

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2017

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.

Acuerdo Número 666 (Marzo 29 de 2017)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS EVALUACIONES DE IMPACTO Y DE RESULTADO EN EL DISTRITO”

**EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.,
En uso de sus facultades constitucionales y
legales, en especial las conferidas por el Decreto
Ley 1421 de 1993, artículo 12 numeral 1.**

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. El Consejo de Política Económica y Social del Distrito Capital en el cumplimiento de su función de dar las directrices y definir las agendas de las evaluaciones de impacto y de resultado de los programas del distrito, seguirá los siguientes criterios:

1. Entiéndase como evaluación de impacto el estudio técnico mediante el cual se determina si una intervención, programa o política pública produjo los efectos esperados, estableciendo cuantitativamente y cualitativamente los cambios en bienestar de los participantes que son atribuibles a la intervención, programa o política pública.
2. Entiéndase por evaluación de resultado, el estudio orientado a determinar los efectos intencionales o no, atribuibles a las políticas públicas, planes, programas, proyectos e intervenciones, una vez se hayan ejecutado los productos y servicios previstos por ella.
3. El objetivo de ambos tipos de evaluación es valorar la eficacia, costo-efectividad, productividad y efi-

ciencia de políticas públicas, planes, programas, proyectos e intervenciones, de conformidad con el alcance de cada clase de evaluación.

ARTÍCULO 2. El Consejo Distrital de Política Económica y Social presentará un informe al Concejo de Bogotá sobre las evaluaciones de impacto y resultado realizadas durante la vigencia anterior, consignando las sugerencias y recomendaciones respectivas sobre cada programa evaluado, así como un análisis sobre la situación de pobreza, calidad de vida y movilidad social del distrito, su medición y la pertinencia y efectividad de caracterización de los programas evaluados.

Sus resultados y recomendaciones serán igualmente informados a las cabezas de las entidades que implementan las respectivas políticas públicas, planes, programas, proyectos e intervenciones.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

HORACIO JOSÉ SERPA MONCADA
Presidente

ARMANDO GÓMEZ RAYO
Secretario General de Organismo de Control

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO**
Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
Marzo 29 de 2017

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 041 (Marzo 31 de 2017)

**“Por la cual se hace un nombramiento
provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2°, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora **DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.761.888, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º: La señora **DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO** de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º: Notificar a la señora **DIANA HERLINDA QUINTERO PRECIADO**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE.**

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

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 042 (Marzo 31 de 2017)

**“Por la cual se hace un nombramiento
provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al

señor **HELVER MANUEL MORA MONTOYA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.015.419.295, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 15 de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º:- El señor **HELVER MANUEL MORA MONTOYA**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Notificar al señor **HELVER MANUEL MORA MONTOYA**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y
CÚMPLASE.**

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

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

Resolución Número 043
(Marzo 31 de 2017)

**“Por la cual se hace un nombramiento
provisional”**

**LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL DE LA
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial las conferidas por el Decreto Distrital
No. 101 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación

sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, a la señora **GINNA PAOLA QUINTERO SACIPA** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.022.933.751, en el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º:- La señora **GINNA PAOLA QUINTERO SACIPA** de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente

Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 3º:- Notificar a la señora **GINNA PAOLA QUINTERO SACIPA**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º:- Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

Resolución Número 044

(Marzo 31 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004.

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto Distrital No. 321 de 2016, se suprimieron unos cargos de la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., disponiendo en el artículo 2º, la incorporación sin solución de continuidad de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa y aquellos que ocupen cargos en calidad de provisionales en vacancia definitiva, a empleos de igual o equivalente jerarquía en la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el Decreto Distrital No. 323 de 2016, estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a su vez el Decreto Distrital No. 324 de 2016, creó la planta de empleos de la misma Secretaría y se incorporaron los

cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General.

Que para la provisión de las vacantes definitivas y temporales la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adelantó un estudio de las hojas de vida de los servidores inscritos en Carrera Administrativa que en la evaluación del desempeño obtuvieron nivel sobresaliente en el periodo febrero de 2015 a enero de 2016, para determinar cuáles servidores podían acceder a los encargos.

Que una vez finalizado el mencionado estudio, se encontró que en la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe un (1) cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro, el cual se encuentra en vacancia definitiva y no existe funcionario de carrera administrativa que cumpla los requisitos y el perfil para ser encargado.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Nombrar en provisionalidad, por un término no superior a seis (6) meses, a partir de la fecha, al señor **JOSÉ JAVIER PINTO CASTAÑEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.296.576, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 2º: El señor **JOSÉ JAVIER PINTO CASTAÑEDA**, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días, contados a partir de la notificación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Un (01)	Profesional Universitario	219	15	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos.
Nueve (09)	Auxiliar Administrativo	407	01	Dirección Distrital del Sistema de Servicio a la Ciudadanía

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No. 003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de

ARTÍCULO 3º: Notificar al señor **JOSÉ JAVIER PINTO CASTAÑEDA**, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa, de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º: Comunicar a la Dirección de Gestión Corporativa, el contenido de la presente Resolución, para que efectúe los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 5º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Secretaria Jurídica Distrital

**SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

Resolución Número 137 (Marzo 31 de 2017)

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existen los siguientes empleos, los cuales se encuentran en vacancia definitiva, y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos y los perfiles para ser encargados.

Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera

a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar nombramiento provisional, por un término no superior a seis (6) meses, en los cargos antes mencionados de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), CESAR AUGUSTO RUSSI LÓPEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.19.307.354, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 2º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), EMILIO DE JESÚS OVIEDO RODIÑO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.066.729.828, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 3º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), CENEN HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.022.953.361, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 4º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), JENNY ANDREA CHIQUIZA PEDRAZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.53.134.634, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 5º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), JOHANNA ELIZABETH PORRAS RAMÍREZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.52.527.457, en el cargo de Auxiliar Administrativo

Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 6º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), JUAN FERNANDO TORRES ARIAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.012.359.621, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 7º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), MARINA MONTOYA PAYOME, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.32.390.192, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 8º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), MAURICIO CASTRO CARDONA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.79.874.811, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 9º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), MIGUEL ÁNGEL VARGAS SILVA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1.022.979.464, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 10º:- Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al señor(a), NELSON DARÍO ALMEYDA ARIAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.79.742.924, en el cargo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

ARTÍCULO 11º:- De conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, las

personas señaladas en los artículos 1° al 10° de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

ARTÍCULO 12°:- Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos 1° al 10° de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 13°:- Comunicar el contenido de la presente Resolución 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 misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO 14°:- El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirectora Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Decreto Distrital 517 de 2015.

