

REGISTRO DISTRITAL

DECRETOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 670 (Diciembre 5 de 2017)

“Por medio del cual se designan los Curadores Urbanos Nos. 1, 2 y 3 de Bogotá, D.C., para un período individual de cinco (5) años y se dictan otras disposiciones”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren el numeral 1 del artículo 101 de la Ley 388 de 1997 modificado por el artículo 9° de la Ley 810 de 2003 y los artículos 2.2.6.6.2.3 y 2.2.6.6.3.10 del Decreto Nacional 1077 de 2015 y,**

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con el artículo 101 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 9° de la Ley 810 de 2003, y los artículos 2.2.6.6.2.3 y 2.2.6.6.3.10 del Decreto Nacional 1077 de 2015, los curadores urbanos serán designados por el alcalde municipal o distrital, previo concurso de méritos, para periodos individuales de cinco (5) años y podrán ser designados nuevamente para el desempeño de esta función pública, previa evaluación de su desempeño y participación en el concurso de méritos.

Que frente a la selección del Curador Urbano No. 1, el Alcalde Mayor mediante Decreto Distrital 396 de 2011, designó como Curador Urbano al arquitecto JORGE ERNESTO JORGE CLAVIJO SIERRA, cuyo período individual de cinco (5) años venció el día 21 de octubre de 2016, y que la lista conformada por dicho decreto se encontraba igualmente vencida; por lo que,

con el fin de garantizar la prestación del servicio, se expidió el Decreto Distrital 458 de 2016, mediante el cual se designó a la arquitecta GLADYS SÁNCHEZ SÁNCHEZ como Curadora Urbana No. 1 provisional, hasta tanto se proveyera mediante concurso público el respectivo cargo.

Que en relación con la selección del Curador Urbano No. 2, el Alcalde Mayor, mediante Decreto Distrital 384 de 2012, designó como Curador Urbano al arquitecto GERMAN MORENO GALINDO, cuyo período individual de cinco (5) años, venció el 20 de agosto de 2017, y que la lista conformada por dicho decreto se encontraba igualmente vencida; por lo que, con el fin de garantizar la prestación del servicio, se expidió el Decreto Distrital 439 del de 2017, mediante el cual se designó a la arquitecta MARÍA ESTHER PEÑALOZA LEAL como Curadora Urbana No. 2 provisional, hasta tanto se proveyera mediante concurso público el respectivo cargo.

Que frente a la selección del Curador Urbano No. 3, el Alcalde Mayor mediante Decreto Distrital 384 de 2012, designó como Curadora Urbana a la arquitecta ANA MARIA CADENA TOBÓN, cuyo período individual de cinco (5) años, venció el día 11 de septiembre de 2017, por lo que, con el fin de garantizar la prestación del servicio, se expidió el Decreto Distrital 474 de 2017, mediante el cual se designó a la arquitecta NATALIA BONILLA CORRALES como Curadora Urbana No. 3 provisional, hasta tanto se proveyera mediante concurso público el respectivo cargo.

Que ante el vencimiento del periodo individual de los curadores mencionados, la Secretaría Distrital de Planeación decidió realizar un solo concurso público de méritos para la selección de los Curadores Urbanos Nos. 1, 2 y 3 de Bogotá, D.C., con el fin de lograr la eficiencia en la ejecución de los recursos públicos, para lo cual se suscribió el Contrato Interadministrativo 205 de 2017 con la Universidad de Antioquia.

Que los días 13 y 24 de junio de 2017, la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, a través de aviso

publicado en el Diario El Nuevo Siglo y en la página web oficial de esa entidad realizó la convocatoria del Concurso Público de Méritos SDP-CU-1, 2 y 3-2017.

Que el día 13 de junio de 2017, la Secretaría Distrital de Planeación publicó las bases definitivas del concurso de méritos, en las que se estableció el cronograma y las condiciones para participar en el mismo, así como los criterios de evaluación y calificación de las diferentes pruebas.

Que dentro de la Etapa I del concurso, acorde con el cronograma previsto, se realizó el proceso de inscripción y entrega de documentos de los siguientes doce (12) aspirantes:

Nombre del aspirante	N° de identificación
Ana María Cadena Tobón	51657102
Cristian Fabian Restrepo Motta	79641269
Fernando Penagos Zapata	79239287
German Moreno Galindo	79274035
Gladys Sánchez Sánchez	51638081
Gustavo Arbey Mejía Rodas	19409030
José Yair Caicedo Palacios	16509055
Juana Sanz Montaña	51630853
Liliana Ricardo Betancourt	51923594
Mauro Arturo Baquero Castro	79653374
Ruth Janeth Cubillos Salamanca	51716336
Yolanda Zamora Poveda	51554431

Que del 1 a 3 de agosto de 2017, la Secretaría Distrital de Planeación publicó en la web de la entidad la lista provisional de admitidos y no admitidos, la cual quedó de la siguiente manera:

LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA
GERMAN MORENO GALINDO	79.274.035
YOLANDA ZAMORA POVEDA	51.554.431
GUSTAVO ARBEY MEJÍA RODAS	19.409.030
ANA MARÍA CADENA TOBÓN	51.657.102
RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA	51.716.336
GLADYS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	51.638.081

LISTA PROVISIONAL DE NO ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA
JUANA SANZ MONTAÑO	51.630.853
FERNANDO PENAGOS ZAPATA	79.239.287
MAURO ARTURO BAQUERO CASTRO	79.653.374

CRISTIAN FABIAN RESTREPO MOTA	79.641.269
JOSE YAIR CAICEDO PALACIOS	16.509.055
LILIANA RICARDO BETANCOUR	51.923.594

Que una vez surtida la etapa de reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y no admitidos, según los términos del cronograma de actividades, la lista definitiva quedó de la siguiente manera:

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA
GERMAN MORENO GALINDO	79.274.035
YOLANDA ZAMORA POVEDA	51.554.431
GUSTAVO ARBEY MEJÍA RODAS	19.409.030
ANA MARÍA CADENA TOBÓN	51.657.102
RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA	51.716.336
GLADYS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	51.638.081
FERNANDO PENAGOS ZAPATA	79.239.287
MAURO ARTURO BAQUERO CASTRO	79.653.374
JOSE YAIR CAICEDO PALACIOS	16.509.055

LISTA DEFINITIVA DE NO ADMITIDOS

APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA
JUANA SANZ MONTAÑO	51.630.853
CRISTIAN FABIAN RESTREPO MOTA	79.641.269
LILIANA RICARDO BETANCOUR	51.923.594

Que una vez publicada la lista definitiva de admitidos, la Universidad de Antioquia citó a los aspirantes que continuaban en el proceso a la práctica y aplicación de la prueba escrita de conocimientos para el día 26 de agosto de 2017 y a la entrevista los días 27 y 28 de agosto de 2017.

Que conforme a lo previsto en los artículos 2.2.6.6.3.7 y 2.2.6.6.3.8 del Decreto 1077 de 2015, y una vez adelantadas la prueba escrita de conocimientos y las entrevistas, la Secretaría Distrital de Planeación expidió la Resolución N.º 1509 del 6 de septiembre de 2017, mediante la cual se dio a conocer la consolidación de los resultados de la prueba de conocimientos, la entrevista, la experiencia laboral del aspirante, la acreditación de calidades y experiencia del grupo interdisciplinario de apoyo y los estudios de posgrado de cada uno de los aspirantes, la cual en su parte resolutiva indicó lo siguiente:

“...Los aspirantes admitidos obtuvieron los siguientes resultados totales:

Aspirante GERMAN MORENO GALINDO identificado con la cédula de ciudadanía número 79274035 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 312,50 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 750,00, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante MAURO ARTURO BAQUERO CASTRO identificado con la cédula de ciudadanía número 79653374 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 369,79 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 672,79, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante YOLANDA ZAMORA POVEDA identificada con la cédula de ciudadanía número 50554431 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 322,91 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 720,41, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante GUSTAVO ARBEY MEJIA RODAS identificado con la cédula de ciudadanía número 19409030 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 307,29 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 682,29, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante FERNANDO PENAGOS ZAPATA identificado con la cédula de ciudadanía número 79239287 obtiene en la prueba escrita de 291,66 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 637,79, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante GLADYS SÁNCHEZ SÁNCHEZ identificada con la cédula de ciudadanía número 51.638.081 obtiene un en la prueba escrita de 265,62 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 641,69, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante ANA MARÍA CADENA TOBÓN identificada con la cédula de ciudadanía número 51657102 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 375 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 812,33, de acuerdo anotado en la parte considerativa.

Aspirante RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA identificada con la cédula de ciudadanía número 5171633 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 343,75 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 751,08, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa

Aspirante JOSE YAIR CAICEDO PALACIOS identificado con la cédula de ciudadanía número

16509055 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 312,50 y un puntaje total consolidado en las pruebas de 565,67, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Que dentro de las fechas previstas en el cronograma de las bases definitivas del concurso, en armonía con el artículo 2.2.6.6.3.8 del Decreto Nacional 1077 de 2015, los siguientes aspirantes presentaron recursos de reposición:

- * GERMAN MORENO GALINDO, con radicado 1-2017-52981 del 19/09/2017.
- * MAURO ARTURO BAQUERO CASTRO, con radicado 1-2017-52311 del 15/09/2017.
- * YOLANDA ZAMORA, con radicado 1-2017-52041 del 15/09/2017.
- * GUSTAVO ARBEY MEJIA RODAS, con radicado 1-2017-52985 del 19/09/2017.
- * FERNANDO PENAGOS ZAPATA, con radicado 1-2017-53056 del 19/09/2017.
- * GLADYS SÁNCHEZ SÁNCHEZ, con radicado 1-2017-53035 del 19/09/2017.
- * ANA MARÍA CADENA TOBÓN, con radicado 1-2017-52940 del 19/09/2017.
- * RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA, con radicado 1-2017-52839 del 19/09/2017.
- * JOSE YAIR CAICEDO PALACIOS, con radicado 1-2017-52847 del 19/09/2017.

Que el 20 de noviembre de 2017 la Secretaría Distrital de Planeación expidió la Resolución No. 1957 “Por la cual se resuelven unos recursos de Reposición interpuestos en contra de la Resolución n.º 1509 del 6 de septiembre de 2017, y se establecen los resultados totales para la designación o redesignación de los Curadores Urbanos 1, 2 y 3 de Bogotá D.C., por un periodo de cinco (5) años”, la cual se publicó en la página web de esa misma entidad y en la cartelera de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el día 21 de noviembre de 2017, en la que se modificaron los puntajes obtenidos, como se muestra a continuación:

Aspirante GERMAN MORENO GALINDO identificado con la cédula de ciudadanía número 79274035 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 340,9 y un puntaje total consolidado de 778,4, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante MAURO ARTURO BAQUERO CASTRO identificado con la cédula de ciudadanía número

79653374 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 403,4 y un puntaje total consolidado de 714,73, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante GUSTAVO ARBEY MEJIA RODAS identificado con la cédula de ciudadanía número 19409030 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 340,9 y un puntaje total consolidado de 716,9, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante FERNANDO PENAGOS ZAPATA identificado con la cédula de ciudadanía número 79239287 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 312,5 y un puntaje total consolidado de 675,79, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante GLADYS SÁNCHEZ SÁNCHEZ identificada con la cédula de ciudadanía número 51638081 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 272,72 y un puntaje total consolidado de 648,79, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante ANA MARÍA CADENA TOBÓN identificada con la cédula de ciudadanía número 51657102 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 414,77 y un puntaje total consolidado de 847,1, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA identificada con la cédula de ciudadanía número 51716633 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 369,31 y un puntaje total consolidado de 776,64, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.

Aspirante JOSE YAIR CAICEDO PALACIOS identificado con la cédula de ciudadanía número 16509055 obtiene un puntaje en la prueba escrita de 335,22 y un puntaje total consolidado de 588,39, de acuerdo a lo anotado en la parte considerativa.”

Que según lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 2.2.6.6.3.7 del Decreto Nacional 1077 de 2015, y en la NOTA 12 del numeral 1 del Capítulo V de las bases definitivas del concurso “Para ser designado o redesignado como curador urbano, el concursante deberá aprobar la prueba escrita con un puntaje de trescientos cincuenta (350) puntos o superior y obtener un puntaje total mínimo de 700 puntos o superior.” Adicionalmente, en las bases del concurso en el ordinal 3.1. del numeral 3 ETAPA III, en relación con la CALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES EN EL CONCURSO DE MÉRITOS, refiriéndose a las pruebas escritas, se estableció que *Estas pruebas se calificarán en escalas estándar que oscilarán entre (0) cero y (500) quinientos puntos y para aprobarla se requerirá*

obtener un mínimo del setenta por ciento (70 %) de los puntos, es decir, trescientos cincuenta (350) puntos.”

Que el Artículo 2.2.6.6.3.9 del Decreto Nacional 1077 de 2015, establece que “(...) *En firme el acto administrativo que contiene los resultados totales del concurso de méritos, la entidad encargada para la realización del concurso de méritos, procederá a elaborar la lista de elegibles, en estricto orden descendente, de conformidad con los puntajes obtenidos por los participantes en el concurso.”*

Que una vez en firme la Resolución No. 1957 del 21 de noviembre de 2017, la Secretaría Distrital de Planeación publicó el pasado 22 de noviembre de la presente anualidad y por el término de cinco (5) días la lista de elegibles de los Curadores Urbanos Nos. 1, 2 y 3 de Bogotá, D.C., cuyo orden de designación es el siguiente:

ORDEN DE ELEGIBILIDAD	PARTICIPANTES	PUNTAJE
1	ANA MARIA CADENA TOBÓN	847,1
2	RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA	776,64
3	MAURO ARTURO BAQUERO CASTRO	714,73

Que el Capítulo VII de las bases del concurso, establece las reglas para la selección de los Curadores Urbanos Nos. 1, 2 y 3 de Bogotá, D.C., donde se señala que “(...) En todo caso, los curadores serán designados en estricto orden descendente de calificación (...) Los tres (3) primeros concursantes que hayan obtenido los máximos puntajes serán designados como Curadores Urbanos Nos 1, 2 y 3 de Bogotá para un período individual de cinco (5) años.

Que no obstante lo anterior, el Parágrafo del artículo 2.2.6.6.3.2 del Decreto Distrital 1077 de 2015, señala lo siguiente:

Los curadores urbanos que se encuentren ejerciendo el cargo a la fecha de convocatoria del concurso de méritos no podrán inscribirse ni participar en el mismo, salvo que aspiren a ser redesignados de conformidad con lo previsto al efecto en el presente decreto y en las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Que el artículo 2.2.6.6.3.13 ibídem, sobre la continuidad del servicio, establece que “*Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, los curadores urbanos que fueren redesignados para continuar desempeñando la función pública de estudio, trámite y expedición de licencias, conservarán el número con el cual se*

identificaron desde la primera o anterior designación y proseguirán con el trámite de las solicitudes de licencias en curso que se adelantaban ante el mismo. En el acto de designación se dejará constancia del número correspondiente a cada curador urbano”.

Que la Sección 3 del Decreto Nacional 1077 de 2015, fue modificada en su totalidad por el artículo 19 del Decreto Nacional 1203 de 2017 del 12 de julio de 2017, y frente al Parágrafo 1 del artículo 2.2.6.6.3.2, señaló que “Los curadores urbanos que se encuentren ejerciendo el cargo a la fecha de la apertura de la convocatoria del concurso de méritos podrán inscribirse y participar en el mismo, así como aspirar a una curaduría diferente de aquella en la que ejercen sus funciones”.

Que, sin embargo, el Parágrafo Transitorio de esa misma disposición estableció lo siguiente:

Parágrafo Transitorio. En los procesos de selección de los Curadores Urbanos en los que se haya publicado la convocatoria del concurso antes de entrar en vigencia el título IV de la Ley 1796 de 2016, se continuará el proceso de selección hasta su culminación aplicando las normas vigentes al momento de su publicación. Los procesos de selección en los cuales no se haya publicado la convocatoria deberán acogerse a lo dispuesto en la Ley 1796 de 2016.

Que en la medida que la Secretaría Distrital de Planeación publicó la convocatoria para la selección de los curadores urbanos Nos. 1, 2 y 3 de Bogotá, D.C., previo a la entrada en vigencia del Título IV de la Ley 1796 de 2016, el presente proceso de selección se seguirá adelantando hasta su culminación, aplicando las disposiciones del Decreto Nacional 1077 de 2015.

Que en ese orden, para el caso del Concurso Público de Méritos SDP-CU-1, 2 y 3-2017, los Curadores Urbanos que hayan participado y obtenido el puntaje requerido para ser redesignados, conservarán el número con el cual se identificaron desde la primera o anterior designación.

Que corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., designar como Curadores Urbanos No. 1, 2 y 3 para un periodo de cinco (5) años, a los concursantes que obtuvieron mayor puntaje en la lista de elegibles, de conformidad con la calificación obtenida por los aspirantes en el Concurso Público de Méritos No SDP-CU-1, 2 y 3-2017.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1°- Determinar que la lista de elegibles conformada acorde a la publicación de los resultados

totales obtenidos en la práctica y aplicación de las diferentes pruebas dentro del Concurso Público de Méritos No SDP-CU-1, 2 y 3-2017, para la designación de los Curadores/as Urbanos/as Nos. 1, 2 y 3 de Bogotá D.C., tiene una vigencia de dos (2) años a partir de la publicación del presente Decreto, la cual queda así:

ORDEN DE ELEGIBILIDAD	PARTICIPANTES	PUNTAJE
1	ANA MARIA CADENA TOBÓN	847,1
2	RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA	776,64
3	MAURO ARTURO BAQUERO CASTRO	714,73

ARTÍCULO 2°- Designar como Curadora Urbana No. 1 de Bogotá, D.C., a la arquitecta RUTH JEANETH CUBILLOS SALAMANCA, identificada con la cédula de ciudadanía número 51716633, para un período individual de cinco (5) años contados a partir de la fecha de posesión.

ARTÍCULO 3°- Designar como Curador Urbano No. 2 de Bogotá, D.C., al arquitecto MAURO ARTURO BAQUERO CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía número 79653374, para un período individual de cinco (5) años contados a partir de la fecha de posesión.

ARTÍCULO 4°- Designar como Curadora Urbana No. 3 de Bogotá, D.C., a la arquitecta ANA MARÍA CADENA TOBÓN, identificada con la cédula de ciudadanía número 51657102 para un período individual de cinco (5) años contados a partir de la fecha de posesión.

ARTÍCULO 5.°- Dar por terminada la designación provisional de GLADYS SANCHEZ SANCHEZ, MARIA ESTHER PEÑALOZA LEAL y NATALIA BONILLA CORRALES, efectuada mediante los Decretos Distritales Nos. 458 del 19 de octubre de 2016, 439 del 18 de agosto de 2017 y 474 del 6 de septiembre de 2017, como curadores 1, 2 y 3, respectivamente, una vez tomen posesión de los cargos los Curadores Urbanos designados en este acto.

ARTÍCULO 6°- La Secretaría Distrital de Planeación remitirá copia del presente Decreto y de las respectivas actas de posesión al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de posesión de los curadores urbanos, de conformidad con el artículo 2.2.6.6.3.12 del Decreto Nacional 1077 de 2015.

ARTÍCULO 7°- La Secretaría Distrital de Planeación enviará copia del presente Decreto y de las respec-

tivas actas de posesión, a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para que las mismas reposen en la correspondiente hoja de vida de los curadores urbanos y a la Secretaría Distrital del Hábitat, para lo de su competencia, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de posesión de los Curadores Urbanos aquí designados.

ARTÍCULO 8°.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los cinco (5) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

ANDRÉS ORTÍZ GÓMEZ

Secretario Distrital de Planeación

Decreto Número 031 (Enero 18 de 2018)

“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Veeduría Distrital.”

**EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,**

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos de la Veeduría Distrital de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

El Concejo de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 207 de 2006 adoptó la Escala Salarial de los diferentes Empleos de la Veeduría Distrital.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 15 de junio de 2016, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2017 y 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central,

de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, **“3.1. La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2017 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC), causado en el año 2016 más 1.4 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2017.**

Igualmente la Administración incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2018 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC) causado en el año 2017, más 1.3 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2018. (...).”

De otra parte, en el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 5 de julio de 2017, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá de la siguiente forma: *“5.17 Si el crecimiento real del Producto Interno Bruto Nacional que certifique el DANE para la vigencia 2017 excede el 2,4%, el incremento salarial distrital pactado para la vigencia 2018 se incrementará en 0,2%.”*

Que según el Boletín Técnico de diciembre de 2017 del Departamento Nacional de Estadística –DANE-, el resultado anual del Índice de Precios del Consumidor para la vigencia 2017 corresponde al 4.09%. Por su parte, según el calendario de publicaciones del DANE, la variación porcentual del Producto Interno Bruto –PIB para la vigencia 2017 será publicada oficialmente en el mes de febrero de 2018; no obstante, según el Boletín Técnico de la autoridad estadística nacional para el III Trimestre 2017, la variación acumulada del PIB año corrido 2017, se ubicó en el 1.5%.

