloría de Bogotá D.C. y se asignan los códigos de identificación correspondientes”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 6 del Acuerdo del Concejo de Bogotá No. 658 de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 *“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones”*.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 de 2014, se encuentran regulados los aspectos del Modelo Estándar de Control Interno -MECI- de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con la actualización establecida en el Decreto No. 943 de 2014.

Que dentro de los objetivos y estructura del MECI de la Contraloría de Bogotá D.C., se contempla el eje transversal de la Información y Comunicación con la finalidad de que la Entidad cuente con los procedimientos necesarios para la generación de información y comunicación veraz, oportuna y confiable, para lo cual se determina que es deber de la misma establecer mecanismos internos y externos que permitan organizar, procesar, recopilar y socializar la información y comunicaciones internas y externas.

Que el uso de códigos de identificación para cada una de las dependencias facilita la comunicación interna y externa y simplifica el manejo y administración de la información en la Contraloría de Bogotá D.C.

Que en ese sentido es necesario adoptar la denominación de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. y los códigos que las identificarán en los diferentes trámites técnicos y administrativos conforme a la nueva estructura interna establecida en el artículo 10 del Acuerdo Distrital 658 de 2016.

Que de igual manera es necesario asignar un código a los diferentes trámites técnicos y administrativos de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C., dependencia que aunque no hace parte de la estructura interna de la Entidad, se encuentra contemplada en el artículo 67 del Acuerdo Distrital 658 de 2016 como parte integrante de la planta de empleos de la Entidad que contribuye a la realización de los fines institucionales.

Que asimismo debe asignarse un código de identificación para las actividades que adelanta el Centro de Atención al Ciudadano de la Contraloría de Bogotá D.C., el cual se encuentra regulado en la Resolución Reglamentaria No. 051 de agosto 18 de 2015.

Que todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. que se encuentren autorizados para firmar documentos deberán utilizar en sus comunicaciones el código de la dependencia a la cual se encuentran asignados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la denominación de las dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C. y los códigos que las identificarán en los diferentes trámites técnicos y administrativos, como se describe a continuación:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO
11100	CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
12000	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO LOCAL
12100	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN LOCAL
12101	GERENCIA LOCAL USAQUÉN
12102	GERENCIA LOCAL CHAPINERO
12103	GERENCIA LOCAL SANTAFÉ
12104	GERENCIA LOCAL SAN CRISTÓBAL
12105	GERENCIA LOCAL USME

CÓDIGO	DEPENDENCIA
12106	GERENCIA LOCAL TUNJUELITO
12107	GERENCIA LOCAL BOSA
12108	GERENCIA LOCAL KENNEDY
12109	GERENCIA LOCAL FONTIBÓN
12110	GERENCIA LOCAL ENGATIVÁ
12111	GERENCIA LOCAL SUBA
12112	GERENCIA LOCAL BARRIOS UNIDOS
12113	GERENCIA LOCAL TEUSAQUILLO
12114	GERENCIA LOCAL MÁRTIRES
12115	GERENCIA LOCAL ANTONIO NARIÑO
12116	GERENCIA LOCAL PUENTE ARANDA
12117	GERENCIA LOCAL CANDELARIA
12118	GERENCIA LOCAL RAFAEL URIBE
12119	GERENCIA LOCAL CIUDAD BOLÍVAR
12120	GERENCIA LOCAL SUMAPAZ
13000	OFICINA DE CONTROL INTERNO
14000	OFICINA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
15000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
16000	OFICINA ASESORA JURÍDICA
18000	DIRECCIÓN DE REACCIÓN INMEDIATA
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR
30000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
30100	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS, ESTADÍSTICAS E INDICADORES
40000	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
40100	SUBDIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
40200	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
60000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
60100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
60200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
60300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
60400	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
70000	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO
70100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
70200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
70300	SUBDIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA
70400	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA
80000	DIRECCIÓN SECTOR MOVILIDAD
80100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN MOVILIDAD
80200	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN INFRAESTRUCTURA
90000	DIRECCIÓN SECTOR GESTIÓN JURÍDICA
100000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD
100100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SALUD
110000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO
110100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO
120000	DIRECCIÓN SECTOR EQUIDAD Y GÉNERO
130000	DIRECCIÓN SECTOR HÁBITAT Y AMBIENTE

CÓDIGO	DEPENDENCIA
130100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CONTROL URBANO
130200	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN HÁBITAT
130300	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AMBIENTE
140000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN
140200	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EDUCACIÓN
150000	DIRECCIÓN SECTOR HACIENDA
160000	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA
160100	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA
160200	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FISCALES
160300	SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ANÁLISIS PRESUPUESTAL Y FINANCIERO
170000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA
170100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL
170200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA
180000	AUDITORÍA FISCAL ANTE LA CONTRALORÍA
190000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO
200000	DIRECCIÓN SECTOR INTEGRACIÓN SOCIAL
210000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS
210100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ACUEDUCTO Y SANEAMIENTO BÁSICO
210200	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE ENERGÍA
210300	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE COMUNICACIONES
220000	DIRECCIÓN SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
220100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
230000	DIRECCIÓN SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

PARÁGRAFO. La Dirección de Planeación asignará a los grupos internos de trabajo de carácter especial o permanente que se conformen al interior de la Contraloría de Bogotá D.C., los códigos de identificación que utilizarán en los diferentes procesos técnicos y administrativos en que intervengan, en especial para lo relacionado con manejo y trámite de correspondencia.