ARTÍCULO 15°:- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

Resolución Número 089
(Marzo 15 de 2017)

“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales establecido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital”

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE

REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL
En ejercicio de las funciones delegadas por el Numeral 1 del Artículo Segundo de la Resolución 331 del 17 de junio de 2016 y,

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 1 del Artículo Segundo de la Resolución No. 331 del 17 de junio de 2016 señaló como función delegada en el Secretario General las siguientes: “Suscribir los actos administrativos que sean necesarios dentro de la labor propia de la administración de personal de la Entidad”.

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

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

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

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

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

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 02-17189 radicado 02-2008-30200 ha señalado, “Ante esta situación es innegable que la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral no está

sujeta al tipo de vinculación que ostente el empleado, ya que la responsabilidad social es inherente al servicio público y al marco normativo que regula su ejercicio no prevé ningún tipo de excepción sobre el seguimiento o la valoración de los resultados, el cumplimiento de sus deberes y su desempeño laboral”.

Que conforme a lo anterior la Entidad mediante Resolución No. 128 del 11 de marzo de 2016 implementó y adoptó el Sistema de Medición de Rendimiento Laboral para los servidores públicos vinculados en provisionalidad.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en criterio unificado suscrito por el Presidente de la Comisión José Elías Acosta Rosero, siendo ponente del misma la Directora de carrera administrativa Sonia Patricia Cruz Ortega sobre “la evaluación de funcionarios vinculados en nombramiento provisional” del 5 de julio de 2016 señala que: “(...) para la evaluación de los servidores públicos provisionales las entidades pueden hacerlos por medio de instrumentos específicos diseñados al interior de la misma, los cuales harían parte de la política institucional y de la administración del talento humano o, si bien la Administración considera pertinente, podrá tomar como referente los formatos establecidos por esta Comisión Nacional (...).”

Que teniendo en cuenta lo expuesto en la Circular Externa No. 005 del 6 de febrero de 2017, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, es pertinente derogar el citado Acto Administrativo y adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión creado por dicho Departamento, en aras de ceñirnos a los lineamientos unificados en esta materia para el Distrito Capital.

Que el desempeño laboral de los servidores públicos independientemente de su vinculación tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines institucionales a partir de la entrega de resultados en términos de productos y servicios en el marco de los planes, programas y proyectos desarrollados por parte de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

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

ARTÍCULO 2°. ALCANCE. La adopción y aplicación

de este Sistema de evaluación, no otorga derechos de carrera o de permanencia en el servicio, ni habilita el acceso a encargos o incentivos.

ARTÍCULO 3°. IMPLEMENTACIÓN. La implementación de esta herramienta de gestión se iniciará y se implementará en los términos definidos en el Protocolo de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la Resolución 128 de del 11 de marzo de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

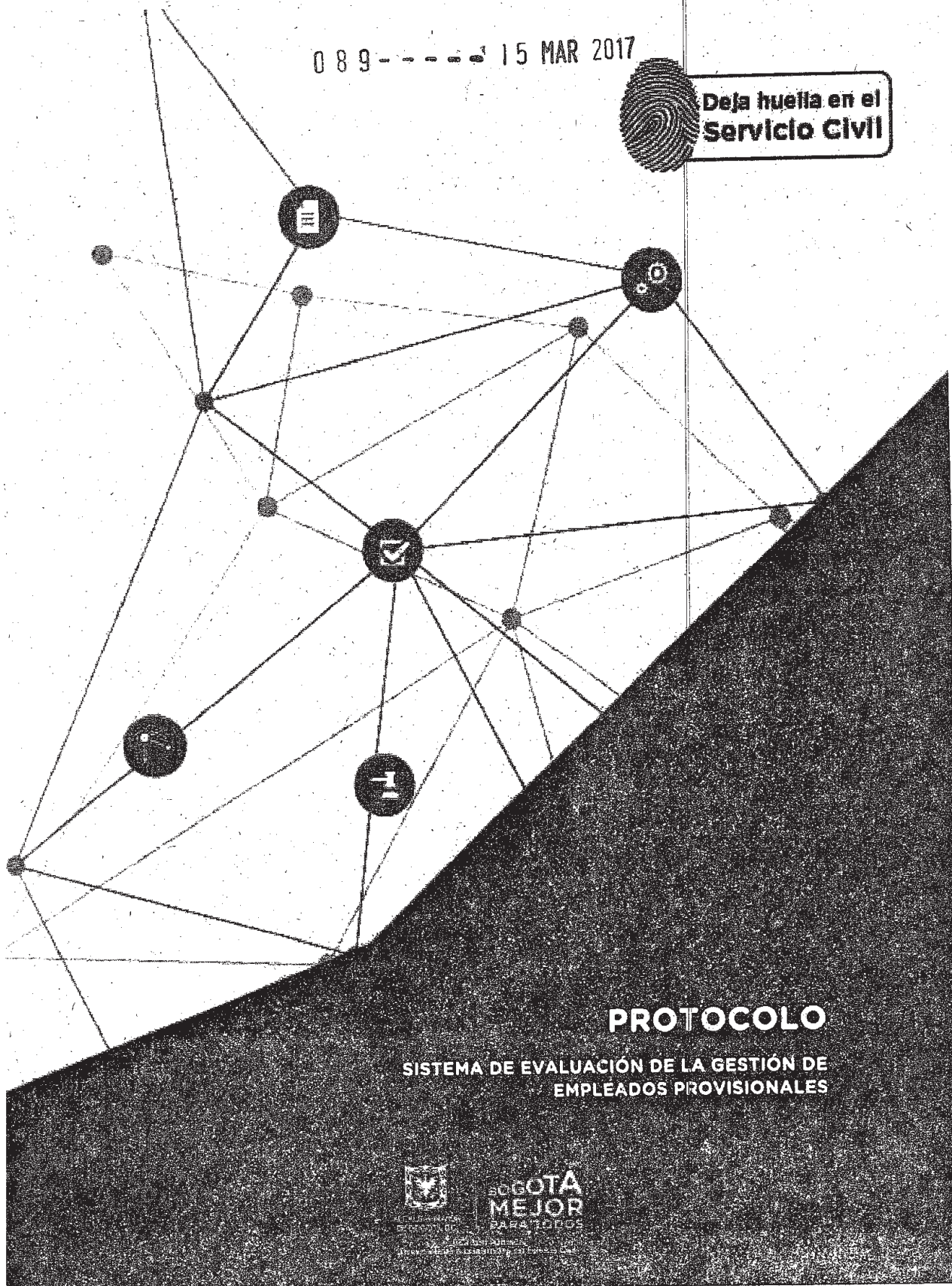
Marzo (15) de 2017.