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral de 15 de junio de 2016, aplicará para el incremento salarial la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2017, más uno punto tres por ciento (1.3%), con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2018, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional. Que el posible ajuste al incremento pactado en el Acuerdo Laboral suscrito

el 5 de julio de 2017, quedará sujeto a la publicación oficial sobre el crecimiento del Producto Interno Bruto Nacional–PIB para la vigencia 2017.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 4.09% para la vigencia 2017. Por tanto el incremento corresponde a 5.39 % para el año 2018.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2018, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 995 de 2017; una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se efectuarán los ajustes por parte de los organismos que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se deberá efectuar el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para

la vigencia fiscal 2018, liquidado mediante el Decreto Distrital No 816 de 2017, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación. El incremento salarial que por el presente decreto se fija, es aplicable a los empleados públicos de la Veeduría Distrital.

ARTÍCULO 2º.- Incremento Asignaciones Básicas. A partir del 1º de enero de 2018, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos de la Veeduría Distrital, serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en cuatro punto cero nueve por ciento (4.09 %) para la vigencia 2017, más un incremento del uno punto tres por ciento (1.3 %), para un total de cinco punto treinta y nueve por ciento (5.39 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional No 995 de 2017, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 5.39 % y se ajustará proporcionalmente.

Las asignaciones básicas quedarán así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	9.042.385	5.787.551	4.132.616	2.590.607	2.076.398
02	10.614.965	5.906.620	5.484.723	2.590.707	2.076.544
03	11.071.138	6.236.126	5.633.127		2.564.800
04		6.821.971	5.730.250		2.564.900
05					2.565.000

PARÁGRAFO 1.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO 2º. La asignación Básica correspondiente al grado salarial 03 del Nivel Directivo se encuentra dentro del límite señalado en el Decreto Nacional No 995 de 2017, artículo 8º; “ (...) En todo caso, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Gobernador

o Alcalde respectivo (...)”, en consecuencia, una vez se expida por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2018 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustará, sin exceder dicho límite.

Las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo, de los grados del 01 al 02 del nivel técnico y del 03 al 05 del nivel asistencial, corresponden al límite señalado en el Decreto Nacional No 995 de 2017, artículo 7º, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2018 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán con una diferencia de cien (\$100) pesos, entre cada grado salarial, sin exceder dicho límite.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO

Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS

Secretario General

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil

Decreto Número 032

(Enero 18 de 2018)

“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D. C.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos de la Veeduría Distrital de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

El Concejo de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 207 de 2006 adoptó la Escala Salarial de los diferentes Empleos de la Veeduría Distrital.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 15 de junio de 2016, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2017 y 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital,

de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, **“3.1. La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2017 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC), causado en el año 2016 más 1.4 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2017.**

Igualmente la Administración incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2018 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC) causado en el año 2017, más 1.3 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2018. (...).”

De otra parte, en el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 5 de julio de 2017, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá de la siguiente forma: **“5.17 Si el crecimiento real del Producto Interno Bruto Nacional que certifique el DANE para la vigencia 2017 excede el 2,4%, el incremento salarial distrital pactado para la vigencia 2018 se incrementará en 0,2%.”**

Que según el Boletín Técnico de diciembre de 2017 del Departamento Nacional de Estadística –DANE-, el resultado anual del Índice de Precios del Consumidor para la vigencia 2017 corresponde al 4.09%. Por su parte, según el calendario de publicaciones del DANE, la variación porcentual del Producto Interno Bruto –PIB para la vigencia 2017 será publicada oficialmente en el mes de febrero de 2018; no obstante, según el Boletín Técnico de la autoridad estadística nacional para el III Trimestre 2017, la variación acumulada del PIB año corrido 2017, se ubicó en el 1.5%.

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral de 15 de junio de 2016, aplicará para el incremento salarial la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2017, más uno punto tres por ciento (1.3%), con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2018, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional. Que el posible ajuste al incremento pactado en el Acuerdo Laboral suscrito el 5 de julio de 2017, quedará sujeto a la publicación oficial sobre el crecimiento del Producto Interno Bruto Nacional–PIB para la vigencia 2017.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 4.09% para la vigencia 2017. Por tanto el incremento corresponde a 5.39 % para el año 2018.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2018, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 995 de 2017; una vez el Gobierno Nacional lo decreta, se efectuarán los ajustes por parte de los organismos que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se deberá efectuar el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2018, liquidado mediante el Decreto Distrital No 816 de 2017, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación. El incremento salarial que por el presente decreto se fija, es aplicable a los empleados públicos correspondientes a las Secretarías, Departamentos Administrativos y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de la Administración del Sector Central de Bogotá, Distrito Capital.

ARTÍCULO 2º.- Incremento Asignaciones Básicas. A partir del 1º de enero de 2018, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos de los organismos que trata el artículo 1º del presente Decreto, serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en cuatro punto cero nueve por ciento (4.09 %) para la vigencia 2017, más un incremento del uno punto tres por ciento (1.3 %), para un total de cinco punto treinta y nueve por ciento (5.39 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional No 995 de 2017, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 5.39 % y se ajustará proporcionalmente.

Las asignaciones básicas quedarán así:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	3.898.466	3.898.466	2.246.452	1.555.096	1.141.597
02	4.108.745	4.108.745	2.316.657	1.610.642	1.189.842
03	4.220.633	4.220.633	2.390.006	1.698.960	1.232.175
04	4.753.688	4.753.688	2.410.259	1.754.023	1.318.487
05	5.246.347	5.246.347	2.480.101	1.809.092	1.374.770
06	5.850.128	5.850.128	2.527.512	1.879.881	1.423.015
07	6.410.784	6.410.784	2.627.400	1.934.951	1.477.084
08	7.181.520	7.181.520	2.704.220	1.997.879	1.506.059
09	8.053.071		2.757.678	2.076.544	1.506.572
10	8.856.910		2.781.052	2.139.470	1.555.886
11			2.919.340	2.210.846	1.579.261
12			3.003.857	2.231.366	1.610.642
13			3.080.706	2.296.795	1.698.960
14			3.249.703	2.367.588	1.754.023
15			3.249.850	2.379.973	1.809.092
16			3.284.836	2.430.515	1.879.881
17			3.305.339	2.517.786	1.934.951
18			3.351.071	2.590.307	1.997.879
19			3.524.314	2.590.407	2.076.544

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
20			3.607.100	2.590.507	2.139.470
21			3.697.473	2.590.607	2.210.267
22			3.802.295	2.590.707	2.249.131
23			3.823.325		2.296.795
24			3.834.570		2.314.319
25			3.931.492		2.367.588
26			4.108.745		2.430.515
27			4.143.562		2.430.663
28			4.220.633		
29			4.387.739		
30			4.753.688		
31			4.790.354		
32			5.850.128		

PARÁGRAFO 1º.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO 2º. La asignación Básica correspondiente al grado salarial 10 del Nivel Directivo se encuentra dentro del límite señalado en el Decreto Nacional No 995 de 2017, artículo 8º; “(...) *En todo caso, ningún empleado público de las entidades territoriales podrá devengar una remuneración total mensual superior a la que corresponde por todo concepto al Gobernador o Alcalde respectivo (...)*”, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2018 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustará, sin exceder dicho límite.

Las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo, de los grados 18 al 22 del nivel técnico, corresponden al límite señalado en el Decreto Nacional No 995 de 2017, artículo 7º, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2018 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán por parte de cada organismo con una diferencia de cien (\$100) pesos, entre cada grado salarial, sin exceder dicho límite.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil

Decreto Número 033 (Enero 18 de 2018)

“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos de la Veeduría

Distrital de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

El Concejo de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 207 de 2006 adoptó la Escala Salarial de los diferentes Empleos de la Veeduría Distrital.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 15 de junio de 2016, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2017 y 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, **“3.1. La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2017 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC), causado en el año 2016 más 1.4 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2017.**

Igualmente la Administración incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2018 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC) causado en el año 2017, más 1.3 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2018. (...)

De otra parte, en el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 5 de julio de 2017, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá de la siguiente forma: **“5.17 Si el crecimiento real del Producto Interno Bruto Nacional que certifique el DANE para la vigencia 2017 excede el 2,4%, el incremento salarial distrital pactado para la vigencia 2018 se incrementará en 0,2%.”**

Que según el Boletín Técnico de diciembre de 2017 del Departamento Nacional de Estadística –DANE-, el resultado anual del Índice de Precios del Consumidor para la vigencia 2017 corresponde al 4.09%. Por su parte, según el calendario de publicaciones del DANE, la variación porcentual del Producto Interno Bruto –PIB para la vigencia 2017 será publicada oficialmente en el

mes de febrero de 2018; no obstante, según el Boletín Técnico de la autoridad estadística nacional para el III Trimestre 2017, la variación acumulada del PIB año corrido 2017, se ubicó en el 1.5%.

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral de 15 de junio de 2016, aplicará para el incremento salarial la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2017, más uno punto tres por ciento (1.3%), con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2018, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional. Que el posible ajuste al incremento pactado en el Acuerdo Laboral suscrito el 5 de julio de 2017, quedará sujeto a la publicación oficial sobre el crecimiento del Producto Interno Bruto Nacional–PIB para la vigencia 2017.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 4.09% para la vigencia 2017. Por tanto el incremento corresponde a 5.39 % para el año 2018.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2018, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 995 de 2017; una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se efectuarán los ajustes por parte de los organismos que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se deberá efectuar el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2018, liquidado mediante el Decreto Distrital No 816 de 2017, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación. El incremento salarial que por el presente decreto se fija, es aplicable a los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º.- Incremento Asignaciones Básicas.

A partir del 1º de enero de 2018, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en cuatro punto cero nueve por ciento (4.09 %) para la vigencia 2017, más un incremento del uno punto

tres por ciento (1.3 %), para un total de cinco punto treinta y nueve por ciento (5.39 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional No 995 de 2017, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 5.39 % y se ajustará proporcionalmente.

Las asignaciones básicas quedarán así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	5.736.338	5.736.338	3.249.703	2.139.470	1.318.487
02	6.823.634	6.823.634	3.305.281	2.210.846	1.423.015
03	6.989.664	7.193.247	3.524.263	2.367.588	1.555.886
04	7.193.247		3.697.465	2.379.973	1.579.261
05	9.716.143		3.834.513	2.517.786	1.754.023
06			3.931.489		1.934.951
07			4.143.561		2.139.470
08			4.397.214		2.314.319
09			4.815.431		2.430.663

PARÁGRAFO 1º.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil

Decreto Número 034 (Enero 18 de 2018)

“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos de la Veeduría Distrital de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

El Concejo de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 207 de 2006 adoptó la Escala Salarial de los diferentes Empleos de la Veeduría Distrital.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 15 de junio de 2016, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2017 y 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá, **“3.1. La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2017 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC), causado en el año 2016 más 1.4 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2017.**

Igualmente la Administración incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2018 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC) causado en el año 2017, más 1.3 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2018. (...)

De otra parte, en el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 5 de julio de 2017, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá de la siguiente forma: **“5.17 Si el crecimiento real del Producto Interno Bruto Nacional que certifique el DANE para la vigencia 2017 excede el 2,4%, el incremento salarial distrital pactado para la vigencia 2018 se incrementará en 0,2%.”**

Que según el Boletín Técnico de diciembre de 2017 del Departamento Nacional de Estadística –DANE-, el resultado anual del Índice de Precios del Consumidor para la vigencia 2017 corresponde al 4.09%. Por su parte, según el calendario de publicaciones del DANE, la variación porcentual del Producto Interno Bruto –PIB para la vigencia 2017 será publicada oficialmente en el mes de febrero de 2018; no obstante, según el Boletín Técnico de la autoridad estadística nacional para el III Trimestre 2017, la variación acumulada del PIB año corrido 2017, se ubicó en el 1.5%.

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral de 15 de junio de 2016, aplicará para el incremento salarial la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2017, más uno punto tres por ciento (1.3%), con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2018, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional. Que

el posible ajuste al incremento pactado en el Acuerdo Laboral suscrito el 5 de julio de 2017, quedará sujeto a la publicación oficial sobre el crecimiento del Producto Interno Bruto Nacional–PIB para la vigencia 2017.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 4.09% para la vigencia 2017. Por tanto el incremento corresponde a 5.39 % para el año 2018.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2018, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 995 de 2017; una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se efectuarán los ajustes por parte de los organismos que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se deberá efectuar el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2018, liquidado mediante el Decreto Distrital No 816 de 2017, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación. El incremento salarial que por el presente decreto se fija, es aplicable a los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º.- Incremento Asignaciones Básicas. A partir del 1º de enero de 2018, las asignaciones básicas mensuales de los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D.C., serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en cuatro punto cero nueve por ciento (4.09 %) para la vigencia 2017, más un incremento del uno punto tres por ciento (1.3 %), para un total de cinco punto treinta y nueve por ciento (5.39 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional No 995 de 2017, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 5.39 % y se ajustará proporcionalmente.

Las asignaciones básicas quedarán así:

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	6.040.131	6.040.131	3.699.455		2.430.663
02	6.817.484		3.249.558		2.564.500
03	8.615.930		3.249.703		2.564.600
04	9.043.688		3.249.850		2.564.700
05	10.612.425		3.305.931		2.564.800
06			3.388.765		2.564.900
07			3.622.215		2.565.000
08			5.924.495		

PARÁGRAFO 1º.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO 2º. Las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo, de los grados del 02 al 07 del nivel asistencial, corresponden al límite señalado en el Decreto Nacional No 995 de 2017, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2018 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán con una diferencia de cien (\$100) pesos, entre cada grado salarial, sin exceder dicho límite

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil

Decreto Número 035
(Enero 18 de 2018)

“Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política y 9 del artículo 38 del Decreto 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Gobierno Distrital fijar los emolumentos de los empleados públicos de la Veeduría Distrital de Bogotá, D.C., con sujeción al límite máximo salarial fijado por el Gobierno Nacional en desarrollo de la competencia asignada en el parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992.

El Concejo de Bogotá, D.C., mediante el Acuerdo Distrital 207 de 2006 adoptó la Escala Salarial de los diferentes Empleos de la Veeduría Distrital.

Que mediante el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 15 de junio de 2016, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2017 y 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá,

“3.1. La Administración Distrital incrementará a los Empleados Públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente acuerdo, para la vigencia de 2017 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC), causado en el año 2016 más 1.4 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2017.

Igualmente la Administración incrementará a los empleados públicos del Distrito Capital contemplados en el campo de aplicación del presente Acuerdo para la vigencia de 2018 un valor equivalente al Índice de Precios al Consumidor (IPC) causado en el año 2017, más 1.3 puntos adicionales. Este aumento se pagará a partir del primero de Enero de 2018. (...).”

De otra parte, en el Acta de Acuerdo Laboral suscrita el 5 de julio de 2017, entre la Administración de Bogotá, D. C., y las Organizaciones Sindicales, se concertó para el año 2018, el ajuste de la asignación básica de los Empleados Públicos de la Administración Central, de los Establecimientos Públicos, de las Unidades Administrativas Especiales con personería jurídica, de las Empresas Sociales del Estado del orden Distrital, de la Veeduría, Contraloría y Personería Distritales, y del Concejo de Bogotá de la siguiente forma: *“5.17 Si el crecimiento real del Producto Interno Bruto Nacional que certifique el DANE para la vigencia 2017 excede el 2,4%, el incremento salarial distrital pactado para la vigencia 2018 se incrementará en 0,2%.”*

Que según el Boletín Técnico de diciembre de 2017 del Departamento Nacional de Estadística –DANE-, el resultado anual del Índice de Precios del Consumidor para la vigencia 2017 corresponde al 4.09%. Por su parte, según el calendario de publicaciones del DANE, la variación porcentual del Producto Interno Bruto – PIB para la vigencia 2017 será publicada oficialmente en el mes de febrero de 2018; no obstante, según el Boletín Técnico de la autoridad estadística nacional para el III Trimestre 2017, la variación acumulada del PIB año corrido 2017, se ubicó en el 1.5%.

Que el Gobierno Distrital conforme con lo pactado en el referido Acuerdo Laboral de 15 de junio de 2016, aplicará para el incremento salarial la propuesta correspondiente a la inflación (IPC) del año 2017, más uno punto tres por ciento (1.3%), con efectos fiscales al primero (1º) de enero del año 2018, sin que se supere el límite máximo salarial que para el efecto establezca el Ejecutivo Nacional. Que el posible ajuste al incremento pactado en el Acuerdo Laboral suscrito el 5 de julio de 2017, quedará sujeto a la publicación oficial sobre el crecimiento del Producto Interno Bruto Nacional–PIB para la vigencia 2017.

Que en el incremento se tiene en cuenta los parámetros definidos en los pronunciamientos de la Corte Constitucional, así como la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en 4.09% para la vigencia 2017. Por tanto el incremento corresponde a 5.39 % para el año 2018.

Que considerando que a la fecha el Gobierno Nacional no ha fijado los límites máximos salariales para los empleados públicos de las entidades territoriales, correspondientes al año 2018, y con el propósito de no exceder los mismos en la definición del incremento salarial, se aplicará el límite máximo dispuesto en el Decreto Nacional No 995 de 2017; una vez el Gobierno Nacional lo decrete, se efectuarán los ajustes por parte de los organismos que correspondan en las respectivas asignaciones básicas sin que se exceda dicho límite.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se deberá efectuar el ajuste a las asignaciones básicas con porcentajes inferiores cuando sobrepasen los límites máximos salariales determinados por el Gobierno Nacional para cada nivel jerárquico.

Que el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal 2018, liquidado mediante el Decreto Distrital No 816 de 2017, contiene las apropiaciones necesarias para atender el pago de las sumas derivadas de la aplicación del presente Decreto.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Campo de Aplicación. El incremento salarial que por el presente decreto se fija, es aplicable a los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º.- Incremento Asignaciones Básicas. A partir del 1º de enero de 2018, las asignaciones básicas de los empleados públicos del Concejo de Bogotá, D.C., serán ajustadas a la cifra de inflación certificada por el DANE que se encuentra en cuatro punto cero nueve por ciento (4.09 %) para la vigencia 2017, más un incremento del uno punto tres por ciento (1.3 %), para un total de cinco punto treinta y nueve por ciento (5.39 %); siempre que dicha asignación no supere los límites máximos establecidos en el Decreto Nacional No 995 de 2017, evento en el cual el porcentaje de incremento podrá ser inferior al 5.39 % y se ajustará proporcionalmente.

Las asignaciones básicas quedarán así:

ESCALA SALARIAL CONCEJO DE BOGOTÁ

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01	7.181.520		3.262.900	2.210.846	1.879.881
02	8.053.072	4.473.367	3.484.732		2.076.544
03		5.144.344	3.734.712		2.210.267
04			4.068.927		2.367.588
05			4.447.589	2.590.707	2.430.663
06					
07					2.451.123
08					2.564.800
09					2.564.900
10					
11					2.565.000

ESCALA SALARIAL UNIDADES DE APOYO NORMATIVO

GRADO SALARIAL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01		3.553.889	2.919.340		
02					1.809.092
03		3.866.744			
04		4.753.690			
05		6.410.786			
06		7.181.520			2.249.131
07					2.296.795
08					2.430.663
09					
10					2.565.000

PARÁGRAFO 1º.- Para las asignaciones básicas de los niveles que trata el presente artículo, la primera columna fija los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y siguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo a los empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO 2º. Las Asignaciones Básicas señaladas en el presente artículo, de los grados del 05 del nivel técnico y el 08, 09 y 11 del nivel asistencial, y de la planta de las unidades de apoyo normativo correspondiente al grado 10 del nivel asistencial, corresponden al límite señalado en el Decreto Nacional No 995 de 2017, en consecuencia, una vez se expidan por el Gobierno Nacional los límites máximos salariales correspondientes al año 2018 para los empleados públicos de las entidades territoriales, se ajustarán con una diferencia de cien (\$100) pesos, entre cada grado salarial, sin exceder dicho límite.

ARTÍCULO 3º.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2018.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil

Decreto Número 042 (Enero 19 de 2018)

“Por medio del cual se hace un nombramiento en cumplimiento del fallo de tutela con radicación No. 2018-0001”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la doctora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.739.633 expedida en Bogotá, fue nombrado mediante el Decreto 637 del 30 de diciembre de 2013, en el cargo de Asesor Código 105 Grado 01 de la Oficina de Control Interno del Hospital Usaquén I Nivel E.S.E., con efectividad a partir del 08 de enero de 2014, según consta en el Acta de Posesión No. 022 de la misma fecha.