ARTÍCULO SEGUNDO. Cada dependencia deberá utilizar el código asignado en el artículo anterior para la elaboración y el trámite de las comunicaciones oficiales internas y externas que generen, de conformidad con los procedimientos establecidos al interior de la Entidad.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos de la Entidad que cuenten con autorización para la firma de documentos, deberán utilizar el código de la dependencia a la cual se encuentran asignados, para el trámite correspondiente a todas sus comunicaciones.

ARTÍCULO TERCERO. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Resolución Reglamentaria, la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hará los ajustes que sean del caso en los aplicativos respectivos de la Entidad, teniendo en cuenta la codificación prevista en el artículo primero.

ARTÍCULO CUARTO. A partir de la vigencia de esta resolución todos los trámites administrativos que se realicen en la Contraloría de Bogotá D.C., deberán identificarse con la nomenclatura prevista en la presente resolución.

PARÁGRAFO. La correspondencia que se tramite sin tener en cuenta las denominaciones y codificaciones establecidas en la presente Resolución Reglamentaria será devuelta a la dependencia de origen por parte de la Subdirección de Servicios Generales de la Dirección Administrativa y Financiera, quien se encargará de verificar, en coordinación con la Oficina de Control Interno, el estricto cumplimiento de estas disposiciones.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las regulaciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 023 del 19 de junio de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

DECRETOS LOCALES DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Decreto Local Número 01 (Enero 27 de 2017)

“Por el cual se hace un traslado presupuestal en los rubros de gastos de funcionamiento para ajustar las obligaciones por pagar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2017”

EL ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010. y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 372 del 2010 en su artículo 36 estipula que los F.D.L. efectuarán el ajuste presupuestal por cierre de la vigencia anterior mediante Decreto Local previa la viabilidad presupuestal de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto.

Que en la Circular conjunta No 2 del 2016. En el numeral 1.3 Cierre Presupuestal y numeral 5.4.1 del manual operativo presupuestal, Se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que si el monto de obligaciones por pagar constituidas son mayores a la programadas en el año 2017. El FDL debe tramitar un traslado presupuestal para cubrir la obligación por pagar. Observando el proceso señalado en el Manual Operativo Presupuestal de los FDL. Para tal fin.

Que en los rubros de gastos de funcionamiento el valor del ajuste es mayor al programado en la suma de \$18.689.465 por lo cual debe hacerse un traslado presupuestal de vigencia a obligaciones por pagar

Que mediante comunicación No. 2017EE8253 del 26 de enero de 2017. la Directora Distrital de Presupuesto. Emitió concepto favorable para efectuar el Ajuste Presupuestal del F.D.L. de San Cristóbal.

En mérito de lo anteriormente expuesto.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Efectuar el siguiente traslado en el presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal. por la

suma de DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$18.689.465)

CONTRACRÉDITOS

004	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL	
CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	18.689.465
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	18.689.465
3.1.2	GASTOS GENERALES	18.689.465
3.1.2.02	Adquisición de Servicios	18.689.465
3.1.2.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	18.689.465
3.1.2.02.05.01	Mantenimiento Entidad	18.689.465
	TOTAL CONTRACREDITOS	18.689.465

CRÉDITOS

004	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL	
CODIGO	NOMBRE	VALOR
3	GASTOS	18.689.465
3.1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	18.689.465
3.1.8	OBLIGACIONES POR PAGAR	18.689.465
3.1.8.02	GASTOS GENERALES	18.689.465
3.1.8.02.02	Adquisición de Servicios	18.689.465
3.1.8.02.02.05	Mantenimiento y Reparaciones	18.689.465
3.1.8.02.02.05.-0001	Mantenimiento Entidad	18.689.465
	TOTAL CREDITOS	18.689.465

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

Dado en Bogotá. D.C. a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal

Decreto Local Número 014 (Noviembre 1 de 2016)

Por medio del cual se Sanciona el ACUERDO LOCAL No 03 de 2016 “ POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE ENGATIVÁ 2017-2020” BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS, ENGATIVÁ MEJOR PARA TODOS, ENGATIVÁ RENACE CONTIGO.

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1,3 y 4 del artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 y

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local de Engativá remite el día 3 de Octubre de 2016 al Despacho de la Alcaldesa Local de Engativá, el Acuerdo Local No 03 de 2016 “ POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PUBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE ENGATIVA 2017-2020” BOGOTA MEJOR PARA TODOS, ENGATIVA MEJOR PARA TODOS, ENGATIVA RENACE CONTIGO”. Para efecto que este lo sancione o le formule las objeciones a que haya lugar.

Que el artículo 81 del Decreto 1421 de 1993, indica que una vez aprobado en segundo debate el proyecto de Acuerdo pasara al Alcalde Local para su sanción u objeciones.

Que una vez revisado el Acuerdo Local No 03 de 2016, y como quiera que la Alcaldía Local no presenta objeciones al mismo, se deba dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1421 de 1993 y proceder a la sanción.

En merito de los hechos anteriormente expuestos la Alcaldesa Local de Engativá

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Sancionar el Acuerdo Local No 016 de 2016 “ POR EL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PUBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE ENGATIVA 2017-2020” BOGOTA MEJOR PARA TODOS, ENGATIVA MEJOR PARA TODOS, ENGATIVA RENACE CONTIGO”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir el Acuerdo Local No 03 de 2016 debidamente sancionado ala Junta Administradora Local, a la Oficina Juridica de la Secretaria Distrital de Gobierno para lo de su competencia y a la Imprenta Distrital para su publicacion.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicacion

Dado en Bogota, D.C., al primer (1) día del mes de noviembre de dos mil dieciséis (2016).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

ANGELA VIANNEY ORTIZ ROLDÁN
Alcaldesa Local de Engativá