BLANCA STELLA BOHÓRQUEZ MONTENEGRO
Secretaria General

089- - - - - 15 MAR 2017



Deja huella en el
Servicio Civil



PROTOCOLO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE
EMPLÉADOS PROVISIONALES



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

089 - - - -

15 MAR 2017

PROTOCOLO**SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

089- - - - -

15 MAR 2017

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

Esto implica que:

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

TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN			
PERÍODO DE EVALUACIÓN		FORMULACIÓN	
FECHAS		FECHA	
	al		

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

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

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

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

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

II. CONTEXTO DEL EMPLEO.

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

PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

**III. PLAN DE TRABAJO.
COMPONENTE LABORAL – FORMULACIÓN**

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

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

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

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

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

089 - - - - 1

15 MAR 2017

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

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

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

La formulación de los Entregables deberá incluir:

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

Adicionalmente, cada entregable deberá ser:

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

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

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

VERBO	ENTREGABLE	FINALIDAD	REFERENTE DE CALIDAD
Hacer o Efectuar...	• una investigación de... • el inventario de... • la actualización de... • la socialización de... • el censo de... • los registros de... • los análisis de... • los estudios de... • la depuración de...	para...	Según...de acuerdo con: • el protocolo... • el procedimiento establecido • las normas vigentes • los lineamientos del área... • el cronograma adjunto...

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

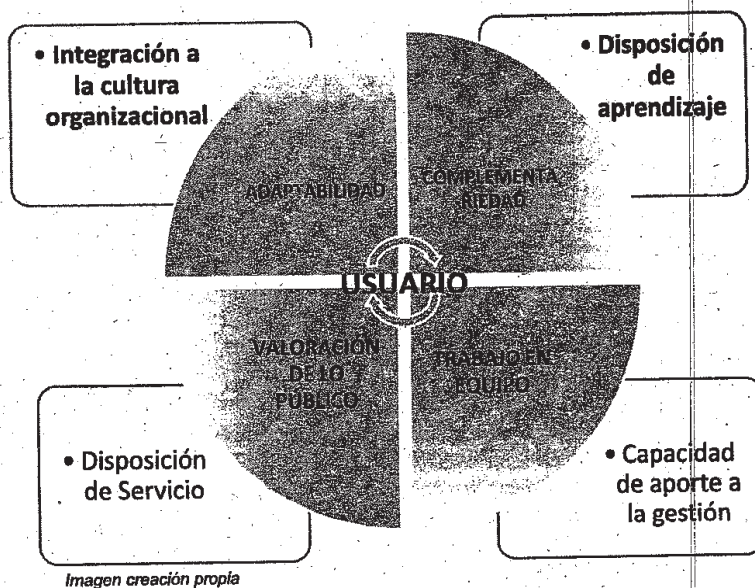
Podrán señalarse el número de actividades que se consideren necesarias, se deberá consignar mínimo una actividad por cada Entregable.

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

PLAN DE TRABAJO COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN

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

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



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

089 - - - - 4

15 MAR 2017

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

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

089- - - -1

15 MAR 2017

IV. REFRENDACIÓN DEL PROCESO

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

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

ETAPAS DE FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

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

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

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

089- - - - -

15 MAR 2017

REFRENDACIÓN POR AJUSTES

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

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

089- - - - -7

15 MAR 2017

V. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE LABORAL

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

CRITERIOS.

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

Se han definido 3 Criterios de Valoración, así:

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

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS.

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

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

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

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO.

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

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

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

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

089 - - - 12 15 MAR 2017

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

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

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE COMPORTAMENTAL

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

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

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

089 - - - - 4

15 MAR 2017

Los resultados de estas valoraciones se han categorizado así:

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

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

089 - - - - 15 MAR 2017

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

VII. CONSOLIDADO DE LA VALORACIÓN

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

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN

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

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

COMPONENTE LABORAL

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

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

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

COMPONENTE COMPORTAMENTAL

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

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

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

089 - - - - 4

15 MAR 2017

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

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

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

VIII. PLAN DE MEJORAMIENTO

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CIVIL	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES		Código: M-ODT-FM-028
	PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRES			

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

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

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

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

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

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

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

089 - - -

15 MAR 2017

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

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

**Esta opción solo está disponible en el seguimiento definitivo

089 - - - - 4

15 MAR 2017

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

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

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

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO

089 - - - -

15 MAR 2017

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – PLAN DE MEJORAMIENTO

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

- COMPONENTE LABORAL. PLAN DE MEJORA -

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

089- - - 23

15 MAR 2017

- COMPONENTE COMPORTAMENTAL. PLAN DE MEJORA -

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

089 - - - -

15 MAR 2017

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

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

089 - - - - 1

15 MAR 2017

- ✓ La valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en dos bloques:
 - Del 1º de febrero y hasta el 31 de julio: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de agosto.
 - Del 1º de agosto al 31 de enero: se valorará dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de febrero.
 - Para los empleados nuevos, se aplicarán las mismas fechas de valoración de la gestión, y cobijarán desde su vinculación y hasta el 31 de julio o 31 de enero, según corresponda.
- ✓ Las omisiones del Superior Inmediato o del Empleado Provisional, en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas al área de talento humano y por su conducto a la instancia disciplinaria respectiva, lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso al ser adoptado por la Entidad, es vinculante para las partes.