Que la vinculación de la doctora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA, terminó el 31 de diciembre de 2017, de conformidad con las condiciones, términos y vigencia de la duración del nombramiento del empleo en periodo fijo al cual accedió y tomó posesión, en virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.

Que la doctora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA interpuso acción de tutela contra la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en protección a sus derechos al mínimo vital, trabajo, dignidad humana y debido proceso.

Que en fallo proferido dentro de la acción de tutela con radicación No. 2018-0001 por el Juzgado Treinta y Tres (33) Penal Municipal con Funciones de Conocimiento de Bogotá D.C., de fecha 17 de enero de 2018, notificado el 18 de enero del mismo año, el juez de conocimiento resolvió:

“(…) PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales a la estabilidad laboral reforzada, mínimo vital y seguridad social de la Señora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA. En consecuencia:

SEGUNDO: ORDENAR a la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, que dentro del término de (48) horas, contadas a partir de la notificación del presente fallo, proceda a reintegrar a la señora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA en el

cargo de Asesor Código 105 Grado 01 o a uno de igual o de superior jerarquía, sin desmejorar su condición laboral, hasta tanto le sea reconocida la pensión de vejez y haya sido incluida en la nómina de pensionados. (...)”

Que de conformidad con el artículo 27 del Decreto Nacional 2591 de 1991, las órdenes que profiere el juez de tutela son de estricto e inmediato cumplimiento.

Que en cumplimiento del fallo de tutela en mención se hace necesario efectuar un nombramiento de la doctora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.739.633 expedida en Bogotá.

Que la vigencia del nombramiento será hasta tanto al accionante le sea reconocida la pensión de vejez y haya sido incluido en la nómina de pensionados; o si en el trámite de impugnación del fallo de primera instancia, es revocada la orden de reintegro.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Nombrar a partir de la fecha, a la doctora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.739.633 expedida en Bogotá, en el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 05 de la Oficina de Control Interno de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E..

ARTÍCULO 2º.- La vigencia del presente nombramiento será hasta tanto al accionante le sea reconocida su pensión de jubilación o vejez por parte del Fondo de Pensiones al cual se encuentra afiliada y haya sido incluido en la respectiva nómina de pensionados; o si en el trámite de impugnación del fallo de primera instancia, es revocada la orden de reintegro.

ARTÍCULO 3º.- De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1º del Decreto Nacional 648 de 2017, la doctora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA, tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento o su rechazo.

ARTÍCULO 4º.- Notificar el contenido del presente Decreto a la doctora TERESA DE JESÚS PLAZAS PERALTA, en la Calle 22 D No. 87C-61 Interior 2 Apartamento 101 barrio Modelia de la ciudad de Bogotá, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 5°.- Comunicar el contenido del presente Decreto a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., a la Dirección de Talento Humano o Recursos Humanos de esta entidad, o la dependencia que haga sus veces, y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la misma Secretaría.

ARTÍCULO 6°.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES

SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

Resolución Número 011
(Enero 17 de 2018)

“Por la cual se definen las condiciones para la inscripción de los vehículos exceptuados por el artículo 4 del Decreto 575 de 2013”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
En ejercicio de sus facultades legales, establecidas en el artículo 3, 6 y 119 de la Ley 769 de 2002 modificado por la Ley 1383 de 2010 y en especial las establecidas en los literales h, k y o del artículo 4° del Decreto 567 de 2006, y demás concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito Terrestre, modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010, prevé que “(...) todo colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público...”.

Que el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 2 de la Ley 1383 de 2010, señala que son autoridades de tránsito los Alcaldes y los organismos de tránsito de carácter distrital.

Que el inciso 2 del párrafo 3 del artículo 6 de la Ley 769 de 2002, establece que los Alcaldes dentro de su respectiva jurisdicción, deberán expedir las normas y tomarán las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas.

Que el artículo 119 ídem consagra la facultad de las autoridades de tránsito dentro del territorio de su jurisdicción, para impedir, limitar o restringir el tránsito de vehículos por determinadas vías o espacios públicos.

Que los literales b) y e) del artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, en concordancia con los literales b) y e) del artículo 2° del Decreto Distrital 567 de 2006, prescriben como funciones básicas de la Secretaría Distrital de Movilidad, las de fungir como autoridad de tránsito y transporte, y diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.

Que en los literales h), k) y o) del artículo 4° del Decreto 567 de 29 de diciembre de 2006, se establecen como funciones del Despacho de la Secretaría Distrital de Movilidad, las siguientes:

“...h. Fijar las políticas en materia de servicio al ciudadano.

k. Fijar las políticas para la prestación y seguimiento de los servicios proporcionados por la Secretaría Distrital de Movilidad, los organismos adscritos o vinculados al sector de Movilidad, los servicios concesionados, contratados, desconcentrados o privados.

o. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Secretaría y los requeridos como autoridad de Tránsito y Transporte...”

Que los literales a) y b) del artículo 14 del Decreto 567 de 29 de diciembre de 2006, se establece como función de la Subsecretaría de Servicio la Movilidad, los siguientes:

“...a. Ejecutar y controlar las políticas sobre el tránsito y el transporte en el Distrito Capital.

b. Vigilar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte...”

Que en el literal c), del artículo 16 del Decreto 567 de 29 de diciembre de 2006, se establece como función de la Dirección de Servicio al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Movilidad, la siguiente:

“...c. Velar por la adecuada prestación de servicios a la ciudadanía, suministrados por la Secretaría de Movilidad directa o indirectamente...”

Que mediante el Decreto Distrital 575 de 2013, se dictaron medidas para el mejor ordenamiento del tránsito en las vías públicas en el Distrito Capital y Restringe la circulación de vehículos automotores de servicio particular, de lunes a viernes hábiles, de acuerdo con el último dígito del número de placa nacional del auto-motor, en las zonas y horarios establecidos.

Que el Decreto Distrital 575 de 2013, señala explícitamente en el artículo 4º las excepciones a la restricción de la circulación de vehículos automotores en el Distrito Capital.

Que el parágrafo 1º del Decreto Distrital 575 de 2013, señala que: *“La Secretaría Distrital de Movilidad llevará a cabo un registro de vehículos exceptuados, para efectos de evitar la imposición de comparendos por medios técnicos y tecnológicos y definirá las condiciones necesarias para la inscripción de dichos vehículos...”*

Que la Resolución 310 de 2016, *“Por la cual se modifican los artículos primero, segundo y cuarto de la Resolución 406 de 2014 relacionados con la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Movilidad”* en el numeral 7 del artículo tercero, señala como uno de los objetivos estratégicos:

“Artículo Tercero:

Objetivos estratégicos Adoptar como objetivos estratégicos los siguientes:

(...)

7. Prestar servicios eficientes, oportunos y de calidad a la ciudadanía, tanto en gestión como en trámites de la movilidad”

(...)

Que a fin de garantizar el Derecho al Transporte de las personas en condición de discapacidad, mediante la Resolución 4575 de 2013 del Ministerio de Transporte reglamentó el numeral 6 del artículo 15 de la Ley 1618 del 27 de febrero de 2013; estableciendo los requisitos indispensables para la inscripción de los vehículos exceptuados de la restricción de circulación vial, y reglas de aplicación como son: 1. Registrar un vehículo por cada beneficiario, 2. La exención solo será aplicable cuando el beneficiario haga uso del vehículo. 3. Tendrá una vigencia de 1 año. 4. El vehículo registrado para uso del beneficiario deberá portar tanto en la parte frontal, como en la parte posterior, la respectiva señal demostrativa de ser destinado para el transporte de discapacitados.

Que teniendo en cuenta los criterios técnicos, jurídicos y de conveniencia analizados por la Secretaría Distrital

de Movilidad y en cumplimiento a lo contemplado en el parágrafo 1º del artículo 4 del Decreto 575 de 2013, procede a reglamentar las condiciones necesarias para la inscripción de los vehículos exceptuados de la restricción a la circulación vehicular en el Distrito Capital.

Que teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Movilidad por lo dispuesto Decreto 567 de 2006, debe formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en la ciudad de Bogotá, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito, por ende, y con el fin de definir las condiciones de inscripción a los vehículos exceptuados, y realizar la verificación de las mismas aplican lo mencionado en el artículo 4 del Decreto 575 de 2013.

Que teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Movilidad busca garantizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, considera necesaria la creación de ésta herramienta jurídica la cual genera certeza para el ciudadano al momento de realizar el trámite, ya que se establecen los requisitos para cada una de las causales, y la vigencia de los documentos, debido a que se ha evidenciado que las condiciones por las cuales se otorgan las excepciones pueden variar con el tiempo, por lo que es imperioso realizar el control debido al término de vigencia para cada una de las excepciones, con el fin de validar si las condiciones subsisten, tal y como lo muestran las reglas de la sana crítica y la experiencia, ya que de lo contrario podrían perpetuarse en el tiempo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO - La inscripción en el registro de exceptuados de la restricción de circulación de vehículos automotores será válida mientras subsistan las condiciones que configuran la excepción, y estará sujeta a la verificación y depuración en vigencia del Decreto 575 de 2013; y en todo caso no podrá superar el término máximo de un (1) año.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Para poder acceder a la inscripción, actualización o modificación de la exención de la restricción vehicular consagrada en el artículo 4º del Decreto 575 de 2013, adicional a la solicitud presentada por el ciudadano, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Vehículos automotores propulsados exclusivamente por motores eléctricos:
 - Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.

- Licencia de tránsito del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
 - Revisión Técnico Mecánica vigente.
2. Caravana presidencial. Grupo de vehículos que hagan parte del esquema de seguridad de la Presidencia de la República y estén al servicio de actividades inherentes:
- Licencia de tránsito del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
 - Revisión Técnico Mecánica vigente.
 - Copia de acto administrativo u oficio de solicitud expedido por funcionario competente en el cual se relacionen los vehículos para incluirlos en el registro de automotores de exención de la medida de la circulación de vehículos automotores de servicio particular en el Distrito Capital.
 - Copia del acto administrativo que le otorga competencia a la persona que emite la certificación, para tal fin.
3. Vehículo de servicio diplomático o consular. Automotor identificado con placas especiales asignadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores:
- Licencia de tránsito del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
 - Revisión Técnico Mecánica vigente.
 - Acto Administrativo u oficio de solicitud expedido por funcionario competente en el cual se relacionen los vehículos para incluirlos en el registro de automotores de exención de la circulación vehicular en el Distrito Capital.
 - Copia del acto administrativo que le otorga competencia a la persona que emite la certificación, para tal fin.
4. Carrozas fúnebres. Vehículos destinados y/o adecuados técnicamente para el traslado de féretros, propiedad de las funerarias o agencias mortuorias:
- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.
- Licencia de tránsito del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
 - Revisión Técnico Mecánica vigente.
5. Vehículos de Organismos de Seguridad del Estado. Los automotores que pertenezcan o hagan parte de los cuerpos de seguridad del Estado, Fuerzas Militares, Policía Nacional y Cuerpo Técnico de Investigación de la Fiscalía General de La Nación y los que ejerzan funciones legales de policía judicial:
- Licencia de tránsito del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
 - Revisión Técnico Mecánica vigente.
 - Acto Administrativo u oficio de solicitud expedido por funcionario competente en el cual se relacionen los vehículos para incluirlos en el registro de automotores de exención de la circulación vehicular en el Distrito Capital, y se establezca de manera expresa que los vehículos sobre los cuales se solicita la excepción prestan el servicio o ejercen funciones de seguridad del Estado o de Policía Judicial.
 - Copia del acto administrativo que le otorga competencia a la persona que hace la solicitud para realizar la misma.
6. Vehículos de emergencia. Automotores debidamente identificados e iluminados, dispuestos para movilizar personas afectadas en salud, prevenir o atender desastres y/o calamidades, o actividades policiales, debidamente registrados como tal con las normas y características que exige la actividad para la cual se matriculen, y los automotores propiedad de las empresas que prestan atención medica domiciliaria, debidamente identificados, solo cuando en ellos se desplace personal médico en servicio:
- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa, suscrito por el representante legal de la empresa solicitante.
 - Cámara y Comercio con fecha de expedición no superior a un (1) mes.
 - Licencia de tránsito del vehículo.

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
 - Revisión Técnico Mecánica vigente.
 - Certificación expedida por la autoridad competente donde se indique que presta el siguiente servicio: movilizar personas afectadas en salud, prevenir o atender desastres y/o calamidades, o actividades policiales.
 - Certificación donde conste que el vehículo se encuentra debidamente registrado como vehículo de emergencia o de atención médica domiciliaria, ante la Secretaría Distrital de Salud.
7. Vehículos utilizados para el transporte de personas en condición de Discapacidad. Automotores que transporten o sean conducidos por personas cuya condición motora, sensorial o mental límite o restrinja de manera permanente su movilidad. La condición de discapacidad permanente que limita la movilidad debe ser claramente acreditada con la certificación médica correspondiente, expedida por la E.P.S, I.P.S o E.S.E: La excepción aplica únicamente para la inscripción de un vehículo por persona en condición de discapacidad.
- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.
 - Licencia de tránsito del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente
 - Revisión Técnico Mecánica vigente
 - Certificado de la discapacidad, expedido por la Entidad Promotora de Salud EPS, (médico tratante / especialista) o certificación expedida por la institución prestadora de servicios de salud IPS, (médico tratante / especialista), no la Historia Clínica. En el evento que la discapacidad permanente haya tenido origen en su lugar de trabajo, será válida la certificación de pérdida de capacidad laboral emitida por la ARL correspondiente, siempre y cuando la misma sea igual o superior al 50%. La certificación aportada no debe tener más de un año de expedición.
 - Fotocopia de la cédula o documento de identidad de la persona en condición de discapacidad.
- Fotocopia del carné de EPS donde se establezca la condición de discapacidad permanente, de conformidad con la circular externa de la Superintendencia Nacional de Salud N° 000009 de 6 de octubre de 2017.
 - La persona en condición de discapacidad debe encontrarse previamente inscrita en el registro de localización y caracterización de personas en condición de discapacidad de la Secretaría Distrital de Salud.
- PARÁGRAFO 1:** Si el vehículo es requerido en vía por la autoridad de tránsito deberá estar transportando a quien es beneficiario de la medida, o de lo contrario se procederá con la imposición de la orden de comparendo respectiva.
8. Vehículos de empresas de servicios públicos domiciliarios. Automotores destinados o contratados por las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, exclusivamente para el mantenimiento, instalación y/o reparación de las redes de servicios públicos domiciliarios en la ciudad de Bogotá D.C: siempre y cuando cuenten con plena y pública identificación, consistente en los logos de la empresa contratante pintados o adheridos en la carrocería.
- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.
 - Licencia de tránsito del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente
 - Revisión Técnico Mecánica vigente
 - Solicitud de la empresa de servicios públicos domiciliarios donde se indique que los vehículos a exceptuar prestan los servicios de mantenimiento, instalación o reparación de las redes de servicios públicos.
 - Certificación emitida por la empresa de servicios públicos domiciliarios donde se indique que los vehículos a exceptuar prestan los servicios de mantenimiento, instalación o reparación de las redes de servicios públicos.
 - Copia del acto administrativo que le otorga competencia a la persona que emite la certificación, para tal fin, y/o de quien lo solicita.
 - Copia del contrato suscrito con la empresa

que presta el servicio público domiciliario, cuando sea el caso, en el que se evidencie la vigencia del contrato.

- Registro fotográfico de los vehículos a exceptuar en los cuales se evidencien los distintivos como prestadores de servicios públicos domiciliarios.
- La vigencia de esta excepción será máximo de un año o a la fecha de terminación del contrato.

9. Vehículos destinados al control del tráfico y grúas. Automotores tipo grúa y aquellos destinados al control del tráfico en el Distrito Capital:

- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.
- Licencia de tránsito del vehículo.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente
- Revisión Técnico Mecánica vigente
- Certificación emitida por la empresa donde se especifique que el automotor es destinado al control del tráfico y se identifique plenamente el vehículo.
- Copia del contrato suscrito con la empresa que presta el servicio, cuando sea el caso. Copia del acto administrativo que le otorga competencia a la persona que emite la certificación, para tal fin, y/o de quien lo solicita.

10. Vehículos de control de emisiones y vertimientos. Vehículos utilizados por la Secretaría Distrital de Ambiente o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, para la revisión, atención y prevención de emisiones y vertimientos contaminantes,

- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.
- Licencia de tránsito del vehículo.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente
- Revisión Técnico Mecánica vigente
- Certificación expedida por el funcionario competente donde se especifique el servi-

cio que se presta con el automotor.

- Copia del acto administrativo que le otorga a la persona que expide la certificación la competencia para realizar la misma.
- Copia del contrato suscrito con la entidad que realiza el control de emisiones y vertimientos, cuando sea el caso.
- Registro fotográfico de los vehículos a exceptuar en los cuales se evidencien los distintivos como vehículos de control de emisiones y vertimientos.

PARÁGRAFO 1: Los vehículos de control de emisiones y vertimientos deberán contar la identificación en un lugar visible, estos consistentes en los logos de la empresa contratante pintados o adheridos en la carrocería.

11. Vehículos blindados. Automotores con nivel tres (3) o superior de blindaje, inscritos como tales en el Registro Distrital Automotor y autorizado el blindaje por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada:

- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.
- Licencia de tránsito del vehículo, en la que se identifique el nivel 3 o superior de blindaje.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
- Revisión Técnico Mecánica vigente.

12. Vehículos Escolta. Automotores que estén al servicio de actividades inherentes a la protección de personas debidamente autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y solo durante la prestación del servicio:

- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.
- Licencia de tránsito del vehículo.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente.
- Revisión Técnico Mecánica vigente.
- Acto Administrativo u oficio expedido por funcionario competente en el cual se relacionen los vehículos para incluirlos en el

registro de exención de la circulación de vehículos automotores de servicio particular en el Distrito Capital.

- Copia del acto administrativo que le otorga competencia a la persona que hace la solicitud para realizar la misma.
 - Copia del Reporte de Novedades de los Vigilados – Renova-, expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
 - Copia de la Resolución de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por medio de la cual habilita a la empresa de seguridad, en donde se verifique la vigencia de la habilitación de la empresa.
13. Vehículos de medios de comunicación. Automotores de propiedad de los medios de comunicación masiva de radio, prensa y televisión, que porten pintados o adheridos en la carrocería en forma visible los distintivos del medio de comunicación y que transporten personal o equipos técnicos de comunicación para el desarrollo de la labor periodística. Para efectos de la inscripción en el registro de exceptuados, se deberá presentar licencia expedida por la Autoridad Nacional o quien haga sus veces, donde se autoriza como medio de comunicación.
- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa. Acto Administrativo u oficio expedido por funcionario competente en el cual se relacionen los vehículos para incluirlos en el registro de exención de la circulación de vehículos automotores de servicio particular en el Distrito Capital.
 - Copia del acto administrativo que le otorga competencia a la persona que hace la solicitud para realizar la misma.
 - Licencia de tránsito del vehículo.
 - Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente
 - Revisión Técnico Mecánica vigente
 - Copia de la licencia expedida por la Autoridad Nacional o quien haga sus veces donde se autorice a la empresa que hace la solicitud como un medio de comunicación.
 - Registro fotográfico de los vehículos a exceptuar en los cuales se evidencien los

distintivos que los acreditan como medio de comunicación.

14. Vehículos de autoridades judiciales. Vehículos de propiedad de los/as Magistrados/as, Jueces/zas, Fiscales/as y los/as Procuradores/as Delegados/as ante las Altas Cortes, a quienes el Consejo Seccional de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación y la Procuraduría General de la Nación certifiquen desempeñar dicha labor en Bogotá, D.C, o en el Departamento de Cundinamarca, y no contar con asignación de un vehículo oficial para su transporte:

- Oficio de solicitud de inscripción en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa.
- Licencia de tránsito del vehículo donde conste que el vehículo es de propiedad de la Autoridad Judicial.
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente
- Revisión Técnico Mecánica vigente
- Solicitud suscrita por la autoridad judicial en la que se relacione el vehículo a incluir en el registro de automotores de exención de la medida de la restricción vehicular.
- Copia del documento de identidad de la autoridad judicial.
- Acto Administrativo emitido por funcionario competente donde se constate el cargo que ostenta la autoridad judicial.
- Certificación u oficio emitido por funcionario competente de la rama judicial donde se indique claramente que la autoridad judicial no cuenta con vehículo oficial para su transporte, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días.
- Copia del acto administrativo que le otorga competencia a la persona que emite la certificación, para tal fin.

PARÁGRAFO 1: Si el vehículo es requerido en vía por la autoridad de tránsito deberá estar transportando a quien es beneficiario de la medida, o de lo contrario se procederá con la imposición de la orden de comparendo respectiva.