089 - - - - -

15 MAR 2017

X. QUE HACER EN CASO DE...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

089 - - - - -

15 MAR 2017

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

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

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

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

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

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

089 - - - - 1

15 MAR 2017

XI. ANEXOS

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

ANEXO 1.

089- - - - -

15 MAR 2017

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

089 - - - -

15 MAR 2017

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

089 - - - - 15 MAR 2017

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

089 - - - - 15 MAR 2017

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

089 - - - - 15 MAR 2017

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo del Servicio Civil	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Código: M-ODT-FM-028
			Versión: 1 Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1.0)			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1.1) AJUSTADO			
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO	OBSERVACIONES Y FECHA DE REGISTRO O DE ENTREGA DE LA EVIDENCIA	
EVIDENCIAS DEL ENTREGABLE FINAL PRODUCTO, SERVICIO O RESULTADO			
OBSERVACIONES GENERALES			
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL	
VALIDACIÓN SEMESTRAL O POR CAMBIO DE SUPERIOR INMEDIATO		DIA MES AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL	
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO		DIA MES AÑO	

089 - - - - 15 MAR 2017

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

089 - - - - - 15 MAR 2017

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

089 - - - - 15 MAR 2017

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

089 - - - 33

15 MAR 2017

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

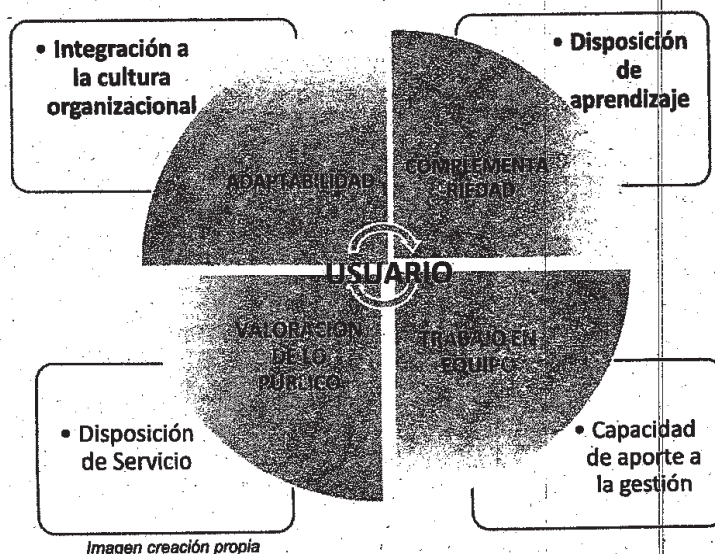
089 - - - - 15 MAR 2017

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

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

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

COMPETENCIAS:



INTEGRACIÓN A LA CULTURA ORGANIZACIONAL:

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

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

DISPOSICIÓN DE APRENDIZAJE:

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

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

CAPACIDAD DE APOORTE A LA GESTIÓN:

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

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

DISPOSICIÓN DE SERVICIO:

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

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

ANEXO 4.

VERBOS SUGERIDOS

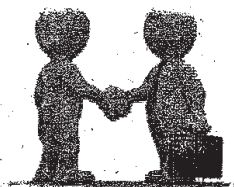
(Recuerde que los entregables deben ser realizables, medibles, cuantificables, verificables, deben estar asociados al propósito principal del empleo y a la competencia del servidor según el nivel ocupacional al que pertenezca)

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

ANEXO 5.

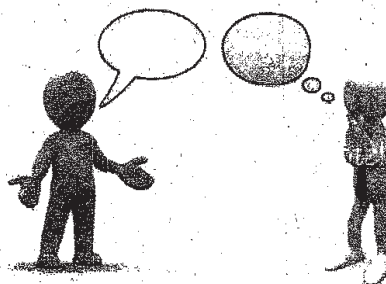
089- - - - - 15 MAR 2017

UN POCO DE PEDAGOGÍA...

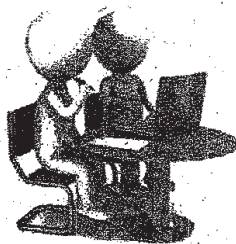


Bienvenida al Empleado Provisional,
Inducción, entrega de las funciones
a realizar, ubicación y
entrenamiento en el puesto de
trabajo. Socialización de las
Competencias

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

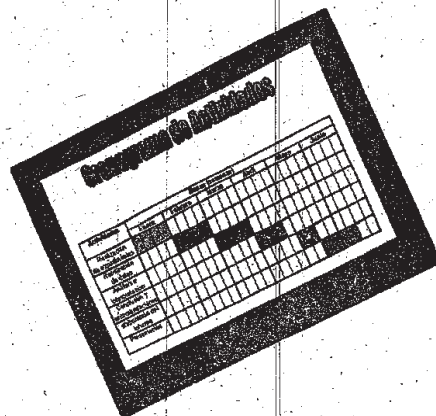


Formulación del
Plan de Trabajo,
incluidos los Entregables
(mínimo 3 y máximo 5) y el
componente comportamental

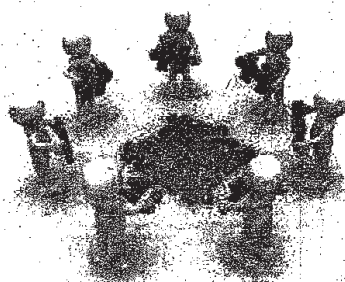


089 - - - - 15 MAR 2017

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

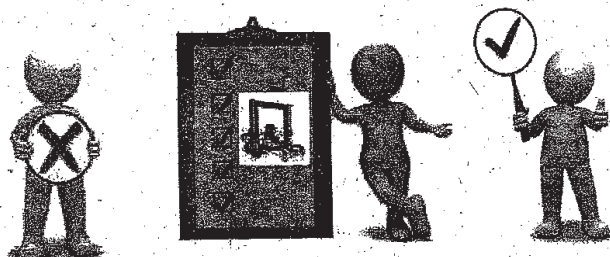


Seguimiento... implica el acompañamiento a lo largo del período de evaluación y durante este tiempo, se deberá orientar el desempeño del servidor, propiciar el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados



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

Valoración de la Gestión



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

- ✓ SI
- ✓ NO
- ✓ PARCIAL

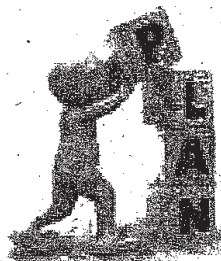
El Sistema generará automáticamente el consolidado y según el resultado, será necesario o no, suscribir el Plan de Mejoramiento, este se establecerá respecto de los componentes que requieran una mejora en la gestión tanto laboral como comportamental

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

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

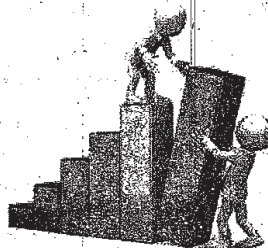


089 - - - - - 15 MAR 2017



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

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



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

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

Resolución Número 0162 (Marzo 31 de 2017)

Por la cual se adoptan los precios a cobrar a los usuarios por concepto de las actividades de conexión, reconexión de acometidas, corte, suspensión y reinstalación del servicio y obras complementarias que realice la EAB-ESP a partir del 1º de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BOGOTÁ - ESP,
en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial, las conferidas en los literales a) y j) del artículo 16 del Acuerdo No. 11 de 2010 expedido por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 7 de la Resolución 767 de 2009 establece, que en caso de modificaciones en las normas técnicas o cambios tecnológicos o de mercado, la Dirección de Apoyo Técnico definirá los ítems a incluir o excluir del anexo de la Resolución y que la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente consignará dichos cambios en un documento oficial que se establecerá como anexo de la misma.

Que mediante Resolución 493 del 31 de julio de 2012, la cual modificó el artículo 9º de la Resolución 0574 de 2 de julio de 2008, se estableció que: *“los valores de las actividades y elementos involucrados en las tarifas de costos de conexión anexos a la presente resolución y a la Resolución 1281 de 2007 y que no hayan sido regulados por la CRA mediante la Resolución 424 de 2007, serán actualizados por la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, con base en análisis del comportamiento del mercado una vez al año y serán aplicables a partir del 1º de abril del año correspondiente”*.

Que mediante Resolución 0465 de 24 de mayo de 2016, la EAB-ESP adoptó los precios a cobrar a los usuarios por concepto de las actividades de conexión, reconexión de acometidas, corte, suspensión y reinstalación del servicio y obras complementarias que realice la EAB-ESP a partir de 1º de junio de 2016 hasta el 30 de marzo de 2017.

Que la Dirección de Apoyo Técnico mediante memorando 30500-2017-0285 del 22 de marzo de 2017 dirigido a la Gerencia Corporativa de Servicio al Cliente, definió los ítems a incluir dentro del anexo de la pre-

sente Resolución, teniendo en cuenta las variaciones por ajuste de mercado y los contratos de suministro de materiales de la empresa.

Que por requerimiento de la Dirección Comercial de la EAB. ESP, y teniendo en cuenta lo establecido en el Capítulo III Obligaciones y Derechos de la partes del CSP (Clausula 12, numeral 9), *“Cuando el suscriptor y/o usuario, en su propio interés, solicite a la Empresa los servicios de revisión de las instalaciones internas, revisión y chequeo de medidores, entre otros, La Empresa cobrará por estos los costos de acuerdo con las tarifas vigentes establecidas por la Empresa al momento de la ejecución de la actividad”*. Se incluyó la tarifa en el anexo de la presente Resolución.

Que ante la solicitud de la Dirección Comercial de la EAB. ESP para remunerar la actividad de revisión de instalaciones internas y chequeo de medidores por solicitud del usuario, la Dirección de Apoyo Técnico realizó el análisis unitario de precios para ser incluida en el Anexo de la presente Resolución.

Que la Dirección de Apoyo Técnico realizó la actualización de precios de los materiales involucrados en las actividades de conexión, reconexión de acometidas, corte, suspensión y reinstalación del servicio y obras complementarias que realiza la EAB-ESP, teniendo en cuenta la mano de obra de la EAB-ESP, los contratos de suministro y de alquiler de equipo vigentes para el año 2017, así como algunos materiales para la recuperación del espacio público indexados con el IPC nacional aplicado para el año en curso, los cuales se adoptan mediante la presente Resolución.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar los precios unitarios a cobrar a los usuarios por concepto de las actividades de conexión, reconexión de acometidas, corte, suspensión y reinstalación del servicio y obras complementarias que realice la EAB-ESP, a partir del 1º de abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018, los cuales se encuentran previstos el Anexo de la presente Resolución y cuyo contenido hace parte integral de la misma.

ARTÍCULO 2. La presente Resolución rige a partir del primero (1o) de Abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 0465 de 24 de mayo de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

GERMÁN GONZÁLEZ REYES
Gerente General

ANEXO DE LA RESOLUCIÓN

“Por la cual se adoptan los precios a cobrar a los usuarios por concepto de las actividades de conexión, reconexión de acometidas, corte, suspensión y reinstalación del servicio y obras complementarias que realice la EAB-ESP, a partir del 1º de Abril de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018