ARTÍCULO TERCERO.— Cumplido con los requisitos solicitados en el artículo 3 de la presente resolución, las personas beneficiarias de las excepciones de la

restricción de circulación de vehículos automotores de Bogotá, deberán realizar ante la Dirección de Servicio al Ciudadano de esta Secretaría las inscripciones, actualizaciones o modificaciones a que haya a lugar, a través de los diferentes canales de comunicación que se tienen habilitados, y son: 1) De forma presencial: Presentando la solicitud y los soportes correspondientes en el punto de atención designado por la Secretaría Distrital de Movilidad, 2) Por escrito radicado en la oficina de correspondencia designada por la Secretaría Distrital de Movilidad; 3) Por los Canales virtuales como: a) El sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS), b) Correo electrónico servicioalciudadano@movilidadbogota.gov.co y c) página web de la Secretaría Distrital de Movilidad

ARTÍCULO CUARTO. - La inscripción en el registro de exceptuados será válida mientras subsistan las condiciones que configuran la excepción y estará sujeta a la verificación y depuración realizada por la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO - La Secretaría Distrital de Movilidad no genera ningún documento al momento de realizar la inscripción en la base de exceptuados, por lo tanto, las verificaciones serán realizadas únicamente a través de la consulta en el aplicativo SIMUR.

ARTÍCULO SEXTO. - Todas las excepciones tendrán vigencia de un año a partir de su inscripción, se exceptúan las contempladas en los numerales 1,3,4 las cuales no tendrán término de vigencia.

ARTÍCULO SÉPTIMO. - A efectos de realizar actualización en la base de vehículos exceptuados de la restricción vehicular de pico y placa, se deberá renovar la inscripción de las excepciones ya inscritas aportando la totalidad de los requisitos exigidos en la presente resolución. Todas las excepciones que cumplan su vigencia y no sean renovadas serán canceladas de manera automática.

ARTÍCULO OCTAVO. DIVULGACIÓN. La Secretaría Distrital de Movilidad, adelantará la divulgación y socialización del presente acto administrativo, utilizando los medios más eficaces para dar a conocer su contenido y alcance.

ARTÍCULO NOVENO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá, D. C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 013 (Enero 22 de 2018)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
En ejercicio de sus facultades legales y entre ellas las conferidas por los Decretos Nacionales 1083 de 2015 y 648 de 2017, la Ley 909 de 2004 y los Decretos Distritales 101 de 2004, 567 de 2006,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Nombrar a **ANDRÉS FABIÁN CONTEN-TO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 80.133.869, en el cargo de **JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 GRADO 06** – Oficina Asesora de Comunicaciones de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual de \$ 5.850.128 y gastos de representación de \$ 2.340.051.

ARTÍCULO 2°. - La presente resolución rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000006 (Enero 18 de 2018)

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.
en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante memorando remitido por la Secretaría Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de **OSCAR RAMIREZ CÁRDENAS**, en el cargo de Asesor código: 105 grado 05 Despacho del Secretario de Hacienda, en razón a que el titular renunció a partir del 10 de noviembre de 2017.

Que la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado radicado No. 11001-03-06-000-2014-00074-00 del 1 de abril de 2014, analizó que "... con independencia de que el cargo que se pretenda proveer hubiese quedado vacante antes o después de que empiece a correr los términos de las restricciones de la ley de garantías electorales, el funcionario nominador podrá proveerlo para evitar la afectación del servicio público, si resulta indispensable para la buena marcha de la administración"

Que mediante comunicación electrónica de fecha 12 de enero de 2018, se presentó la justificación de la necesidad de la provisión del cargo de Asesor código 105 grado 05, teniendo en cuenta que dentro de las funciones de la Subsecretaría General está liderar proyectos y estrategias que resultan fundamentales para la transformación de la entidad, los cuales demandan recursos estratégicos para el establecimiento de directrices y lineamientos, así como la coordinación de la ejecución de éstas, y a la fecha no se cuenta con el respectivo personal que se haga cargo de dicha función, lo cual puede limitar e impactar la implementación de las mismas.

Que en el inmediato futuro, proyectos como el cambio del CORE Tributario y el ERP, demandan recursos que aseguren que se cumplan de manera satisfactoria regulaciones como: estrategia GEL y protección de datos personales. Adicionalmente, es preciso tener en cuenta que los procesos y herramientas actuales, mientras sigan siendo el apoyo a la operación de la entidad, también demandan actividades de actualización y ajustes.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano certifica que Oscar Ramirez Cárdenas los cumple.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Nombrar a ÓSCAR RAMÍREZ CÁRDENAS, identificado con cédula de ciudadanía 11.308.019, en el cargo de Asesor código 105 grado 05 Despacho del Secretario de Hacienda de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.978.031 y gastos de representación de \$ 1.493.409.

ARTÍCULO 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá D. C., a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

**EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A."**

Resolución Número 019 (Enero 17 de 2018)

"Por la cual se adopta el documento "P-DT-013 Construcción de sistemas de información" de la Dirección Técnica de TIC's"

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1° de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Adoptar el siguiente protocolo a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DT-013	0	Construcción de Sistemas de Información

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

ELABORÓ: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (03) DE APLICACIONES, BASES DE DATOS Y RECAUDO	APROBÓ: DIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE TIC'S	Página 1 de 1
---	---	---------------

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

1. OBJETO

Definir las actividades necesarias para la construcción de sistemas de información de competencia de TRANSMILENIO S.A., a partir de los requerimientos definidos por los usuarios, a fin de atender las necesidades de información de los procesos misionales y de apoyo de la Empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de las dependencias de TRANSMILENIO S.A., que en cumplimiento de la misión de la entidad demanden la construcción de sistemas de información a la Dirección de TIC's.

El procedimiento inicia con la identificación y recepción de la solicitud del requerimiento de construcción de un sistema de información, incluye el análisis, diseño, construcción y pruebas, termina con la puesta en producción y seguimiento al sistema de información requerido.

3. RESPONSABLE

El responsable de orientar y direccionar la estrategia de gestión para la construcción de sistemas de información, será el Director de TIC's o quien haga sus veces.

El responsable por la elaboración y mantenimiento de este documento es el profesional universitario (03) de aplicaciones, bases de datos y recaudo de la Dirección de TIC's.

El desarrollo, ejecución e implementación del procedimiento, será responsabilidad del usuario líder y los usuarios funcionales de las dependencias de TRANSMILENIO S.A., que soliciten construcción de sistemas de información a la Dirección de TIC's.

La revisión y/o actualización de este manual debe realizarse cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Protocolo de estándares para el desarrollo de software en TRANSMILENIO S.A.

Dada la variedad de sistemas y de equipos de trabajo que realizan actividades asociadas a desarrollo de software, se hace necesario el establecimiento de estándares que deberán ser utilizados por los desarrolladores, líderes de proyectos y tenidos en cuenta cuando las diferentes áreas de la empresa requieran contratar empresas de desarrollo de software o ingenieros de diferentes disciplinas para la construcción de herramientas de software que necesiten.

- **Especificación, gestión y trazabilidad de requerimientos**

Las normas, estándares y metodologías internacionales de referencia que tratan la especificación, gestión y trazabilidad de los requerimientos o requisitos de sistemas de información (Software) – ERS, en su totalidad o aspectos de ellos, son las siguientes:

- **ISO 20.000:** la cobertura de los requisitos en esta norma se plasma en:
 - ISO/IEC 20.000-1:2005. Parte 1 Specification. Define los requisitos para la gestión de servicios. Es decir, precisa los requisitos para que los servicios sean ofrecidos con calidad al momento de ser gestionados.
 - ISO/IEC 20.000-2:2005. Part 2 Code of Practice. Proporciona una guía y recomendaciones para la Parte 1.
- **IEEE 610.12:** es la norma que aclara la especificación de requisitos, se complementa con la IEEE 830-1998 para la estructura del documento del detalle de los requisitos.

Según la norma 610.12 la definición de los requisitos debe ser:

- Sin ambigüedades
- Completa.
- Verificable.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- Consistente.
- Fácil de modificar.
- Rastreado o trazable.
- Usable en operación y en mantenimiento.

✓ **ISO/IEC 12207:** este estándar internacional, en su última revisión del 2008 cubre el ciclo de vida de un proyecto software al completo.

✓ **Métrica V3:** esta metodología de desarrollo de software se toma como referencia por la importancia que tiene en el sector TI en el desarrollo de sistemas de información para las administraciones públicas en Europa. Para el desarrollo de esta metodología se han tomado como base los siguientes estándares:

- ISO 12.207 "Information technology –Software life cycle processes" - "Procesos del ciclo de vida del Software - Tecnología de la información". Estándar que le proporciona la estructura de los procesos principales: planificación, desarrollo y mantenimiento y las interfaces antes mencionadas.
- ISO/IEC TR 15.504/SPICE "Software Process Improvement and Assurance Standars Capability Determination" – "Mejora de Procesos de Software y Aseguramiento de Estándares de Capacidad Determinación".
- UNE-EN-ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad.
- UNE-EN-ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad, fundamentos y vocabulario.
- IEEE 610.12-1.990 "Standard Glosary of Software Engineering Terminology" – "Glosario Estándar de Terminología de Ingeniería de Software".
- Otras metodologías como SSADM, Merise, MAGERIT.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- ✓ **CMMI (Capability Maturity Model Integration):** es un conjunto de buenas prácticas y procesos de alto nivel que ayudan a las organizaciones a construir un modelo para mejorar sus procesos. El Software Engineering Institute - SEI de la Carnegie Melton University, es el instituto que promueve CMMI, tiene la siguiente premisa: “la calidad de un sistema o un producto está fuertemente influenciada por la calidad de los procesos empleados para desarrollarlo o para mantenerlo”.

CMMI propone las siguientes recomendaciones, acerca del tratamiento de los requerimientos:

- Especificar los requisitos del cliente, basándose en las expectativas y restricciones (necesidades de clientes y usuarios, eliminando posibles conflictos e indefiniciones).
 - Crear la línea base de los requisitos, entendida como el conjunto acordado de requisitos.
 - Gestionar las peticiones de cambio en los requisitos.
 - Mantener las trazas entre los requisitos y otros elementos del proceso de desarrollo del software.
- **ITIL (Information Technology Infrastructure Library):** se define como una biblioteca que describe las buenas prácticas en la Gestión de Servicios. Al igual que CMMI, no es una metodología ya que no definen el cómo, sino que atienden al qué. El valor de ITIL radica en que enfoca los servicios tecnológicos como activos de la organización, formando parte fundamental del plan estratégico de la organización. Es decir, los servicios que ofrece cualquier organización a sus usuarios y/o clientes, se basan en una infraestructura tecnológica. Dicha infraestructura hay que dotarla y prepararla para que sea capaz de responder ante las prioridades y retos que vaya marcando las directrices estratégicas.

Los requisitos son tratados fundamentalmente en el diseño del servicio aunque es la estrategia del servicio la que genera las necesidades en la gestión del portafolio de servicios. En el nivel de definición en el que se mueve ITIL, precisa dos tipos de requisitos:

- Requisitos de usuario: son las necesidades que tiene el usuario o los procesos de negocio.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- Requisitos de los procesos: aquellas exigencias tienen los distintos procesos entre sí al interrelacionar en su funcionamiento.

- **SOMA (Service Oriented Modeling and Architecture):** es una metodología que propone un ciclo de vida de desarrollo de software para el diseño de soluciones de arquitectura orientada a servicios - SOA, que proporciona las técnicas y normas necesarias para el análisis, diseño, implementación, pruebas y despliegue de servicios, componentes, procesos, información y políticas necesarios para el diseño y la construcción de soluciones robustas y reutilizables de soluciones SOA.

- **Pruebas de Aceptación del Software**

Las normas, estándares y metodologías internacionales de referencia que tratan sobre el plan de pruebas, su ejecución y aceptación de producto en concordancia con los requisitos establecidos por el usuario, en su totalidad o aspectos de ellas, son las siguientes:

- **ISO/IEC/IEEE 29119 Software Testing Standard:** define un solo estándar unificando sobre las pruebas al software, cubriendo todo el ciclo de vida del software, además, de ser aplicado a todo tipo de sistemas de información, logrando consistencia con otros estándares ISO. Los siguientes son los estándares compilados en el ISO/IEC 29119:
 - Estándares BSI:
 - BS 7925-1 SW Testing: Part 1-Vocabulary.
 - BS 7925-3 SW Testing: Part 2-SW Component Testing.
 - Estándares IEEE Testing:
 - IEEE std 829, Software Test Documentation.
 - IEEE std 1008, Software Unit Testing.
 - Otros estándares ISO/IEC: 12207, 15289.
 - Metodologías: ISTQB, TMap Next.
- **CMMI, ITIL, Métrica V3, SOMA, RUP.**

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

5. DEFINICIONES

- **Sistema de información (SI):** es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad.
- **Software a la medida:** es un programa de computación desarrollado especialmente para satisfacer las necesidades específicas de la empresa y que ningún software existente en el mercado puede cubrir.
- **Requerimientos o requisitos de software:** son una descripción detallada de las tareas que el software ha de ejecutar cuando el usuario opera con él y las restricciones asociadas a su funcionamiento.
- **Requerimientos funcionales:** definen las funciones que el sistema será capaz de realizar. Describen las transformaciones que el sistema realiza sobre las entradas para producir salidas, especifican también los servicios que debe proporcionar la aplicación (por ejemplo: la aplicación debe calcular la proyección de la demanda). Deben estar redactados de tal forma que sean comprensibles para usuarios sin conocimientos técnicos avanzados.
- **Requerimientos no funcionales:** tienen que ver con características que de una u otra forma pueden limitar el sistema, como por ejemplo: el rendimiento en tiempo y espacio, conexión con otros sistemas, mantenimiento, seguridad, portabilidad, entre otros. Definen Cómo debe ser el sistema.
- **Línea base de requerimientos funcionales:** es el documento de especificación de requerimientos de software – ERS, revisado y aprobado por el usuario líder y el profesional designado de la Dirección de TIC’s. Este documento es el que se adjunta a la solicitud de desarrollo de software.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- **Restricciones:** son condiciones que limitan las elecciones disponibles al diseñador o programador. Pueden ser restricciones del propio proyecto o del diseño del producto.
- **Equipo de proyecto:** es el que se encuentra conformado por el (los) usuario (s) funcional (es) y el usuario líder de la dependencia que solicita el desarrollo del software, un (1) profesional de la Dirección de TIC's designado por el Director(a) Técnico(a) de TIC's y el Analista o Ingeniero de Desarrollo de la empresa que desarrollará el software.
- **Usuario Líder:** es el funcionario designado por el Subgerente, Director o Jefe de la dependencia que solicita el desarrollo de software, con el fin de gestionar y consolidar la recopilación de los requerimientos de los usuarios funcionales en el documento ERS, obtener la aprobación del ERS por parte de los participantes del proyecto y gestionar los cambios que puedan surgir al ERS (trazabilidad).
- **Usuario funcional:** es el funcionario que interactuará directamente con el software construido, y es quien conoce en detalle el proceso o funcionalidad que ha de ser automatizado, por tanto, es la persona que elaborará el documento de especificación de requerimientos de software – ERS. Así como también, planificará y ejecutará las pruebas de aceptación del software construido.
- **Plan de pruebas de software:** identifica los tipos de pruebas que serán realizadas. El plan de pruebas también establece los requerimientos a ser cubiertos.
- **Casos de prueba de software:** lista los ítems específicos que serán probados y describe los pasos detallados que serán seguidos para verificar el software.
- **Realización de pruebas de software:** conduce el plan de pruebas usando técnicas identificadas, procesos y casos de prueba contra requerimientos funcionales y no funcionales y estándares de calidad.
- **Reporte de pruebas:** describen los problemas (Incidencias) encontrados al ejecutar los casos de prueba.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- **ERS:** documento de especificación de requerimientos de software que establece el conjunto de requerimientos que debe cumplir el sistema, por ejemplo “El sistema debe ser móvil”, o “el sistema debe ser en tiempo real”, entre otros.
- **EFS:** depende de la naturaleza del sistema y establece qué se considera un sistema completo. Va dividido en entregables, y dentro de los entregables, (los casos de uso para sistemas transaccionales), (indicadores o modelos para sistemas estadísticos), (capas para los sistemas espaciales), (procedimientos para los documentales), entre otros.
- **Documento de plan de calidad – PC:** documento que establece las pruebas que se deben realizar para probar cada caso de uso/indicador/procedimiento/capa en forma individual, y luego qué se debe hacer para probarlo en forma integral, y qué pruebas se deben hacer para probar los requerimientos no funcionales.
- **TIC’s:** Tecnologías de la información y comunicaciones.

6. CONDICIONES GENERALES

El primer eslabón del ciclo de vida del desarrollo de sistemas de información, es la especificación de requerimientos de software – ERS, etapa fundamental y determinante para lograr productos de software correctos, fiables y sostenibles en el tiempo. Para garantizar esto, se hace necesario adoptar buenas técnicas para especificar correcta y completamente los requerimientos de software, controlar su evolución y soportar sus cambios.

En consecuencia, si no se siguen las técnicas que se describen en este apartado, no se pueden tener requerimientos correctos y por lo tanto, no se puede diseñar o construir el software correcto y, consecuentemente, el software no permitirá a los usuarios finales realizar bien su trabajo.

6.1. Características de una buena especificación de requerimientos de software - ERS

- **Necesario:** si la omisión del requerimiento provoca una deficiencia en el software a construir, y además su capacidad, características físicas o factor de calidad no pueden ser reemplazados por otras capacidades del software.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- **Correcto:** si cada requerimiento declarado se encuentra materializado en el software. Identificando los requerimientos hace que la verificación de los mismos sea más fácil.
- **Conciso:** si el requerimiento es fácil de leer y entender. Su redacción debe ser en lenguaje natural, simple y clara para aquellos que vayan a consultarlos en el futuro.
- **Completo:** si el requerimiento no necesita ampliar detalles en su redacción, es decir, si se proporciona la información suficiente para su comprensión. Debe incluir los siguientes elementos:
 - La definición de las respuestas del software a todos los posibles datos de la entrada del sistema y a toda clase de situaciones. Una nota que es importante especificar son las contestaciones a las entradas válidas e inválidas a ciertos valores.
 - Definición de todas las condiciones y unidades de medida.
- **Consistente:** si el requerimiento no es contradictorio ni genera conflicto con otro requerimiento.
- **Sin ambigüedades:** cuando el requerimiento tiene una sola interpretación. El lenguaje usado en su definición, no debe causar confusiones al lector.

En casos dónde un término en un contexto particular tenga significados múltiples, el término debe ser incluido en el numeral “5. Definiciones”, de este procedimiento, dónde su significado es hecho más específico.

- **Prioridad del requerimiento:** cada requerimiento debe tener un identificador para indicar la prioridad e importancia de ese requerimiento en particular de la siguiente manera:
 - **Alta/Esencial:** conlleva a que el software no será aceptable a menos que estos requisitos se proporcionen de una manera convenida.
 - **Media/Condional:** significa que éstas son exigencia que reforzarían el producto del software, pero no lo haría inaceptable si ellos están ausentes.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- **Baja/Opcional:** implica que éstos son requerimientos, pueden o no pueden valer la pena. Esto le da la oportunidad de proponer valor agregado al desarrollador del Software.
- **Comprobable:** un requerimiento es comprobable si se puede verificar que en las pruebas de aceptación del software reúne las condiciones y funcionalidades establecidas en el requerimiento (Por ejemplo: el rendimiento del software se producirá dentro de los primeros 30 segundos. de evento 100% del tiempo). En general cualquier requerimiento ambiguo no es comprobable (Por ejemplo: el software debe trabajar bien, el software debe poseer una interface humana buena), ya que es imposible definir las condiciones “bien”, “buena”.
- **Modificable:** si la estructura y estilo del documento ERS son tales que puede hacerse cualquier cambio a los requerimientos en forma fácil, completa y de forma consistente mientras conserva la estructura y estilo.
- **Identificable:** cada requisito debe tener un único número y nombre, para facilitar su gestión.

6.2. Técnicas y buenas prácticas para especificar los requerimientos de software - ERS

- **Obtención de requerimientos:** se define como el proceso de identificar las necesidades del negocio, solucionando las posibles diferencias entre las personas involucradas en el mismo, con el propósito de definir y separar los requerimientos para cumplir las restricciones impuestas por las distintas partes.