NRO.	CONTENIDO	PÁG.
1.	COSTOS DE CONEXIÓN ACUEDUCTO	2
1.1.	INSTALACIÓN DE CAJILLA CON TAPA Y MARCO PARA ACOMETIDAS Ø 1/2" Y 3/4"	2
1.2.	CAMBIO DE TAPA Y MARCO PARA CAJILLAS DE ACOMETIDAS DE Ø 1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 3", 4" Y 6"	2
1.3.	NUEVAS ACOMETIDAS MASIVAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN PISO	3
1.4.	SUMINISTRO E INSTALACION DISPOSITIVO DE SEGURIDAD TIPO PULPO	3
1.5.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN PISO	4
1.6.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3/4" EN PISO	5
1.7.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1" EN PISO	6
1.8.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1 1/2" EN PISO	7
1.9.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 2" EN PISO	8
1.10.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3" EN PISO	9
1.11.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 4" EN PISO	10
1.12.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 6" EN PISO	11
1.13.	CORRIDA DE CAJILLA EN CONCRETO PARA ACOMETIDAS DE Ø 1/2" Y 3/4"	12
1.14.	NIVELACION DE CAJILLA EN CONCRETO PARA ACOMETIDAS DE Ø 1/2" Y 3/4"	12
1.15.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN MURO	13
1.16.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3/4" EN MURO	13
1.17.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1" EN MURO	14
1.18.	NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1 1/2" EN MURO	14
1.19.	CAJILLAS PARA MEDIDORES DE 1", 1 1/2", 2", 3", 4", 6"	15
1.20.	CAJA VALVULA PARA ACUEDUCTO	15
2.	COSTOS DE CONEXIÓN DOMICILIARIAS	16
2.1.	NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO (METRO LINEAL)	16
2.2.	NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS MASIVAS DE ALCANTARILLADO	17
3.	COSTOS DE RECONEXION	18
3.1.	RECONEXION ESPECIAL DE ACOMETIDAS A LA RED PRINCIPAL	18
3.2.	CORTE ESPECIAL DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO DESDE LA RED	18
3.3.	RECONEXION SERVICIO DE LA ACOMETIDA AL INTERIOR DE LA CAJILLA	18
3.4.	CORTE DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO AL INTERIOR DE LA CAJILLA	18
3.5.	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO	18
3.6.	REINSTALACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO	18
3.7.	INVESTIGACION PARA DETECTAR CONEXION CLANDESTINA	19
3.8.	REVISION DE INTERNAS Y CHEQUEO DE MEDIDOR POR SOLICITUD DEL USUARIO	19
4.	OTROS VALORES Y SERVICIOS ESPECIALES	20
4.1.	VALOR M3 DE AGUA EN CARBOTANQUE	20
4.2.	ALQUILER EQUIPO DE MACROMEDICION	20
5.	ACCESORIOS	21
6.	ACTIVIDADES RECUPERACION ESPACIO PUBLICO	26
6.1.	CAJAS DE INSPECCION CONEXIONES DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO	26
7.	COSTOS DE CONEXIÓN MEDIRORES	27

INSTALACION DE CAJILLA CON TAPA Y MARCO PARA ACOMETIDAS Ø 1/2" Y 3/4"		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$48,010
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$222,200
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$56,320
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$230,510
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$68,260
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$242,450
ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$68,650
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$242,840
INCLUYE:	EXCAVACION, ROTURA, INSTALACION CAJILLA UNITARIA CON TAPA Y MARCO, RECOGIDA DE ESCOMBROS, RECONSTRUCCIÓN DE ANDEN E INSTALACION DE ACCESORIOS	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA)	
1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA		
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA		

CAMBIO DE TAPA Y MARCO PARA CAJILLAS DE ACOMETIDAS DE Ø 1/2", 3/4", 1", 1 1/2", 2", 3", 4" Y 6"		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
CUALQUIER TIPO DE ANDEN	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$29,540
	VR. TAPA Y MARCO PLASTICA ANTIFRAUDE	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$153,630
INCLUYE:	EXCAVACIÓN, ROTURA Y RECONSTRUCCIÓN DE ANDEN, COLOCACIÓN DE TAPA Y MARCO NUEVO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO Y CAMBIO DE CAJILLA	
1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA		
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA		

NUEVAS ACOMETIDAS MASIVAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$53,080
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$68,810
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$296,080
	ROTURA Y RECUPERACION ANDEN EN BAJA ESPECIFICACION	\$5,850
	VR. TOTAL SUM. E INST MAS ROTURA Y RECONSTRUCCION ANDEN.	\$301,930
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS Y SUMINISTRO E INSTALACION DE CAJILLA y TAPA Y MARCO	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA)	
1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA		
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA		
3- LA INSTALACION DE ACOMETIDAS MASIVAS APLICA UNICAMENTE PARA SOLICITUDES EN UN NUMERO MAYOR A 10 PREDIOS UBICADOS EN UN MISMO BARRIO.		

SUMINISTRO E INSTALACION DISPOSITIVO DE SEGURIDAD "TIPO PULPO"		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	VALOR
CUALQUIER TIPO DE ANDEN	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$33,960
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$33,960
INCLUYE:	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DEL DISPOSITIVO DE SEGURIDAD "TIPO PULPO"	

NOTA: LOS VALORES CORRESPONDIENTES A SUMINISTRO INCLUYEN EL IVA

NOTA ESPECIAL:	Aplicar Tarifa por Variable de Profundidad (Vp) en las Acometidas Domiciliarias de Acueducto, cuando la profundidad de excavacion por metro lineal (ml) sea mayor a 1.0m asi:
----------------	---

$$\begin{aligned}
 \text{Vr. Ac x ML} &= \text{Vr. Ac.} \\
 \text{Vp} &= \text{Variab} \\
 \text{Vr. Ac. X ML} &= \text{Valor}
 \end{aligned}$$

PROFUNDIDAD DE EXCAVACION (ml)	Vp
1.0 - 1.50	\$ 73,694
1.50 - 2.00	\$ 147,389
2.00 - 2.50	\$ 221,083
2.50 - 3.00	\$ 294,778
3.00 - 3.50	\$ 368,472
3.50 - 4.00	\$ 442,167
4.00 - 4.50	\$ 515,861
4.00 - 4.50	\$ 589,556

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$121,140
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$68,810
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$364,140
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$369,380
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$68,810
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$612,380
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$425,620
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$68,810
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$668,620
ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$432,560
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$68,810
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$675,560
VIA EN RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$368,430
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$72,310
	VR. CAJILLA NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$614,930
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$976,310
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$72,310
	VR. CAJILLA NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,222,810
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,940,300
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$72,310
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,186,800
VIA EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$558,860
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$72,310
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$805,360
VIA EN ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$571,220
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$72,310
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$817,720
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS Y SUMINISTRO E INSTALACION DE CAJILLA TAPA Y MARCO	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA)	
1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA		
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA		
3- LA ALTURA DE EXCAVACION PARA DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO SE CALCULO CON UN 1,0 M DE PROFUNDIDAD		

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3/4" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$172,690
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$129,250
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$476,130
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$369,380
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$129,250
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$672,820
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$465,350
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$129,250
	VR. CAJILLA EN CONCRETO CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$768,790
ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$472,290
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$129,250
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$775,730
VIA EN RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$375,770
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$136,140
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$686,100
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$976,310
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$136,140
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,286,640
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,940,300
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$136,140
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,250,630
VIA EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$624,140
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$136,140
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$934,470
VIA EN ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$646,270
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$136,140
	VR. CAJILLA MATERIAL NO RECICLABLE CON TAPA Y MARCO	\$174,190
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$956,600
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS Y SUMINISTRO E INSTALACION DE CAJILLA TAPA Y MARCO	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA)	

1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA

2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA

3- LA ALTURA DE EXCAVACION PARA DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO SE CALCULO CON UN 1,0 M DE PROFUNDIDAD

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$93,550
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$286,650
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$504,290
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$314,150
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$286,650
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$724,890
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$382,770
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$286,650
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$793,510
ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$391,200
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$286,650
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$801,940
VIA EN RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$523,740
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$293,070
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$940,900
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,063,180
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$293,070
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,480,340
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$2,027,170
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$293,070
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,444,330
VIA EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$722,370
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$293,070
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,139,530
VIA EN ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$736,780
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$293,070
	VR. TAPA Y MARCO UNA (1)	\$124,090
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,153,940
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA). LA CAJA PARA EL MEDIDOR DEBE SER CONSTRUIDA POR EL USUARIO DE ACUERDO A LA NORMA TECNICA DE SERVICIO NS-009	

1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA

2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA

3- LA ALTURA DE EXCAVACION PARA DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO SE CALCULO CON UN 1,0 M DE PROFUNDIDAD

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1 1/2" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$117,480
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,016,170
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,381,830
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$369,380
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,016,170
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,633,730
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$425,620
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,016,170
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,689,970
EN ANDEN ADOQUIN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$432,560
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,016,170
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,696,910
VIA EN RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$532,900
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,031,260
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,812,340
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,210,050
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,031,260
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,489,490
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$2,174,040
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,031,260
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$3,453,480
VIA EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$883,910
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,031,260
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,163,350
VIA EN ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$898,330
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,031,260
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,177,770
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DE ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA). LA CAJA PARA EL MEDIDOR DEBE SER CONSTRUIDA POR EL USUARIO DE ACUERDO A LA NORMA TECNICA DE SERVICIO NS-009	

1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA

2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA

3- LA ALTURA DE EXCAVACION PARA DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO SE CALCULO CON UN 1,0 M DE PROFUNDIDAD

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 2" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$93,550
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,597,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,939,050
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$316,910
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,597,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,162,410
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$382,770
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,597,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,228,270
EN ANDEN ADOQUIN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$389,710
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,597,320
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,235,210
VIA EN RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$476,110
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,620,470
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,344,760
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,227,160
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,620,470
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$3,095,810
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$2,191,150
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,620,470
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$4,059,800
VIA EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$886,350
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,620,470
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,755,000
VIA EN ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$900,770
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLER, COLLAR DE DERIVACION, CINTA TEFLON	\$1,620,470
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (2) DOS)	\$248,180
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$2,769,420
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DE ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA). LA CAJA PARA EL MEDIDOR DEBE SER CONSTRUIDA POR EL USUARIO DE ACUERDO A LA NORMA TECNICA DE SERVICIO NS-009	
1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA		
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA		
3- LA ALTURA DE EXCAVACION PARA DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO SE CALCULO CON UN 1,0 M DE PROFUNDIDAD		

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$351,590
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,020,360
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$4,744,230
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$519,120
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,020,360
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$4,911,760
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$533,000
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,020,360
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$4,925,640
EN ANDEN ADOQUIN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$543,520
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,020,360
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$4,936,160
VIA EN RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$733,020
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,070,450
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$5,175,750
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,713,780
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,070,450
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$6,156,510
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$2,677,770
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,070,450
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$7,120,500
VIA EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,372,970
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,070,450
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$5,815,700
VIA EN ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,387,380
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$4,070,450
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$5,830,110
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DE ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA). LA CAJA PARA EL MEDIDOR DEBE SER CONSTRUIDA POR EL USUARIO DE ACUERDO A LA NORMA TECNICA DE SERVICIO NS-009	
1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA		
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA		
3- LA ALTURA DE EXCAVACION PARA DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO SE CALCULO CON UN 1,0 M DE PROFUNDIDAD		
4- LA INSTALACION DE LA ACOMETIDA POR TEE PARTIDA INCLUYE LOS ACCESORIOS REQUERIDOS PARA LA CONEXION (Tee Partida, Valvula de Compuerta, Adaptador Birdado y Tornillos Tee Partida (JG)).		

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 4" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$351,590
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,013,350
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$5,737,220
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$519,120
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,013,350
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$5,904,750
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$533,000
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,013,350
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$5,918,630
EN ANDEN ADOQUIN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$510,130
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,013,350
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$5,895,760
VIA EN RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$717,420
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,098,790
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$6,188,490
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,730,890
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,098,790
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$7,201,960
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$2,694,880
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,098,790
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$8,165,950
VIA EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,390,080
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,098,790
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$6,861,150
VIA EN ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,404,490
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEES, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, ADAPTADOR, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON	\$5,098,790
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$6,875,560
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DE ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA). LA CAJA PARA EL MEDIDOR DEBE SER CONSTRUIDA POR EL USUARIO DE ACUERDO A LA NORMA TECNICA DE SERVICIO NS-009	
1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA		
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA		
3- LA ALTURA DE EXCAVACION PARA DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO SE CALCULO CON UN 1,0 M DE PROFUNDIDAD		
4- LA INSTALACION DE LA ACOMETIDA POR TEE PARTIDA INCLUYE LOS ACCESORIOS REQUERIDOS PARA LA CONEXION (Tee Partida, Valvula de Compuerta, Adaptador Birdado y Tornillos Tee Partida (JG)).		