Un buen proceso de obtención de requerimientos debe contemplar los siguientes atributos:

- Deben ser completos, consistentes y han de estar dentro del alcance del proyecto.
- Deben tener un único identificador.
- Cumplen con los objetivos de los usuarios funcionales.
- Son viables y apropiados para el desarrollo del software.
- Los requisitos han de ser “testeables” (deben tener capacidad de prueba).
- Utilizar técnicas de recopilación de requerimientos como: entrevistas, reuniones entre beneficiarios del software, lluvia de ideas, cuestionarios.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- **Definición de los requerimientos:** se debe escribir cada uno de los requerimientos definidos en el formato especificación de requerimientos de software - ERS, establecido por TRANSMILENIO S.A., para ello es importante:
 - Definir los requerimientos teniendo en cuenta la perspectiva del usuario final.
 - Los requerimientos son escritos de una forma tecnológicamente neutra, es decir, especifican lo que el software hará y no qué tecnología se usará para crearlo.
 - Su especificación no debe ser ambigua.
 - Eliminar todos los pronombres de la especificación de requerimientos, sustituyéndolos por los sujetos.
 - Tener cuidado con adjetivos y adverbios ya que pueden llevar a confusiones.
 - Se debe evitar usar palabras que lleven a confusión al escribir los requerimientos, como “debería”, ya que da a entender que el requisito es opcional.
 - Al escribir los requerimientos, una buena técnica es leerlos en alto. Y si es posible pedir a alguien que los lea.
 - Confirmar que los involucrados en el equipo del proyecto tienen el mismo entendimiento acerca de los requerimientos que la persona que los escribe.
 - Utilizar una convención de nombres y definiciones común dentro de la organización. De esta forma se aseguran que en todos los proyectos se está usando el mismo vocabulario.

Un mal uso del lenguaje puede llevar a un mal entendimiento, horas de trabajo perdido, una mala comunicación entre los miembros del equipo y en definitiva una especificación de requisitos de poca calidad.

- **Verificación de requerimientos:** en esta fase, los usuarios funcionales y el usuario líder de la dependencia, añaden criterios de aceptación para cada requisito. Además, apoya el hecho de que los requisitos han de ser correctos antes de que sean entregados a los diseñadores y desarrolladores. Esta tarea asegura la calidad que cada requerimiento cumple con el criterio que tiene asignado. Este criterio es una medida del requerimiento que le hace entendible, con capacidad para ser probado y previene posibles fugas de requisitos.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- **Revisión de la especificación de requerimientos del software – ERS:** una vez que la especificación de los requerimientos está completa se tendrá un conocimiento preciso del alcance y funcionalidad del producto. Este es el momento de llevar a cabo la revisión conjunta de la ERS por parte del usuario líder de la dependencia y el profesional de la Dirección de TIC's. En esta revisión final se valida la consistencia y priorización de los requerimientos, al igual, que no falte ningún requerimiento.

6.3. Técnicas y buenas prácticas para gestionar los requerimientos de software

La gestión de requerimientos es el conjunto de actividades que ayudan al *equipo de proyecto* a identificar, controlar y seguir los requerimientos y sus cambios en cualquier momento. De esta forma se asegura la consistencia entre los requerimientos y el software construido. Por lo tanto, los objetivos principales del proceso de gestión de requerimientos serán:

- Gestionar la identificación y recopilación de requerimientos.
- Obtener la aprobación de los participantes del proyecto.
- Gestionar los cambios (trazabilidad).

La gestión de requisitos es un proceso que se desarrolla a lo largo de toda la vida del producto.

6.4. Técnicas y buenas prácticas para planificar y ejecutar las pruebas de aceptación

El plan de pruebas de aceptación describe los pasos que se deben seguir para verificar que el sistema construido satisface los requerimientos. Este plan describe clara y completamente como realizar las pruebas.

El objetivo de las pruebas de aceptación es validar que la solución desarrollada cumpla con el funcionamiento esperado y permitir al usuario de dicho sistema que determine su aceptación, desde el punto de vista de su funcionalidad y de su usabilidad. Estas pruebas son realizadas por el usuario funcional, donde comprueba que el software cumple con lo definido y se obtiene la conformidad del usuario funcional. Esta prueba se realiza mediante el proceso de validación de caja negra.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

Las pruebas de aceptación corresponden a la ejecución de las siguientes pruebas por parte de los usuarios funcionales: Pruebas funcionales y pruebas de usabilidad.

- **Pruebas funcionales:** es un proceso para procurar encontrar discrepancias entre el software desarrollado y la especificación de requerimientos funcionales - ERS. La prueba funcional normalmente es una actividad de caja negra. Esta prueba permite validar y detectar:
 - Los procesos y reglas de negocio establecidas.
 - Que se cumplan los requerimientos funcionales establecidos.
 - Funcionamiento incorrecto o incompleto de la funcionalidad.
 - Errores de interfaz y errores de accesos a estructuras de datos externas.
 - Problemas de rendimiento, inconsistencia en procesamiento y cálculo de datos.
 - Errores de inicio y terminación.

En esta prueba se validan los requerimientos funcionales que fueron aprobados por el *equipo de proyecto* y a partir de ellos se diseñan y ejecutan los set de pruebas correspondientes. Se deben elaborar los casos de pruebas necesarios que permitan asegurar el funcionamiento de todos los flujos normales, acorde con la especificación de requerimientos del software - ERS.

Prueba	Descripción
Objetivo de la Prueba:	Se asegura el trabajo apropiado de los requisitos funcionales, incluyendo la navegación, entrada de datos, procesamiento y obtención de resultados.
Estrategia :	Validación y ejecución de set de pruebas y escenarios definidos, teniendo en cuenta flujo normal y flujos alternativos, usando datos validos e inválidos para verificar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Los resultados esperados ocurren cuando se usan datos válidos. ○ Se despliegan mensajes de error cuando se usan datos inválidos. ○ Cada regla de negocio es propiamente aplicada. ○ Realizar set de pruebas de los requerimientos mínimos para el adecuado funcionamiento de la aplicación
Herramientas Requeridas:	Formato de plan de pruebas de aceptación, definido por TRANSMILENIO S.A.
Observaciones:	El reporte de incidencias se oficiará a quien construye el software, para que proceda a corregirlas.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

- **Pruebas de usabilidad:** son una forma de medir que tan bien puede una persona usar un objeto hecho por el hombre, como puede ser una página web, una interfaz de usuario, un documento o un dispositivo.

Las pruebas de usabilidad consisten en seleccionar a un grupo de usuarios de un software y solicitarles que lleven a cabo las tareas para las cuales fue diseñado, en tanto, el equipo de desarrollo y otros involucrados toman nota de la interacción, particularmente de los errores y dificultades con las que se encuentran los usuarios funcionales. No es necesario que se trate de una aplicación completamente terminada, pudiendo tratarse de un prototipo.

Prueba	Descripción
Objetivo de la Prueba:	<ul style="list-style-type: none"> • Validar el grado de usabilidad empírico del sistema. • El grado de usabilidad se medirá en tres aspectos clave: <ul style="list-style-type: none"> ○ Facilidad de aprendizaje: facilidad con la que nuevos usuarios desarrollan una interacción efectiva con el sistema o producto. ○ Flexibilidad: relativa a la variedad de posibilidades con las que el usuario y el sistema pueden intercambiar información. ○ Robustez: es el nivel de apoyo al usuario que facilita el cumplimiento de sus objetivos.
Estrategia :	<ul style="list-style-type: none"> • Se usarán cuatro métricas principales para medir la usabilidad del sistema <ul style="list-style-type: none"> ○ Exactitud: número de errores cometidos por los sujetos de prueba y si estos fueron recuperables o no al usar los datos o procedimientos adecuados. ○ Tiempo requerido para concluir la actividad. ○ Recuerdo: qué tanto recuerda el usuario después de un período sin usar la aplicación. ○ Respuesta emocional: cómo se siente el usuario al terminar la tarea (bajo tensión, satisfecho, molesto, etcétera). • Estas métricas será implementadas para cada uno de los aspectos clave señalados en el objetivo de la prueba. • La forma de evaluación será mediante el mecanismo establecido por la Dirección de TIC's; donde se evaluará un aspecto clave de usabilidad y aportará valor a una o varias métricas dentro del aspecto clave evaluado.

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

Prueba	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Las encuestas se realizarán a los usuarios funcionales utilizando los prototipos de prueba del software; para así poder realizar cambios de forma temprana al diseño de la capa de presentación.
Herramientas Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> Mecanismo de evaluación (Encuesta u otros) Prototipos de prueba del software.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

7.1 CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Identificar las necesidades de construcción de sistemas de información.	Usuario responsable, de la dependencia que requiere el sistema de información
30	Incluir o solicitar la inclusión de la necesidad de construcción de los sistemas de información requeridos dentro del plan anual de adquisiciones correspondiente.	Subgerente o Director Técnico de la dependencia que requiere el sistema de información
40	Solicitar, mediante memorando a la Dirección de TIC's, la construcción del sistema de información y la designación de un Ingeniero para guiar y asesorar al usuario líder en la elaboración del ERS, verificar su consistencia y dar la aprobación al mismo.	Subgerente o Director Técnico de la dependencia que requiere el sistema de información
50	Comunicar mediante memorando la designación del usuario líder de su dependencia, quien recopilará los requerimientos funcionales, elaborará el documento de Especificación de Requerimientos de Software - ERS, gestionará los cambios a los requerimientos durante el ciclo de vida del sistema de información y establecerá los casos de prueba de aceptación para probar el software construido.	Subgerente o Director Técnico de la dependencia que requiere el sistema de información

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	Generar y recopilar los requerimientos funcionales en borrador, aplicando las técnicas recomendadas en el numeral 6.2 de este procedimiento y tomar como referencia el Protocolo P-DT-001 “Protocolo de Estándares de Desarrollo de Software en Transmilenio S.A.”, el cual forma parte de los documentos de referencia de este procedimiento.	Usuario (s) funcional (es) de la dependencia que requiere el software
70	Realizar la organización del sistema propuesto en entregables y clasificar los requerimientos funcionales de acuerdo con los entregables definidos. Los entregables de software se utilizarán tanto para controlar los contratos que se necesiten para la construcción del sistema, como para recibir y aceptar el software construido por etapas	Usuario líder de la dependencia que requiere el software y el profesional designado de la Dirección de TIC’s
80	Consolidar y diligenciar los requerimientos funcionales en el Formato “R-DT-004 Especificación de Requerimientos de Software – ERS”. Estos requerimientos deben estar organizados según los entregables definidos.	Usuario líder de la dependencia que requiere el software
90 	Revisar conjuntamente el formato “R-DT-004 Especificación de Requerimientos de Software – ERS”, verificando que los requerimientos sean consistentes y estén claramente definidos, conforme a las recomendaciones establecidas en el numeral 6.1 de este procedimiento.	Usuario líder de la dependencia que requiere el software y el profesional designado de la Dirección de TIC’s
¿15?	¿Los requerimientos son consistentes y están claramente definidos? Si: Ir a etapa 100 No: Ajustar el documento - Ir a etapa 90	Usuario líder de la dependencia que requiere el software y el profesional designado de la Dirección de TIC’s
100	Firmar el documento línea base de requerimientos ERS, formato “R-DT-004 Especificación de Requerimientos de Software – ERS”.	Usuario líder de la dependencia que requiere el software y el profesional designado de la Dirección de TIC’s
¿25?	¿La construcción del sistema de información solicitado se encuentra cubierto en un contrato actual? Si: Ir a etapa 120 No: Ir a etapa 110	Profesional designado de la Dirección de TIC’s

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
110	Gestionar el requerimiento para ser atendido por medio del contrato correspondiente.	Supervisor del contrato profesional designado de la Dirección de TIC's
120	Analizar y determinar la viabilidad de los requerimientos funcionales del sistema de información a ser construido.	Ingeniero de desarrollo contratista
¿35?	¿Se requiere aclarar y/o negociar los requerimientos del software? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 160	Ingeniero de desarrollo contratista
130	Aclarar y/o negociar los requerimientos funcionales, en reunión con el <i>equipo de proyecto</i> .	Usuario líder y usuario (s) funcional (es) de la dependencia que requiere el software, profesional designado de la Dirección de TIC's, Ingeniero de desarrollo contratista
¿45?	¿Surgen cambios en los requerimientos establecidos en el documento línea base ERS? Si: Ir a etapa 130 No: Ir a etapa 150	Usuario Líder y usuario (s) funcional (es) de la dependencia que requiere el software, profesional designado de la Dirección de TIC's, Ingeniero de desarrollo contratista
140	Actualizar la versión del documento "R-DT-004 Especificación de Requerimientos de Software – ERS" y realizar los cambios a los requerimientos concertados, diligenciar la fecha, el o los ID de los requerimientos modificados, en la sección control de cambios de éste documento.	Usuario líder de la dependencia que requiere el software
150	Construir conjuntamente el documento "R-DT-004 Especificación funcional del Software – EFS", verificando que la especificación sea consistente con los requerimientos establecidos en el documento R-DT-004-ERS, utilizando la unidad de especificación más conveniente (caso de uso, indicador estadístico, capa espacial, entre otros. de acuerdo con la naturaleza del sistema).	Usuario Líder de la dependencia beneficiara del software y Profesional designado de la Dirección de TIC's

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿55? 	<p>¿La especificación es consistente y está claramente definida?</p> <p>Si: Ir a etapa 160</p> <p>No: Ajustar el documento - Ir a etapa 140</p>	Usuario Líder de la dependencia beneficiara del software y Profesional designado de la Dirección de TIC's
160	Firmar la versión del documento "R-DT-004 Especificación funcional del Software – EFS" El documento de especificación de requerimientos funcionales establece claramente qué se considera un software completo desde el punto de vista funcional.	Usuario Líder de la dependencia beneficiara del software, Profesional designado de la Dirección de TIC's e Ingeniero de Desarrollo Contratista
170	Construir el documento R-DT-005 Especificación no funcional del sistema - ENFS, que establece los requerimientos no funcionales que debe cumplir el sistema construido.	Profesional designado de la Dirección de TIC's
180	<p>Construir el plan de calidad del sistema en el Formato establecido para tal fin (R-DT-005 Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación"). Este plan normalmente contiene el conjunto de casos de prueba que debe cumplir el software a construir para considerarse correcto.</p> <p>La definición y ejecución de las pruebas funcionales son responsabilidad de los grupos usuarios. La definición y ejecución pruebas no funcionales son responsabilidad del grupo de TIC's.</p>	Usuario Líder de la dependencia beneficiara del software apoyado por el Profesional designado de la Dirección de TIC's e Profesional designado de la Dirección de TIC's e Ingeniero de desarrollo contratista y Grupos usuarios
190	Aprobar y firmar el plan de calidad del sistema. Formato establecido para tal fin	Usuario Líder de la dependencia beneficiara del software, Profesional designado de la Dirección de TIC's e Ingeniero de Desarrollo Contratista
200	Construir el sistema de información requerido, con base en las especificaciones funcionales, no funcionales, y el plan de calidad definido, los cuales se consideran aceptados por el ingeniero de desarrollo o firma contratista.	Ingeniero de desarrollo contratista

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿65? 	<p>¿Surgen cambios en los requerimientos funcionales o no funcionales durante el desarrollo del software?</p> <p>Si: Ir a etapa 170</p> <p>No: Ir a etapa 210</p>	Ingeniero de desarrollo contratista
210	Aprobar y firmar el plan de calidad del sistema. Formato "R-DT-005 Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación".	Usuario líder de la dependencia beneficiaria del software y Profesional designado de la Dirección de TIC's
220	Entregar versión del sistema de información para ser probado.	Ingeniero de desarrollo contratista
230	Elaborar y hacer seguimiento al cronograma detallado de ejecución de las pruebas al sistema, conforme a los casos de pruebas establecidos en el formato "R-DT-005 Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación". Debe realizarse según entregable definido y usando como base el plan de calidad.	Usuario líder y Usuario (s) Funcional (es) de la dependencia beneficiaria del software
240	Realizar las pruebas establecidas en el plan de calidad del Sistema de información, en las fechas y tiempos determinados en el cronograma, siguiendo cada caso de prueba y registrando el resultado de la misma en la sección "Ejecución de la Prueba" del formato "R-DT-005 Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación".	Usuario (s) funcional (es) de la dependencia beneficiaria del software Supervisor del contrato de desarrollo
¿75? 	<p>¿Se presentaron incidencias por no cumplimiento de las pruebas del sistema de información?</p> <p>Si: Ir a etapa 250</p> <p>No: Ir a etapa 280</p>	Usuario (s) funcional (es) de la dependencia beneficiaria del software
250	Solicitar al contratista desarrollador, mediante oficio, los ajustes al sistema, adjuntando la versión del formato, "R-DT-005 Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación", con los resultados de las pruebas, haciendo énfasis en los requerimientos que presentaron incidencias y los entregables no aceptados por dichas incidencias.	Supervisor del contrato de desarrollo Subgerente o Director Técnico de la dependencia beneficiaria del software

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
260	Ajustar los entregables del sistema de información que requieran corrección y entregar versión para ser probados nuevamente.	Ingeniero de desarrollo contratista
270	Realizar de nuevo las pruebas establecidas en el plan de calidad, siguiendo cada caso de prueba y registrar el resultado de la misma en la versión del formato "R-DT-005 Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación". Realizar las pruebas según entregable, y efectuar la aceptación del entregable solo cuando cumpla la totalidad de las pruebas diseñadas para comprobar su corrección. Se debe recordar que el sistema se aprueba en dos etapas. En la primera se aprueban individualmente los entregables del sistema, y en la segunda se aprueba el sistema como un todo en forma integral.	Pruebas funcionales por el Usuario (s) Funcional (es) de la dependencia beneficiara del software Pruebas no funcionales por el Profesional designado de la Dirección de TIC's
¿85?	¿Se presentaron incidencias por no cumplimiento de las pruebas del plan de calidad? Si: Ir a etapa 250 No: Ir a etapa 280	Usuario (s) Funcional (es) de la dependencia beneficiara del software Profesional designado de la Dirección de TIC's
280	Elaborar acta de entrega del Sistema de información y entrega oficial en las instalaciones de TRANSMILENIO S.A.	Contratista
290	Firmar el acta de entrega y recibo a satisfacción del Sistema de información construido.	Usuario Líder, Usuario (s) Funcional (es) de la dependencia beneficiara del software Supervisor del contrato de desarrollo
300	Realizar la transferencia de conocimiento a los usuarios beneficiarios del sistema de información construido y al profesional designado de la Dirección de TIC's.	Contratista desarrollador
310	Desplegar en ambiente de producción el sistema de información construido y aceptado.	Contratista de desarrollo Profesional designado de la Dirección de TIC's
320	Recibir y verificar la documentación del sistema de información construido y de los manuales de usuario correspondientes.	Usuario Líder de la dependencia beneficiara del software Profesional designado de la Dirección de TIC's

	TÍTULO: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DT-013	Versión: 0	Fecha: Enero de 2018	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
330	Realizar la transferencia de conocimiento a los usuarios beneficiarios del sistema de información construido y al profesional(es) designado(s) de la Dirección de TIC's.	Contratista desarrollador
340	Realizar mantenimiento del sistema de información de acuerdo con las necesidades y con base en el procedimiento establecido para tal fin.	Contratista o instancia responsable del mantenimiento de sistemas de información
350	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DT-004	Especificación de Requerimientos de Software – ERS	Dependencias de TRANSMILENIO S.A., que demanden del desarrollo de software o funcionalidades a la medida	Usuario líder, Usuario (s) Funcional (es) de la dependencia beneficiara del software
R-DT-005	Plan y Ejecución de Pruebas de Aceptación		Usuario líder, Usuario (s) Funcional (es) de la dependencia beneficiara del software



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

Radicado No.: *20172000003025*
20172000003025
Fecha: 28-12-2017

RESOLUCIÓN No. 302

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"

El Veedor Distrital, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 611 del 27 de diciembre de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que la Veeduría Distrital es un órgano de control y vigilancia de la Administración, que goza de autonomía administrativa y presupuestal, y tiene por objeto, entre otros, apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios encargados del control interno, sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las Leyes asignan a otros organismos o entidades

Que por tratarse de una Entidad Pública, el Régimen Jurídico aplicable en materia de Contratación Pública es el dispuesto en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1450 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, y 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar, dirigir procesos de selección y contratar es del jefe o representante legal de la Entidad, quien podrá delegar total o parcialmente en los servidores públicos que desempeñan cargos a nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que el numeral 1 del artículo 4 del Acuerdo No. 24 de 1993 expedido por el Concejo de Bogotá, dispone como función del Veedor Distrital: *"Dirigir la acción de la Veeduría, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las Leyes y el presente Acuerdo propugnando por el cumplimiento de los objetivos previstos"*.

Que el inciso segundo del artículo 209 de la Constitución Política dispone que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado.

RESOLUCIÓN No. 302

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"

Que el artículo 269 del estatuto constitucional establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que el literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1.993 establece que es responsabilidad de los directivos de toda Entidad Pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno.

Que en dicho contexto las Entidades Públicas deben adoptar los procesos y procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones definiendo competencias y responsabilidades por desconcentración de funciones.

Que el Decreto 4170 de 2011, creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente y mediante el cual se determinan sus objetivos y estructura.

Que en desarrollo del Decreto de creación, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se definen a través de circulares externas, las directrices para los procesos de contratación en las entidades públicas.

Que el Decreto 1082 de 2015 reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

Que el Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 ordena que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del citado decreto.

Que con el proceso de contratación administrativa y la ejecución de los contratos, la Veeduría Distrital busca dar cumplimiento a la función pública encomendada.

Que así mismo para garantizar un seguimiento eficiente y eficaz a la ejecución de los contratos que suscribe la Veeduría Distrital, se requiere determinar en forma clara y precisa las funciones, atribuciones y responsabilidades de los interventores o supervisores conforme a lo previsto en la Ley y en los Decretos que regulan la materia.

Que acorde con lo anterior y con el propósito de establecer directrices y lineamientos que permitan estandarizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

Radicado No.: *20172000003025*
20172000003025
Fecha: 28-12-2017

RESOLUCIÓN No. 302

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"

contratación (Planeación contractual, Precontractual, Contractual y Postcontractual), que realiza la Entidad para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, se hace necesario la adopción del Manual de Contratación y Supervisión, en el cual se incorporan las modificaciones realizadas en los procesos de selección y contratación pública definidos en la normatividad vigente.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, este despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital el cual se encuentra en documento anexo a la misma y contiene los lineamientos, principios, pautas y procedimientos para el desarrollo de los procesos contractuales que se requieran para la adquisición de bienes y servicios, delimita las responsabilidades de los funcionarios en materia pre-contractual, contractual y post contractual y señala las reglas para el ejercicio de la vigilancia y control de la ejecución contractual y la liquidación de los contratos.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el Manual de Contratación y Supervisión, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y en especial por lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1450 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

ARTÍCULO TERCERO. Comunicar el presente Acto Administrativo a través de su publicación en la Intranet y en el portal web de la Veeduría Distrital.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución deroga integralmente la Resolución 287 de 2015 y todas las normas que le sean contrarias.



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención • Transparencia • Incidencia

Radicado No.: *20172000003025*
20172000003025
Fecha: 28-12-2017

RESOLUCIÓN No. 302

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación y Supervisión de la Veeduría Distrital"

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su Publicación y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C. a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JAIME TORRES MELO

Veedor Distrital



MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN VEEDURIA DISTRITAL

**BOGOTÁ D.C.
DICIEMBRE DEL 2017**



TABLA DE CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	MARCO LEGAL	6
III.	COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN	7
1.	COMPETENCIA CONTRACTUAL	7
1.1.	Delegación de la Competencia para Contratar	7
2.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	7
IV.	ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	7
1.	ETAPA DE PLANEACION Y SELECCION	7
1.1.	ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR	9
1.2.	PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS	10
1.2.1.	LICITACIÓN PÚBLICA	10
1.2.2.	SELECCIÓN ABREVIADA	10
1.2.2.1.	Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización	10
1.2.2.2.	Contratación de Menor Cuantía	11
1.2.2.3.	Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto .	11
1.2.2.4.	Enajenación de bienes del Estado	11
1.2.3.	CONCURSO DE MÉRITOS	11
1.2.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA	12
1.2.4.1.	Contratos y/o Convenios Interadministrativos	12
1.2.4.2.	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	12
1.2.4.3.	Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a	



determinadas personas naturales	12
1.2.4.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.....	13
1.2.4.5. Contratación de encargos fiduciarios y fiducia pública.....	13
1.2.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	13
1.2.6. CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	13
1.2.7. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	14
1.2.8. CONVENIOS.....	14
2. ETAPA DE CONTRATACION	16
2.1 Elaboración del Contrato	16
2.2 Aspectos Referentes a la Ejecución Contractual.....	17
2.2.1 Modificación a los Contratos.....	17
2.2.2 Adiciones y Prórrogas	17
2.2.3 Otras Modificaciones.....	17
2.2.4 Suspensión de los Contratos.....	17
2.2.5 Cesión de los Contratos	18
2.2.6 Terminación Anticipada de los Contratos por Mutuo Acuerdo de las Partes	18
2.2.7 Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista	19
3 ETAPA DE EJECUCION	19
3.1 Liquidación de los Contratos	19
3.1.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo	20
3.1.2 Liquidación Unilateral	20
3.1.3 Liquidación Judicial.....	20
3.2 Cierre del Expediente Contractual.....	21
V. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	22



1.	EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN	22
1.1.	Generalidades.....	22
1.2.	Designación del Supervisor.....	23
1.3.	Funciones y Obligaciones de los Supervisores	23
2.	EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENTORÍA	25
2.1.	Generalidades.....	25
2.2.	Casos en los que Aplica la Interventoría	25
2.3.	Aspectos Importantes a Tener en Cuenta Sobre el Contrato de Interventoría	26
2.4.	Contratación del Interventor	26
2.5.	Actividades y Obligaciones de los Interventores	26
3.	CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN.....	26
4.	RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	26
5.	PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.....	27
VI.	INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES	27



I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, señala las actividades que se desarrollarán en el marco de la Gestión Contractual de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.

Adicional a lo anterior, tiene como propósito fijar las directrices bajo las cuales se desarrollarán las diferentes etapas del proceso contractual y se celebrarán los contratos que requiere la **VEEDURÍA DISTRITAL** para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, aplicando los principios de la contratación estatal, los cuales tienen como fin: 1) Servir de base y fundamento de todo el ordenamiento jurídico; 2) Actuar como directriz hermenéutica para la aplicación de las reglas jurídicas y; 3) ser usadas como fuente integradora del derecho, en casos de insuficiencia normativa además de orientar la función administrativa, como son los de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, y en razón a estos todos los funcionarios y contratistas que intervengan en cualquier etapa del proceso contractual, responderán por sus actuaciones u omisiones.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, en el presente Manual de Contratación, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación.

Conforme a lo expuesto, el presente Manual es un instrumento para facilitar y agilizar la actividad contractual al interior de la entidad, por lo cual los procesos y procedimientos Contractuales se establecerán en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y serán susceptibles de adecuarse a las necesidades internas y actualizarse de conformidad con la normatividad legal vigente, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.



II. MARCO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto-Ley 1421 de 1993, la **VEEDURÍA DISTRITAL** es un órgano de control y vigilancia de la Administración, que goza de autonomía administrativa y presupuestal, cuyos objetivos son:

- a. Apoyar a los funcionarios responsables de lograr la vigencia de la moral pública en la gestión administrativa, así como a los funcionarios encargados del control interno, sin perjuicio de las funciones que la Constitución y las Leyes asignan a otros organismos o entidades;
- b. Verificar que se obedezcan y ejecuten las disposiciones vigentes;
- c. Controlar que los funcionarios y trabajadores distritales cumplan debidamente sus funciones, deberes y responsabilidades y como consecuencia de ello, exigir a las autoridades Distritales la adopción de las medidas;
- d. Velar porque el desarrollo organizacional y de gestión administrativa esté de acuerdo con las políticas, planes, programas y proyectos identificados en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, de tal manera que se les dé adecuado y oportuno cumplimiento;
- e. Propender por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Administración con la comunidad;
- f. Identificar, para que la administración las erradique, las prácticas administrativas corruptas o propicias para la ocurrencia de la corrupción;
- g. Velar porque se sancione oportunamente a los servidores públicos y particulares que cometan delitos contra la administración pública, así como a los que atenten contra el interés general;
- h. Promover la participación ciudadana para el seguimiento, evaluación y control del diseño y ejecución de las políticas públicas, los contratos de administración y la actuación de los servidores públicos, así como para la co-gestión del desarrollo de la ciudad;
- i. Solicitar que contra empleados de carrera o aquéllos designados para período fijo se abra el correspondiente proceso disciplinario. En estos casos, los funcionarios de la Veeduría podrán aportar o solicitar las pruebas que consideren pertinentes, intervenir para lograr que se apliquen las sanciones si a ello hubiere lugar, y velar por la regularidad del proceso.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y la naturaleza jurídica de la **VEEDURIA DISTRITAL**, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables y los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias.

Es importante precisar que todos los servidores y contratistas de la **VEEDURÍA DISTRITAL** que intervengan en la gestión contractual institucional, deberán acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.



III. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1. COMPETENCIA CONTRACTUAL

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el Veedor Distrital la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

1.1. Delegación de la Competencia para Contratar

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el Veedor Distrital, delegó en materia de contratación al Viceveedor Distrital la competencia para adelantar todas las actuaciones propias de la actividad contractual que adelante la Entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión. Esta delegación no exime al Veedor Distrital del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

En cualquier momento el Veedor Distrital podrá asumir la competencia o delegar en otro funcionario la ordenación del gasto.

2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, es el órgano encargado de asesorar al Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que se adelante la Entidad, de acuerdo con las funciones señaladas en el la Resolución 080 del 24 de abril de 2017 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

IV. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos, a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, los cuales pueden ser consultados en el 'Sistema Integrado de Planeación y Gestión.

1. ETAPA DE PLANEACION Y SELECCION

Comprende los trámites desde la planeación del contrato, la definición de la necesidad de contratación, hasta la determinación del proceso de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, incluyendo la adjudicación o declaratoria de desierto del mismo.



La gestión contractual de la **VEEDURIA DISTRITAL** inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, que consiste en la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes, servicios y obras, para suplir las necesidades de la entidad, esto es, cuando los líderes de los proyectos y jefes de áreas, informan sus requerimientos para el desarrollo de su gestión.

Las necesidades se estiman con base en los procedimientos asociados a cada proceso institucional, los proyectos a realizar, ya sean financiados con presupuesto de funcionamiento o de inversión, el recurso humano existente, los consumos históricos y los niveles de existencia de los elementos.

Para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el Viceveedor Distrital envía un comunicado interno a cada Veedor Delegado o Jefe de área, según corresponda, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal.

La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en lo referente al presupuesto de funcionamiento es responsabilidad del Viceveedor Distrital, en lo referente al presupuesto de inversión la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas.

El Viceveedor Distrital analizará conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, las necesidades remitidas por las dependencias, su concordancia con el Plan de Acción de la correspondiente vigencia y se emitirán las observaciones del caso.

En este Plan no se registrará lo relativo a caja menor, nómina y servicios públicos.

La consolidación y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones corresponde al Viceveedor Distrital.

Consolidado el Plan Anual de Adquisiciones el Viceveedor lo presentará al Comité de Contratación para revisión análisis y recomendación de aprobación. Una vez recibida la recomendación del Comité el Viceveedor lo aprobará en su calidad de ordenador del gasto.

Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, el Viceveedor Distrital, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, y en la página web de la Entidad, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto imparta Colombia Compra Eficiente.

Toda necesidad presentada o solicitada, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las áreas solicitantes.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser objeto de seguimiento, por parte del Viceveedor Distrital, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.



El Viceveedor Distrital deberá presentar mensualmente al Veedor Distrital un informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

1.1. ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos, que en la etapa precontractual, le permiten a la Entidad establecer la conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

Las dependencias que requieren la contratación, deben elaborar los estudios previos, análisis del sector y demás documentos previos de acuerdo con las normas vigentes. Los Estudios Previos servirán de base para la elaboración de la invitación, pliego de condiciones, o del contrato a suscribir, según corresponda.

Una vez elaborados los estudios previos por el Centro de Gestión, estos deben ser remitidos, junto con todos los soportes requeridos para la contratación a la Oficina Asesora de Jurídica, la cual tiene como funciones, entre otras, la de asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la **VEEDURIA DISTRITAL**, adelantar los procesos contractuales de la Entidad, elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios, proyectar las resoluciones que en materia de contratación se requieran en el curso de la gestión contractual para firma del ordenador del gasto.

En la tabla siguiente se describen las actividades y responsables correspondientes para dar inicio a la contratación requerida por la entidad:

1.2. PROCESOS DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Estudio Previos	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Estudio del sector	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio, con el apoyo del área financiera, el área jurídica y el Abogado líder del proceso contractual.
Estimación y cobertura de los riesgos	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Definición de los requisitos habilitantes	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Definición de los criterios de evaluación	Centro de Gestión que requiere el bien, obra pública y/o servicio.
Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.	Abogado líder del proceso contractual de la Oficina Asesora de Jurídica.

En el “Sistema Integrado de Planeación y Gestión” de la Entidad, se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Las modalidades de selección de contratistas, son las siguientes:

1.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA¹

Es la regla general para la escogencia del contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

1.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA²

Esta modalidad de selección está prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra y/o servicio, es preciso adelantar un proceso simplificado, garantizando la eficiencia de la gestión contractual.

Las causales de selección abreviada de uso más frecuente por la **VEEDURÍA DISTRITAL**:

1.2.2.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

¹ Artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015

² Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015



Se trata de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, definidos como aquellos que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad aplica independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa.

1.2.2.2. Contratación de Menor Cuantía³

Esta modalidad de selección aplica para aquellos procesos, cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, a la luz del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, conforme el presupuesto anual de la misma.

1.2.2.3. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto⁴

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la **VEEDURÍA DISTRITAL** puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada, prescindiendo de las etapas previstas en la normativa vigente.

1.2.2.4. Enajenación de bienes del Estado⁵

Para aplicar la presente causal de selección abreviada, la **VEEDURÍA DISTRITAL** debe incluir en los Estudios Previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

1.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS^{6 7}

Esta modalidad ha sido prevista para la selección de consultores, la cual se podrá adelantar mediante un procedimiento abierto o de precalificación. En ningún caso el precio de la propuesta constituirá factor de escogencia en la selección.

³ Artículo 2, numeral 2 literal b) de la Ley 1150 de 2007

⁴ Artículo 2, numeral 2 literal d) de la Ley 1150 de 2007

⁵ Artículo 2, numeral 2 literal e) de la Ley 1150 de 2007

⁶ Artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015

⁷ Artículo 32, numeral 2 Ley 80 de 1993: *Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse dentro de los términos del respectivo contrato.*



1.2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA⁸

Las causales de Contratación Directa de uso más frecuente, son:

1.2.4.1. Contratos y/o Convenios Interadministrativos⁹

Son los contratos o convenios que se celebran entre las instituciones públicas y que se rigen por las normas de contratación estatal. Por tal motivo, requieren de los Estudios Previos, la disponibilidad y del registro presupuestal definitivo, en caso que exista afectación presupuestal.

La **VEEDURÍA DISTRITAL** podrá suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la Ley o en sus reglamentos.

1.2.4.2. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado¹⁰

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

1.2.4.3. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales¹¹

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la **VEEDURÍA DISTRITAL**; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La **VEEDURÍA DISTRITAL** podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El Jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio,

⁸ Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015

⁹ Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del decreto 1082 de 2015

¹⁰ Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015

¹¹ Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2017

o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente. La inexistencia de personal debe ser certificada por el ordenador del gasto conforme lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, con base en los estudios previos presentados por la dependencia solicitante de la contratación.

No se podrán celebrar estos contratos, cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tener en cuenta la Tabla de Honorarios de la Entidad, establecida mediante la Resolución 127 de 2017 o el acto administrativo vigente o que lo modifique.

Para cada vigencia, la Veeduría expedirá un acto administrativo mediante el cual establecerá la tabla de honorarios para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

1.2.4.4. El arrendamiento o adquisición de inmuebles¹²

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

1.2.4.5. Contratación de encargos fiduciarios y fiducia pública

En cumplimiento de lo señalado en el numeral 5º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los encargos fiduciarios que celebren la **VEEDURÍA DISTRITAL** con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales Entidades celebren.

De conformidad con el artículo 25 de la Ley 1150 de 2007, la selección de las sociedades fiduciarias a contratar, sea pública o privada se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en la Ley 1150 de 2007. No obstante, los excedentes de tesorería de las Entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de Licitación Pública.

1.2.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA ¹³

Esta modalidad de selección aplica en la **VEEDURÍA DISTRITAL** para aquellos procesos cuya cuantía no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la entidad.

1.2.6. CONTRATACIÓN EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

¹² Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2017

¹³ Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015





La **VEEDURÍA DISTRITAL** podrá adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, www.colombiacompra.gov.co, cuando:

1. Exista un **ACUERDO MARCO DE PRECIOS**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía. El acuerdo marco de precios es una modalidad de contratación de Selección Abreviada y por ende aplica solo cuando se trate de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las **GRANDES SUPERFICIES**.
3. Exista un **CONTRATO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA**, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

1.2.7. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos o convenios de administración de recursos con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, la **VEEDURÍA DISTRITAL** aplicará las normas vigentes en la materia, teniendo en consideración los aportes del organismo cooperante.

1.2.8. CONVENIOS

Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas mutuas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común.

El trámite de convenios se deben realizar de acuerdo con la normatividad vigente a través de los aplicativos ORFEO, o el aplicativo que para el efecto adopte la Entidad y la competencia para la celebración de convenios en la **VEEDURÍA DISTRITAL** está definida de acuerdo a lo establecido en la Resolución 222 de 2007, o aquellas que la modifiquen o deroguen.

La supervisión de los convenios se realizará conforme lo establecido en el numeral V del presente Manual de Contratación.

Los principales tipos de convenio, son:

1.2.8.1. CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD – ART. 355 CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las condiciones señaladas en la normativa vigente, así:



- Correspondencia directa con programas y actividades de interés público, previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos.
- No hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.
- No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro.

1.2.8.2. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN ENTRE ENTIDADES ESTATALES Y ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA CUMPLIR ACTIVIDADES PROPIAS DE LAS ENTIDADES ESTATALES – ART. 96 LEY 489 DE 1998.

Son aquellos acuerdos de voluntad con entidades privadas sin ánimo de lucro para desarrollar conjuntamente actividades propias de las Entidades Estatales. Dicha contratación no deberá realizar un proceso competitivo cuando la entidad privada sin ánimo de lucro comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de las actividades conjuntas en una proporción del 30% del valor total del proyecto.

1.2.8.3. CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN PARA ACTIVIDADES DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.

Acuerdo de voluntades celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos, con el fin de ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación. Estos se rigen por las normas de derecho privado, a la luz de la normativa vigente en la materia.

1.2.9. OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES

1.2.9.1. CARTA DE INTENCIÓN

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la etapa gestacional del contrato, **sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.**

Para ello, se busca **garantizar la seriedad de las tratativas en curso** y su perfeccionamiento se da con la aceptación de la otra parte¹⁴.

1.2.9.2. MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO

Se define como un acuerdo bilateral que contiene las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los interesados durante la

¹⁴ CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005. págs. 07-29



etapa gestacional del contrato y busca garantizar la seriedad de las tratativas en curso. Esto **sin que implique, en todos los casos, la obligación de concluir el acuerdo final**¹⁵.

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

1.3. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección del contratistas referidos en el numeral anterior, o recibida la documentación de manera física, por ORFEO o el Sistema que adopte la Entidad para tal fin, en caso de contratación directa, la Oficina Asesora Jurídica a través de un profesional asignado, previa revisión de los soportes allegados proyectará la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección con el fin de enviarlo a firma del Ordenador del Gasto.

De conformidad con la normatividad vigente, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. En el caso de los contratos estatales además se necesita que existan las respectivas apropiaciones presupuestales y cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá acreditar la afiliación a la ARL.

Para los procesos de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

2. ETAPA DE CONTRATACION

Comprende desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización del contrato, lo cual es informado al supervisor de contrato por parte de la Oficina Asesora de Jurídica mediante comunicación interna.

2.1 REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la ejecución se requerirá el respectivo registro presupuestal, la aprobación de la garantía, y la Afiliación a la ARL, la cual tiene efectos al día siguiente de la afiliación, fecha en la cual podrá iniciar el respectivo contrato.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución, la firma del acta de inicio, ésta se debe elaborar de conformidad con el formato establecido en **DARUMA** y se firmará, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y será firmada entre el supervisor del contrato y el contratista.

El acta de inicio deberá ser enviada por el Supervisor del Contrato a la Oficina Asesora de Jurídica al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente

¹⁵ Idem.

contractual respectivo.

2.2 Aspectos Referentes a la Ejecución Contractual

2.2.1 Modificación a los Contratos

Durante la ejecución del contrato, pueden presentarse diferentes situaciones que afectan la misma, razón por la cual, el supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, a través de ORFEO o el Sistema que adopte la Entidad para tal fin, con **mínimo cinco (5) días hábiles** de antelación la elaboración de la modificación, adición, prórroga, cesión y/o suspensión respectiva, señalando las razones que originan el cambio y la conveniencia para la **VEEDURIA DISTRITAL**, con el fin de que sea incluida en el orden del día del Comité de Contratación respectivo.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, sino para adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

En el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, dará lugar a ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La solicitud con toda la documentación soporte deberá radicarse por ORFEO o el Sistema que adopte para tal fin la Entidad y físicamente ante la Oficina Asesora de Jurídica, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación soporte.

2.2.2 Adiciones y Prórrogas

Los contratos se pueden adicionar en valor y prorrogar en tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, con su respectiva justificación, con **mínimo cinco (5) días** hábiles al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin de que pueda ser aprobada por el ordenador del gasto y remitida a la Oficina Asesora de Jurídica para su elaboración.

La adición en valor no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales, de conformidad con la normatividad vigente.

2.2.3 Otras Modificaciones

Durante la ejecución del contrato las partes pueden establecer la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, salvo el objeto contractual, diferentes a las anteriormente mencionadas, los cuales pueden exigir la inclusión de nuevos contenidos y modificar parte de lo pactado, para poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos. Estas modificaciones deberán estar igualmente justificadas.

2.2.4 Suspensión de los Contratos



Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación le corresponde a cada contratista, quien deberá allegar el respectivo anexo modificatorio de la garantía a la Oficina Asesora de Jurídica.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto no se modificará la fecha de terminación y se deberá liberar en caso de ser necesario el saldo correspondiente.

2.2.5 Cesión de los Contratos

Se presenta cuando el contratista transfiere a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el Supervisor del Contrato, podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del Ordenador del Gasto. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, el acta por medio de la cual se cede el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es el ordenador del gasto o su delegado, contratista cedente y cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor.

2.2.6 Terminación Anticipada de los Contratos por Mutuo Acuerdo de las Partes

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando las mismas así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar previo concepto del supervisor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, ni del interés general que se



persigue con la respectiva contratación.

La solicitud deberá tramitarse mediante ORFEO, o el aplicativo definido para el efecto y radicarse en la Oficina Asesora de Jurídica, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a **cinco (5) días** a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

2.2.7 Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista

La **VEEDURIA DISTRITAL** tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto, la **VEEDURIA DISTRITAL** respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de los hechos.

El Supervisor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante de la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y a la Oficina Asesora de Jurídica.

3 ETAPA DE EJECUCION

Comprende los trámites tendientes a efectuar dentro de los términos legales, una vez terminado el contrato, la liquidación de mutuo acuerdo o unilateral según sea el caso.

3.1 Liquidación de los Contratos ¹⁶

La liquidación del contrato procede una vez terminado el mismo, con el fin de efectuar una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, es decir, es un corte de cuentas.¹⁷

La liquidación del contrato, no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas y/o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la Liquidación del Contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

En cumplimiento de la normatividad vigente la **VEEDURIA DISTRITAL** liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

¹⁶ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 237 del Decreto 019 de 2012

¹⁷ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007



No serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993.

3.1.1 Liquidación de Mutuo Acuerdo

La liquidación de los contratos tiene por objeto que las partes realicen de común acuerdo, un balance económico general de las obligaciones contractuales.

Este tipo de liquidación se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato y hasta dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo anotado.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

3.1.2 Liquidación Unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a liquidar el contrato, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, la **VEEDURÍA DISTRITAL** tiene la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial previsto para la liquidación de mutuo acuerdo, es decir, al vencimiento de los primeros cuatro (4) meses. Para los fines aquí señalados deberán existir las constancias de notificación previa al contratista.

3.1.3 Liquidación Judicial

Si la liquidación unilateral no se realiza dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido o en su defecto el establecido por la ley, el contratista o la **VEEDURÍA DISTRITAL** podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación del contrato.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido este último plazo, la entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

En el acta de liquidación se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta de liquidación será suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el interventor o supervisor del contrato.

En esta acta el supervisor dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social durante toda su vigencia, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por este y las sumas que la ley ordena cotizar.



3.2 Cierre del Expediente Contractual¹⁸

El cierre del expediente contractual corresponde a una obligación posterior a la liquidación, por lo que se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

a) El supervisor o interventor remitirá a la Oficina Asesora de Jurídica, el acta de cierre del expediente contractual, de acuerdo con el formato previsto para tal fin en **DARUMA**.

b) Tratándose de contratos que no tienen obligaciones posteriores a la liquidación, el cierre del expediente del contrato, se efectuará por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, a través de una validación documental del expediente contractual, con el fin de proceder a su archivo definitivo, de acuerdo con el formato previsto para tal fin en **DARUMA**.

¹⁸ Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 *Obligaciones posteriores a la liquidación*. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.



V. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA¹⁹

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

La vigilancia y control de los contratos estará a cargo de un Supervisor o Interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las obligaciones fijadas en las leyes establecidas al respecto, en las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

1. EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

1.1. Generalidades

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.²⁰

La Supervisión en la **VEEDURÍA DISTRITAL**, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

Se debe tener en cuenta que para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión, estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al

¹⁹ Artículo 82 a 86 de la Ley 1474 de 2011

²⁰ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011



desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

1.2. Designación del Supervisor

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del área que requiere la contratación la cual deberá realizar en los estudios previos.

Dicha designación será informada por la Oficina Asesora de Jurídica de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, mediante comunicación escrita.

Cuando el supervisor de un contrato o convenio sea un servidor público de la **VEEDURÍA DISTRITAL**, para su designación se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente en las actividades a supervisar, así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado, con el objeto de no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un servidor público que no pueda desempeñar las tareas de manera adecuada.

En el evento en que se presente vacancia temporal o definitiva del supervisor, entre otras causas, por vacaciones o retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe inmediato quien podrá solicitar al ordenador del gasto la designación del nuevo supervisor. Igualmente se deberá realizar dicha solicitud cuando sea necesario el cambio del supervisor del contrato o convenio, caso en el cual se deberá justificar por escrito las razones del cambio de supervisión.

En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato o convenio y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al contratista y a la Oficina Asesora de Jurídica de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.

La designación de supervisión debe ser aceptada por el servidor público obligatoriamente, salvo que exista fuerza mayor o caso fortuito debidamente motivado que lo impidan, evento en el cual con autorización del ordenador del gasto se designará a otro servidor público la supervisión del contrato o convenio.

1.3. Funciones y Obligaciones de los Supervisores

Quien ejerza la función de control y vigilancia de un contrato o convenio en su calidad de supervisor tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato o convenio, conforme lo dispuesto en minuta.
2. Suscribir el acta de inicio para la ejecución del contrato o convenio, cuando ello tenga lugar.
3. Suministrar al contratista toda la información necesaria para la adecuada ejecución del contrato o convenio, así como el apoyo administrativo y logístico requerido.



4. Hacer seguimiento al cumplimiento del contrato o convenio y de las obligaciones adquiridas por la **VEEDURÍA DISTRITAL** y el contratista en virtud del contrato suscrito, así como de la matriz de riesgos del contrato.
5. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato.
6. Presentar los informes de supervisión a la Oficina Asesora de Jurídica, a más tardar dentro de los cinco (5) días siguientes a la radicación del mismo para el pago respectivo, con el fin de que sean publicados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Transparencia, así como para que sean debidamente archivados en el expediente contractual.
7. Adelantar reuniones periódicas con el contratista o Entidad, con el fin de hacer seguimiento a la ejecución del contrato.
8. Requerir por escrito al contratista cuando se presente demora o incumplimiento del objeto contractual y/o de las obligaciones pactadas con copia a la Aseguradora en el caso de que el contrato tenga póliza de cumplimiento.
9. Informar oportunamente y por escrito al ordenador del gasto, cuando se presente un incumplimiento del objeto contractual y/o de las obligaciones pactadas.
10. Adoptar las medidas que conduzcan a evitar la paralización temporal o definitiva de la ejecución del contrato o convenio.
11. Solicitar al ordenador del gasto las modificaciones, adiciones, cesiones y/o suspensiones del contrato que sean requeridas, sustentando en debida forma y con suficiente antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del contrato o convenio.
12. Estudiar las solicitudes, peticiones y reclamaciones presentadas por el contratista en relación con la ejecución del contrato o convenio, emitiendo las respuestas oportunamente y/o remitiendo los requerimientos al funcionario competente para que se resuelvan en debida forma.
13. Expedir los informes que sean requeridos por los entes o instancias que lo ameriten.
14. Mantener actualizada la documentación y/o registros del contrato o convenio en todo lo que se refiere a su ejecución y remitirla oportunamente a la Oficina Asesora de Jurídica para que reposen en el expediente contractual. Los documentos deberán encontrarse debidamente suscritos, fechados y con el lleno de los requisitos y formalidades correspondientes.
15. Verificar que las garantías que amparan el cumplimiento total del contrato o convenio se encuentren vigentes, e informar en su oportunidad al competente sobre los inconvenientes presentados, cuando a ello haya lugar.
16. Diligenciar y/o cargar la información necesaria sobre la ejecución del contrato o convenio en los sistemas informáticos disponibles en la **VEEDURÍA DISTRITAL**, que así lo requieran.
17. Solicitar la liquidación del contrato o convenio o el cierre contractual, dentro de los plazos legalmente establecidos, cuando así se requiera.
18. Respetar y tener en cuenta en su labor de supervisión, los procedimientos internos de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.
19. Aplicar en la elaboración de los documentos que se requieran en desarrollo de su labor de supervisión, todos los formatos vigentes conforme el sistema de gestión de calidad de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.
20. Entregar a la Oficina Asesora Jurídica todos los documentos necesarios para la correspondiente elaboración del acta de liquidación del contrato o convenio, cuando hubiere lugar a tal liquidación.
21. Atender con la debida diligencia y profesionalismo la labor que le ha sido encomendada.



22. Ejercer su labor con la imparcialidad y objetividad que demanda el cumplimiento de las labores encomendadas.
23. Poner oportunamente en conocimiento del ordenador del gasto la ocurrencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad, o las situaciones que puedan generar conflicto de interés del contratista.
24. Ejercer sus funciones conforme las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Se precisa que en todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato o convenio o cuando se suscriba el acta de liquidación, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden entre otras, el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos, salarios y prestaciones sociales y de estabilidad de la obra, y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista, para efectos del cierre del expediente contractual. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor, en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica de la **VEEDURÍA DISTRITAL**.

2. EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE INTERVENTORÍA

2.1. Generalidades

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.²¹

2.2. Casos en los que Aplica la Interventoría

- a. Cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, como lo es en el caso de contratos de obra previo agotamiento de la modalidad de Licitación Pública.
- b. Cuando el seguimiento y vigilancia del contrato requiera de conocimientos técnicos especializados.
- c. Cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen.

La **VEEDURÍA DISTRITAL**, podrá determinar que la interventoría no sólo cubra acciones de carácter técnico, sino que también podrá cubrir temas administrativos, financieros, contables

²¹ Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011



y/o jurídicos para el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

2.3. Aspectos Importantes a Tener en Cuenta Sobre el Contrato de Interventoría

- a. Los interventores son contratistas del Estado, los cuales son escogidos por regla general mediante la modalidad de selección conocida como concurso de méritos, conforme lo establecido en la normatividad vigente para el caso.
- b. El contrato de interventoría es principal y autónomo y aunque la naturaleza del mismo supone la existencia de otro contrato respecto del cual se va a ejercer la vigilancia, el mismo es independiente del contrato vigilado, por lo que su existencia no depende de este.
- c. El contrato de interventoría será supervisado directamente por la **VEEDURÍA DISTRITAL**, para lo cual una vez suscrito el mismo se designará un supervisor, quién estará encargado de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo.

2.4. Contratación del Interventor

La interventoría es una especie del contrato de consultoría, la cual está regulada por el inciso segundo del numeral 1º y el inciso segundo del numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, por lo que la selección del interventor por regla general debe hacerse a través de la modalidad de concurso de méritos, salvo en los eventos que el valor del presupuesto corresponda a la mínima cuantía y por tanto, se deba utilizar esta modalidad para la selección del interventor.

2.5. Actividades y Obligaciones de los Interventores

Los interventores de los contratos deben dar cumplimiento a las obligaciones pactadas contractualmente, sin desconocer las actividades establecidas en el presente Manual y las disposiciones legales sobre el tema.

3. CONCURRENCIA DE LA INTERVENTORÍA Y LA SUPERVISIÓN

Por regla general, las funciones de supervisión e interventoría no son concurrentes en relación con un mismo contrato. No obstante, en caso de que sea necesario, la **VEEDURÍA DISTRITAL** puede determinar que la vigilancia del contrato principal se realice de manera conjunta entre un supervisor y un interventor, caso en el cual en el contrato de interventoría deben indicarse las actividades a cargo del interventor, de tal manera que las demás actividades de vigilancia se entienden a cargo del supervisor, sin que en ningún caso pueda haber duplicidad de funciones.

En estos casos, en el memorando mediante el cual se informa sobre la designación al supervisor del contrato, se especificará el tipo de seguimiento que debe hacer a la ejecución contractual, con el fin de que quede claro cuáles de las actividades propias de la supervisión van a ser ejercidas por la interventoría.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

Conforme lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos, contratista e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación



de los contratos celebrados en la **VEEDURÍA DISTRITAL** son responsables por sus actuaciones y omisiones y por tanto, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por aquellas faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

5. PROHIBICIONES PARA LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES

A los supervisores e interventores les está prohibido:

1. Acordar con el contratista la modificación, adición y/o suspensión del contrato sin previa autorización del Ordenador del Gasto, o sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
2. Ordenar al contratista cualquier actividad no prevista en el contrato o fuera de los términos, plazos y condiciones estipulados en el mismo, o fuera de lo estipulado en la Ley.
3. Suscribir el acta de inicio del contrato antes de haberse cumplido con todos los requisitos necesarios para la legalización del mismo, conforme lo previsto en el contrato y la Ley.
4. Omitir, negar o retardar la expedición de los documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato, así como de los asuntos a su cargo.
5. Ordenar el pago al contratista sin verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato para el periodo certificado.
6. Efectuar la legalización de hechos cumplidos, atendiendo lo dispuesto en las normas de presupuesto.
7. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista supervisado.
8. Entrabar o retardar injustificadamente las actuaciones de las autoridades o las solicitudes efectuadas por particulares respecto de la ejecución del contrato.
9. Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
10. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la Ley.

VI. INCORPORACIÓN DE CRITERIOS AMBIENTALES

De conformidad con el Plan de Acción Institucional, el Plan Institucional de Gestión Ambiental y la Guía de Contratación Verde del Distrito Capital, la **VEEDURÍA DISTRITAL** procurará que con sus adquisiciones de bienes y servicios, se cause el menor impacto ambiental posible. Así las cosas, se procurarán mecanismos de "*compra verde*", "*contratación verde*" o "*compra ambientalmente sostenible*".

Por lo anterior, en ejercicio del principio de selección objetiva aunado al de gestión fiscal consistente en la valoración de los costos ambientales, los Centros de Gestión deberán incluir en los estudios previos las especificaciones técnicas y los criterios ambientales específicos para los bienes y servicios que desean adquirir, en cumplimiento de lo dispuesto en los Acuerdos Distritales 392 de 2009 "*Por medio del cual se establecen estrategias para incentivar hábitos de consumo responsable y se dictan otras disposiciones*" y 540 de 2013 "*Por medio del cual se establecen los lineamientos del programa distrital de compras verdes y se dictan otras disposiciones*". Igualmente se deberán tener en cuenta la valoración de los costos ambientales



y la posibilidad de incorporar criterios de sostenibilidad en atención a dicha valoración”²².

En este sentido, se efectúan las siguientes recomendaciones que deberán ser evaluadas por el Centro de Gestión correspondiente, dentro del trámite del proceso de planeación y fases previas a la actividad contractual, según la naturaleza del objeto y las obligaciones²³:

- a.** Para los casos de dotación de elementos, maquinaria, equipos y otros, o cualquier otra contratación de servicio que realice la Entidad, se podrá incluir como requisito mínimo o de calificación, el cumplimiento por parte del oferente de normas ambientales.
- b.** Incorporación de obligaciones para los contratistas en la responsabilidad frente al uso, disposición y aprovechamiento integral de los residuos que se generen por la actividad. Así mismo, la obligación que existe en el marco de los artículos 11 y 12 del Decreto 4741 de 2005, hasta la disposición definitiva de los residuos, desechos, emisiones, productos y subproductos, que le puedan causar daño al ambiente y a los seres humanos.
- c.** Incorporación de obligaciones para los contratistas sobre el buen uso de los elementos de oficina (papel, entre otros), el uso eficiente de los servicios públicos, al igual que de las instalaciones, en beneficio del medio ambiente; y, en general, la incorporación de la obligación del cumplimiento de las disposiciones del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
- d.** En los contratos de suministro de combustible, el contratista deberá entregar como documento del proceso, el permiso de vertimiento vigente, o el documento que corresponda, otorgado por la autoridad ambiental competente.
- e.** Incorporación de obligaciones para los contratistas de reducción de los vertimientos originados por el cambio de aceite de los vehículos automotores y de presentación de la certificación de la disposición final de este residuo peligroso.
- f.** En contratos de mantenimiento de equipos eléctricos, incorporar obligaciones para los contratistas para que entreguen al supervisor documentos o informes que den cuenta de la existencia de un contrato de la entrega de residuos a empresas con licencia ambiental para el manejo de esta clase de residuos peligrosos.
- g.** En el suministro de materiales de oficina se deberán tener en cuenta, entre otros criterios, la seguridad, la durabilidad, costo, salud, entre otros, buscando que los elementos sean menos dañinos y más amigables con el ambiente.
- h.** En el suministro de materiales de oficina, se podrán requerir elementos biodegradables o recargables.
- i.** En la prestación de servicios de refrigerios se deberá requerir empaques biodegradables y la no utilización de elementos de icopor.
- j.** En la adquisición de computadores o equipos de comunicación (video beam, cámaras,

²² Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Informe Final: Fortalecimiento de las capacidades para las compras públicas sostenibles en Colombia. 2010.

²³ Guía de Contratación Verde: Compras Públicas Sustentables. Versión 2. Alcaldía Mayor de Bogotá, julio 2009.



entre otros), se preferirán aquellos que tienen certificado o eco-etiqueta que garantiza el menor uso de energía y materiales tóxicos.

k. En la adquisición o alquiler de equipos de cómputo e impresión, se procurará que cuenten con beneficios de ahorro energético como los establecidos en la etiqueta "Energy Star" o el sistema de etiquetado de eficiencia energética en equipos de uso final que se adopte en Colombia.

l. En los contratos de aseo y limpieza, se evaluará la inclusión del uso de papeleras, contenedores, bolsas de basura u otros recipientes de materiales 100% reciclados. Así mismo, la utilización de artículos de aseo biodegradables y exentos de sustancias peligrosas.

m. En el caso de la contratación de servicios de aseo y cafetería es necesario que el contratista capacite a su personal en la gestión (manejo, disposición, recuperación y almacenamiento) de residuos peligrosos (cloro, desinfectantes, etc.), así como en la utilización de los elementos de aseo.

n. Incorporar la obligación de recolección y disposición final de los residuos peligrosos a los proveedores que los suministran a la Entidad, como es el caso de toner, luminarias y productos de aseo.

LOS PARAMETROS INCLUIDOS EN ESTE MANUAL SON UNA GUIA PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESO CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA VEEDURIA DISTRITAL, PERO NO REEMPLAZA LAS NORMAS ESPECIFICAS Y/O ESPECIALES QUE DEBEN SEGUIRSE DE MANERA OBLIGATORIA EN MATERIA CONTRACTUAL

RESOLUCIÓN No. 01

"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la VEEDURÍA DISTRITAL, para la vigencia 2018"

EL VEEDOR DISTRITAL,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, establece que la *"función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que por su parte, el artículo 3° de la Ley 489 de 1998, dispone que *"La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán igualmente en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen"*.

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, reza lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines."*

Los particulares por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social, que como tal implica obligaciones".

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, instituye que *"Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán las mismas normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo"*.

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios así: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar"*

RESOLUCIÓN No. 01

"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la VEEDURÍA DISTRITAL, para la vigencia 2018"

actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún momento estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente necesario".

Que el literal h), del numeral 4 del artículo 2º, de la Ley 1150 de 2007, establece que la modalidad de selección de contratación directa, procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Que el parágrafo 2º del artículo 2º de la citada ley, indica que para la ejecución de cada una de las modalidades de contratación se deberán observar los principios de transparencia, economía y responsabilidad.

Que en el mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.(...)"

Que el artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015, establece que: *"Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad.*

PARÁGRAFO 1º. Se entiende por remuneración total mensual del jefe de la entidad, la que corresponda a este en cada uno de dichos períodos, sin que en ningún caso puedan tenerse en consideración los factores prestacionales.

RESOLUCIÓN No. 01

"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la VEEDURÍA DISTRITAL, para la vigencia 2018"

PARÁGRAFO 2º. Los servicios a que hace referencia el presente artículo corresponden exclusivamente a aquellos comprendidos en el concepto de "remuneración servicios técnicos" desarrollado en el decreto de liquidación del presupuesto general de la Nación, con independencia del presupuesto con cargo al cual se realice su pago.

PARÁGRAFO 3º. De manera excepcional, para aquellos eventos en los que se requiera contratar servicios altamente calificados, podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, los cuales no podrán exceder del valor total mensual de remuneración del jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social y parafiscales a cargo del empleador. En estos eventos el Representante Legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio personal altamente calificado. 2. Indicar las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

PARÁGRAFO 4º. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle."

Que atendiendo la normatividad expuesta la **VEEDURÍA DISTRITAL** en la vigencia 2017 , fijó la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la Resolución No. 127 del doce (12) de junio de 2017.

Que teniendo en cuenta las necesidades actuales de la **VEEDURÍA DISTRITAL** y los distintos requerimientos de los centros de gestión, se deberá fijar una nueva tabla de honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2018, en la cual se precisen algunos aspectos de los perfiles exigidos por la entidad para satisfacer las necesidades propias de la misma, así como fijar los honorarios que servirán de herramienta para definir objetivamente los costos de los servicios requeridos, fundamentados en criterios de formación académica y experiencia respectivamente. Atendiendo así lo señalado en numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No. 01

"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la VEEDURÍA DISTRITAL, para la vigencia 2018"

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar para la vigencia 2018, la siguiente tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la **VEEDURÍA DISTRITAL**:

CATEGORÍA	REQUISITOS				HONORARIOS MENSUALES O REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS (SEGÚN CORRESPONDA)	
	TÍTULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS	Desde	Hasta
I	Bachiller	N.A.	Seis (6) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación.	Por los seis (6) meses de experiencia deberá acreditar: Un (1) año de educación superior o título de formación técnica profesional o título de formación tecnológica.	\$1.202.043	\$2.404.086
II	Bachiller y título de formación técnica profesional o título de formación tecnológica	N.A.	Seis (6) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación.	Por el título de formación técnica profesional o tecnológica deberá acreditar: Cinco (5) semestres aprobados de pregrado o 6 meses de experiencia adicional al requerido.	\$2.404.087	\$3.606.131
III	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	N.A.	N.A.	N.A.	\$3.606.132	\$ 3.914.000
IV	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	N.A.	Mínimo un (1) año de experiencia profesional o de experiencia en prácticas académicas, pasantías o judicaturas o voluntariados relacionados con el objeto a contratar (anteriores al título).	Por la experiencia mínima de un (1) año deberá acreditar: Título profesional adicional al mínimo exigido como requisito, siempre y cuando la formación sea relacionada con el objeto contractual o título de postgrado.	\$3.914.001	\$4.808.174
V	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de Postgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.	Por el título de postgrado deberá acreditar: Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, adicional al mínimo exigido.	\$4.808.175	\$6.010.217

RESOLUCIÓN No. 01

"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la VEEDURÍA DISTRITAL, para la vigencia 2018"

VI	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de Postgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar.	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.	<i>Por el título de postgrado deberá acreditar:</i> Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, adicional al mínimo exigido.	\$6.010.218	\$7.142.238
VII	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de Postgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.	<i>Por el título de postgrado deberá acreditar:</i> Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, adicional al mínimo exigido.	\$7.142.239	\$9.430.529
VIII	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de Postgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar.	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional de los cuales al menos dos (2) debe ser experiencia relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.	<i>Por el título de Postgrado deberá acreditar:</i> Título profesional adicional al mínimo exigido como requisito, siempre y cuando la formación sea relacionada con el objeto contractual o tres (3) años de experiencia relacionada o docente relacionada con el objeto del contrato, adicional al mínimo exigido.	\$9.430.530	\$12.741.514

Parágrafo 1º. El valor de los honorarios aquí expresados incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar y los costos directos e indirectos en que incurra el Contratista para ejecutar el contrato, siempre y cuando el Contratista pertenezca al régimen simplificado.

Parágrafo 2º. Para el caso de Contratistas que pertenezcan al régimen común, el Centro de Gestión que tiene la necesidad, deberá prever que al valor de los honorarios que se pacten se debe adicionar el valor correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Parágrafo 3º. El perfil del Contratista será definido de acuerdo con las competencias inherentes al objeto contractual requerido. Para el caso de la experiencia la **VEEDURÍA DISTRITAL** tomará como referencia las disposiciones normativas que definen el tema¹, en todo caso se entenderá por

¹ **Artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015. "Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente."

RESOLUCIÓN No. 01

"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la VEEDURÍA DISTRITAL, para la vigencia 2018"

experiencia todos aquellos conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente acto administrativo se entenderá por:

Experiencia Profesional: La adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada: La adquirida en el ejercicio de empleos o contratos que tengan funciones o actividades similares a las del contrato a ejecutar.

Experiencia Docente: La adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Parágrafo 4º. La verificación y validación de los requisitos de orden académico y de experiencia será realizada por el Centro de Gestión solicitante del trámite contractual, el cual deberá dejar constancia de dicha verificación en el formato determinado para tal fin.

Parágrafo 5º. Los valores relacionados en la tabla de honorarios serán reajustados para cada vigencia fiscal, conforme el Índice de Precios al Consumidor (IPC), las políticas del gobierno distrital y el presupuesto asignado a la **VEEDURÍA DISTRITAL**, para lo cual se expedirá la correspondiente Resolución.

Parágrafo 6º. Atendiendo a circunstancias propias del mercado laboral u otras con incidencia en la contratación de prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la presente tabla de honorarios podrá ser modificada o derogada mediante acto administrativo debidamente motivado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, que revistan particular complejidad y especialidad, podrá el Centro de

Artículo 229 del Decreto 019 de 2012. *"Experiencia Profesional. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.*

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional."

RESOLUCIÓN No. 01

"Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la VEEDURÍA DISTRITAL, para la vigencia 2018"

Gestión solicitante de la contratación, utilizar otras referencias de mercado adicionales a la tabla prevista en la presente Resolución, para determinar el valor de los honorarios o servicios. De este hecho y del análisis correspondiente, se deberá dejar constancia en el estudio previo, con los soportes a que haya lugar.

De igual manera, no se dará aplicación a la tabla de honorarios establecida en la presente Resolución, en los siguientes casos:

- 1.** Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión a celebrar con personas jurídicas.
- 2.** Contratos de prestación de servicios de apoyo logístico.
- 3.** Contratos de prestación de servicios de representación judicial.
- 4.** Contratos de prestación de servicios por productos entregables.

Parágrafo 1º. En todo caso, no podrán pactarse honorarios superiores a la remuneración total mensual establecida para el Veedor Distrital, salvo que se de aplicación a la excepción establecida en el parágrafo 3º del artículo 2.8.4.4.6 del Decreto 1068 de 2015, evento en el cual el Veedor Distrital deberá emitir la correspondiente certificación, en la que se incluyan los siguientes aspectos: **1.** Justificación de la necesidad de contratar el servicio personal altamente calificado. **2.** Relación de las características y calidades específicas, altamente calificadas, que reúne el Contratista para la ejecución del contrato, y **3.** Características de los productos y/o servicios que se espera obtener.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios, en especial la Resolución 127 del 12 de junio de 2017 y contra la misma no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los dos (2) días del mes de enero de 2018.

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención · Transparencia · Incidencia

Radicado No.: *RAD_S*
RAD_S
Fecha: *F_RAD_S*

RESOLUCIÓN No. 05

"Por medio de la cual se delegan unas funciones en la Veeduría Distrital"

EL VEEDOR DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en la Ley 489 de 1998, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el Acuerdo 24 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado 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 delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política establece que la ley fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

Que la delegación exige de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Que en virtud del artículo 9 de la Ley 489 de 1998 *Las autoridades administrativas podrán delegar sus funciones* en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente Ley.

Que el artículo 87 del Decreto 714 de 1996, 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 refiere la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada entidad quién 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 el Estatuto de Contratación Administrativa, faculta al representante legal de la entidad estatal, para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la actividad contractual.

RESOLUCIÓN No. 05

"Por medio de la cual se delegan unas funciones en la Veeduría Distrital"

Que la Constitución Política en su artículo 29 consagra el debido proceso, y el principio de segunda instancia para toda clase de actuaciones judiciales y administrativas.

Que el Congreso Nacional expidió la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, la cual en el numeral 32 del artículo 34, refiere los deberes de todo servidor público y en el artículo 76, sobre el Control Disciplinario Interno, establece que toda entidad u organismo del Estado deberá organizar una oficina del más alto nivel cuya estructura jerárquica permita conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores y preservar la garantía de la doble instancia.

Que la circular conjunta 001 de abril 2 de 2002, proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación dirigida a todos los representantes legales de los organismos y entidades de las Ramas y Órganos del Estado en todos sus ordenes y niveles y la directiva conjunta 02 de 2007 proferida por el Alcalde Mayor y el Personero de Bogotá, establecen criterios para la organización de la función disciplinaria en las Entidades del Estado.

Que con el fin de organizar internamente el ejercicio de la función disciplinaria con sujeción a las disposiciones y competencias antes descritas dado que no existe estructuralmente la oficina de Control Interno Disciplinario, ni un grupo formal de trabajo, debe efectuarse la delegación de dichas funciones.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Delegación de la ordenación del gasto y actividades en materia contractual.

- 1.** Delegar en el Viceveedor(a) Distrital todas las actuaciones propias de la actividad contractual tales como
 - a.** La ordenación del gasto y del pago, sin límite de cuantía, en los componentes de gastos de presupuesto de inversión y gastos de funcionamiento de la Veeduría Distrital.
 - b.** La celebración y suscripción de los contratos y/o convenios interadministrativos, de Cooperación, de asociación y cualquier otro tipo, con la utilización de los recursos de inversión y/o funcionamiento.
 - c.** Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y hasta su finalización, el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar. Igualmente se delega la imposición de la Cláusula Penal y el ejercicio de facultades excepcionales.



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención · Transparencia · Incidencia

Radicado No.: *RAD_S*
RAD_S
Fecha: *F_RAD_S*

RESOLUCIÓN No. 05

"Por medio de la cual se delegan unas funciones en la Veeduría Distrital"

- d.** Aprobar y suscribir las actas de liquidación de los contratos y/o convenios; las adiciones, prórrogas, modificaciones y cesiones, que se efectúen durante la ejecución de los contratos y/o convenios. Así como la expedición de actos administrativos que liquiden unilateralmente los contratos.
- e.** La designación de los supervisores, el control administrativo y de seguimiento a la ejecución de los contratos y/o convenios celebrados en desarrollo de la actividad misional, y administrativa del respectivo centro de gestión y ejercer facultades excepcionales.
- f.** La expedición de los actos administrativos a que hubiere lugar durante la actividad contractual, desde la apertura del proceso hasta su liquidación, de conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen, y los que adopten los manuales de contratación y supervisión vigentes de la Entidad.
- g.** Designar los miembros del Comité Asesor Evaluador dentro de los procesos de contratación que adelante la **VEEDURIA DISTRITAL**.

Las facultades delegadas comprenden, entre otros la expedición de todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post contractual. La celebración de convenios o cualquier otro acuerdo sin cuantía continuaran siendo competencia del Despacho del Veedor Distrital.

- 2.** Delegar en el jefe de la Oficina Asesora de Jurídica la competencia para desarrollar actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la Entidad, en los siguientes términos :
 - a.** Asesorar en materia de contratación a las diferentes dependencias de la **VEEDURIA DISTRITAL** cuando estas lo soliciten.
 - b.** Adelantar los procesos contractuales de la Entidad acorde con los procedimientos de selección establecidos por la Ley en materia contractual, previa solicitud de las dependencias.
 - c.** Verificar que el abogado asignado al proceso contractual realice las evaluaciones jurídicas de las propuestas recibidas en los diferentes procesos contractuales.
 - d.** Elaborar las actas de liquidación de los contratos y/o convenios que requieren los supervisores de los centros de gestión de la Veeduría Distrital, previo cumplimiento del procedimiento establecido por la Ley en materia contractual y por la entidad.
 - e.** Proyectar las resoluciones que en materia de contratación se requieran en el curso de la gestión contractual para firma del ordenador del gasto.
 - f.** Revisar y aprobar las pólizas de garantía que constituyan los contratistas a favor de la **VEEDURIA DISTRITAL**, así como la extensión de las vigencias de acuerdo a los amparos convenidos.

RESOLUCIÓN No. 05

"Por medio de la cual se delegan unas funciones en la Veeduría Distrital"

- g. Expedir las certificaciones que le sean solicitadas relacionadas con los contratos celebrados por la Entidad con base en los antecedentes que reposen en los archivos de la misma, de acuerdo con las normas y/o procedimientos legales vigentes.
- h. Preparar y presentar los informes en materia contractual que por disposiciones internas y/o externas la **VEEDURIA DISTRITAL** este obligada a rendir.

ARTÍCULO SEGUNDO: Delegación de la ordenación del gasto en materia de gastos de personal y gastos generales. Delegar en el Viceveedor(a) Distrital la ordenación del gasto y de pago por concepto de gastos de personal, aportes patronales y gastos generales.

ARTÍCULO TERCERO: Delegación de temas de administración del recurso humano. Delegar en el Viceveedor (a) Distrital en temas de administración del recurso humano, las siguientes funciones:

- a. Conceder, acumular, aplazar, reanudar e interrumpir, indemnización y/o compensación de las vacaciones.
- b. Autorizar y pagar el trabajo ocasional en días dominicales y festivos, así como las horas extras y descansos compensatorios previa programación de los jefes inmediatos del personal donde se requiere el servicio.
- c. Autorizar y pagar tiempo suplementario, recargos nocturnos, contribuciones inherentes a la nómina de funcionarios, exfuncionarios y personal en comisión.
- d. Conceder e interrumpir licencias remuneradas o no remuneradas.
- e. Conceder permisos remunerados por tres (3) días a los funcionarios de la Veeduría Distrital, cuando medie justa causa y previo visto bueno del Jefe correspondiente, de conformidad con el artículo 2.2.5.5.17, del Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.
- f. Conceder las licencias por luto, enfermedad, maternidad o paternidad y demás que haya lugar que se soliciten dentro del marco legal y expedir el acto administrativo mediante el cual se ordena a la Entidad promotora de Salud el reintegro de las sumas correspondiente a las incapacidades
- g. Autorizar o no los permisos sindicales que se soliciten de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Reconocer y ordenar el pago de las primas técnicas, secretarial y la liquidación de nómina y prestaciones sociales a los servidores de la Veeduría Distrital, así como la liquidación definitiva de las prestaciones sociales de los funcionarios que se retiren de la Entidad.
- i. Autorizar, otorgar y ordenar el pago de comisiones de servicio en el interior o fuera del país a los servidores de los niveles Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las solicitudes de los funcionarios relacionadas con el otorgamiento de licencias, permisos y vacaciones deberán contar con el visto bueno del jefe inmediato, para efectos de



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención - Transparencia - Incidencia

Radicado No.: *RAD_S*
RAD_S
Fecha: *F_RAD_S*

RESOLUCIÓN No. 05

"Por medio de la cual se delegan unas funciones en la Veeduría Distrital"

iniciar el trámite. En todos los casos, los servidores deberán diligenciar previamente el formato correspondiente de acuerdo con cada situación administrativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Corresponde al superior inmediato conceder a los funcionarios adscritos a su dependencia el permiso remunerado señalado en el presente artículo cuando el mismo sea hasta de dos (2) días, previa solicitud por escrito con la correspondiente justificación.

La autorización del permiso concedido deberá ser remitida por el superior inmediato al(a) profesional especializado responsable del proceso de talento humano, a efectos de que repose en la hoja de vida del servidor público.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando se trate de permisos, licencias, comisiones, vacaciones relacionadas con el delegatario, corresponderá su aprobación al(a) Veedor(a) Distrital.

ARTÍCULO CUARTO: Delegar como responsables de los proyectos de inversión a los Veedores Delegados, a quienes les corresponde:

1. Formular y actualizar los proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital.
2. Formular y actualizar las fichas técnicas (EBI-D) y los planes de acción anuales de los proyectos de inversión, y velar por su cumplimiento una vez aprobados.
3. Responder por la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión conforme a los lineamientos establecidos para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Distrital.
4. Elaborar y actualizar el plan de adquisiciones de los proyectos de inversión asignados, adelantar oportunamente los estudios previos de conformidad con las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y el inicio del trámite contractual respectivo
5. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión y solicitar las modificaciones y actualizaciones requeridas para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.
6. Preparar y presentar informes de avance, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión asignados.
7. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación en los tiempos establecidos, con calidad y veracidad, la información, soportes y evidencias relativas a la ejecución de los proyectos de inversión asignados.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los Veedores Delegados y los Jefes de Oficinas Asesoras tendrán la facultad para solicitar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de los rubros de



**VEEDURÍA
DISTRITAL**

Prevención - Transparencia - Incidencia

Radicado No.: *RAD_S*
RAD_S
Fecha: *F_RAD_S*

RESOLUCIÓN No. 05

"Por medio de la cual se delegan unas funciones en la Veeduría Distrital"

inversión y funcionamiento, de acuerdo con las actividades o proyectos asignados a las áreas que lideran, verificando que los recursos estén orientados, en el caso de los recursos de inversión, a las metas y actividades inscritas en las fichas presentadas en la Secretaría Distrital de Planeación.

ARTÍCULO QUINTO: Delegar al Viceveedor Distrital, la competencia para adelantar y fallar todas las actuaciones disciplinarias, en primera instancia, contra los ex servidores públicos y servidores públicos de la Veeduría Distrital, de acuerdo al procedimiento establecido en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, sin perjuicio del poder disciplinario preferente de la Procuraduría General de la Nación y de las Personerías Distritales y municipales, establecido en el artículo 3º de la ley 734 de 2002.

ARTÍCULO SEXTO: En virtud del artículo 76 de la ley 734 de 2002, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No 222 del 31 de octubre de 2014 y la Resolución 032 del 16 de abril de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

JAIME TORRES - MELO
Veedor Distrital

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 036 (Enero 22 de 2018)

“Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal al presupuesto anual de gastos para la vigencia fiscal 2018”

EL ALCALDE LOCAL DE LOS MÁRTIRES
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 31 numeral 1 del Decreto 372 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Local 002 de 2017 y el Decreto local 035 de 2017 quedaron en firme y aprobados no presento error alguno.

Que al incorporarse en el aplicativos PREDIS el presupuesto, **se registró el proyecto 1483 Una vejez mejor para todas las personas mayores dignas, activas y felices el cual no corresponde a esta localidad, correspondiendo realmente 1489 denominado Una vejez mejor para todas las personas mayores dignas, activas y felices.**

Por lo que se hace necesario realizar traslados entre el cambio de rubro del 1483 al 1489 de acuerdo a lo

planteado por la Dirección de Planeación. Y cumplir con los rubros de Gastos de Inversión para cumplir con lo establecido en el plan de desarrollo local

Que es necesario eliminar el siguiente rubro: 3.3.1.15.01.03.1483 Una vejez mejor para todas las personas mayores dignas, activas y felices por valor de dos mil setenta y un millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil pesos (\$2.071.458.000) y crear el siguiente rubro 3.3.1.15.01.03.1489 Una vejez mejor para todas las personas mayores dignas, activas y felices por valor de dos mil setenta y un millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil pesos (\$2.071.458.000)

Que mediante comunicación N° 2018EE5660 0 del 19 Enero de 2018 de la Directora Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para la modificación presupuestal.

Que mediante comunicación del proceso N° 1277761 del 17 Enero de 2018 la Secretaria Distrital de Planeación, emitió concepto favorable para la modificación presupuestal propuesta.

En mérito de lo anterior expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1: Efectúese un CONTRACRÉDITO en el Presupuesto de Gastos de Inversiones del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2018, por valor de dos mil setenta y un millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil pesos (\$2.071.458.000) de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACRÉDITO
3	GASTOS	2.071.458.000
3.3	Inversión	2.071.458.000
3.3.1	Directa	2.071.458.000
3.3.1.15	Bogotá mejor para todos	2.071.458.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.071.458.000
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.071.458.000
3.3.1.15.01.03.1483	Una vejez mejor para todas las personas mayores dignas, activas y felices.	2.071.458.000

ARTÍCULO 2: Efectúese un CRÉDITO en el Presupuesto de Gastos de Inversiones del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2018, por valor de

dos mil setenta y un millones cuatrocientos cincuenta y ocho mil pesos (\$2.071.458.000) de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CRÉDITO
3	GASTOS	2.071.458.000
3.3	Inversión	2.071.458.000
3.3.1	Directa	2.071.458.000
3.3.1.15	Bogotá mejor para todos	2.071.458.000
3.3.1.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	2.071.458.000
3.3.1.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	2.071.458.000
3.3.1.15.01.03.1489	Una vejez mejor para todas las personas mayores dignas, activas y felices.	2.071.458.000

ARTÍCULO 3: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a losveintidós (22) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

RAÚL HERNANDO ESTEBÁN GARCÍA
ALCALDE LOCAL MÁRTIRES