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 6" EN PISO		
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	TAPA Y MARCO PLASTICA NO RECICLABLE ANTIFRAUDE
ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$351,590
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,529,730
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$8,253,600
ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$519,120
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,529,730
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$8,421,130
EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$533,000
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,529,730
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$8,435,010
EN ANDEN ADOQUIN LADRILLO TIPO IDU	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$542,110
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,529,730
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$8,444,120
VIA EN RECEBO TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$747,960
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,708,270
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$8,828,510
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,730,890
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,708,270
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$9,811,440
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$2,694,880
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,708,270
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$10,775,430
VIA EN ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,390,080
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,708,270
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$9,470,630
VIA EN ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP. , MATERIALES Y EQUIPOS	\$1,404,490
	VR. ACCESORIOS TUBERIA, TEE, UNION DRESSER, BRIDAS, VALVULA, FILTRO, NIPLE, UNION, TAPON, CINTA TEFLON, TORNILLOS	\$7,708,270
	VR. TAPA Y MARCO (CANTIDAD (3) TRES)	\$372,280
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$9,485,040
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DE ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS	
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA). LA CAJA PARA EL MEDIDOR DEBE SER CONSTRUIDA POR EL USUARIO DE ACUERDO A LA NORMA TECNICA DE SERVICIO NS-009	
1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTRO INCLUYE EL IVA		
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA		
3- LA ALTURA DE EXCAVACION PARA DOMICILIARIAS DE ACUEDUCTO SE CALCULO CON UN 1,0 M DE PROFUNDIDAD		
4- LA INSTALACION DE LA ACOMETIDA POR TEE PARTIDA INCLUYE LOS ACCESORIOS REQUERIDOS PARA LA CONEXION (Tee Partida, Valvula de Compuerta, Adaptador Birdado y Tornillos Tee Partida (JG)).		

CORRIDA DE CAJILLA PARA ACOMETIDAS DE Ø 1/2" y 3/4"										
UBICACIÓN DE LA RED		ANDEN EN RECEBO / TIERRA		ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)		ANDEN LOSETA TIPO IDU		ANDEN ADOQUIN LADRILLO		
		Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	
ACTIVIDADES	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES		\$67,880		\$67,880	\$134,130	\$134,130	\$141,890	\$141,890	\$117,480
	VR. ACCESORIOS CAJILLA, TUBERIA, UNION, ADAPTADOR, EMPAQUE MEDIDOR, CINTA TEFLON		\$59,630		\$83,890	\$59,630	\$83,890	\$59,630	\$83,890	\$83,890
	VR. TOTAL SUM. E INST.		\$127,510		\$151,770	\$193,760	\$218,020	\$201,520	\$225,780	\$177,110
INCLUYE:		CAJILLA UNITARIA EN CONCRETO, EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, RECONSTRUCCIÓN DE ANDENES Y RECOGIDA DE ESCOMBROS. REINSTALACIÓN DE MEDIDOR, REGISTROS (SI SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN),								
NO INCLUYE:		SUMINISTRO TAPA Y MARCO, SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y REGISTRO DE USUARIO (BOLA)								
NOTAS 1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA										
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA										

NIVELACION DE CAJILLA PARA ACOMETIDAS DE Ø 1/2" y 3/4"									
UBICACIÓN DE LA RED		ANDEN EN RECEBO / TIERRA		ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)		ANDEN LOSETA TIPO IDU		ANDEN ADOQUIN LADRILLO	
		Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4	Ø 1/2	Ø 3/4
ACTIVIDADES	VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES		\$56,540	\$56,540	\$74,970	\$74,970	\$74,970	\$74,970	\$74,970
	VR. ACCESORIOS CAJILLA , TUBERIA, UNION, ADAPTADOR, EMPAQUE MEDIDOR, CINTA TEFLON		\$58,150	\$81,650	\$58,150	\$81,650	\$58,150	\$81,650	\$81,650
		VR. TOTAL SUM. E INST.		\$114,690	\$138,190	\$133,120	\$156,620	\$133,120	\$156,620
INCLUYE:	CAJILLA UNITARIA , EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, RECONSTRUCCIÓN DE ANDENES Y RECOGIDA DE ESCOMBROS. REINSTALACIÓN DE MEDIDOR, REGISTROS (SI SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACION)								
NO INCLUYE:	SUMINISTRO TAPA Y MARCO, SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y REGISTRO DE USUARIO (BOLA)								
NOTAS 1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA									
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA									

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1/2" EN MURO							
ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LA RED						
	EN RECEBO / TIERRA	ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO	VIA EN ASFALTO	VIA EN CONCRETO	
VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$113,500	\$188,090	\$201,260	\$203,570	\$976,310	\$1,940,300	
VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, NIPLE, UNION, CINTA TEFLON.	\$81,480	\$81,480	\$81,480	\$81,480	\$84,980	\$84,980	
VR. TOTAL SUM. E INST.	\$194,980	\$269,570	\$282,740	\$285,050	\$1,061,290	\$2,025,280	
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS						
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA)						
NOTAS 1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA							
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA							

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 3/4" EN MURO							
ACTIVIDADES		UBICACIÓN DE LA RED					
		EN RECIBO / TIERRA	ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO	VIA EN ASFALTO	VIA EN CONCRETO
VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES		\$132,650	\$214,210	\$223,710	\$226,030	\$976,310	\$1,940,300
VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION CON ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, NIPLE, UNION, CINTA TEFLON.		\$125,380	\$125,380	\$125,380	\$125,380	\$132,270	\$132,270
VR. TOTAL SUM. E INST.		\$258,030	\$339,590	\$349,090	\$351,410	\$1,108,580	\$2,072,570
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS						
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA)						
NOTAS 1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA							
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA							

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1" EN MURO						
ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LA RED					
	EN RECIBO / TIERRA	ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO	VIA EN ASFALTO	VIA EN CONCRETO
VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$71,950	\$155,460	\$164,960	\$167,280	\$944,160	\$2,027,170
VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION SIN ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, NIPLS, UNIONES, ADAPTADOR, CINTA TEFLO.	\$294,060	\$294,060	\$294,060	\$294,060	\$300,480	\$300,480
VR. TOTAL SUM. E INST.	\$366,010	\$449,520	\$459,020	\$461,340	\$1,244,640	\$2,327,650
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS					
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA)					
NOTAS 1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA						
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA						

NUEVAS ACOMETIDAS DE ACUEDUCTO Ø 1 1/2" EN MURO						
ACTIVIDADES	UBICACIÓN DE LA RED					
	EN RECEBO / TIERRA	ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	VIA EN ASFALTO	VIA EN CONCRETO	
VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$71,950	\$155,460	\$164,960	\$944,160	\$2,027,170	
VR. ACCESORIOS TUBERIA, REGISTRO CORTE Y DE INCORPORACION SIN ACOPLE, COLLAR DE DERIVACION, NIPLS, UNIONES, ADAPTADOR, CINTA TEFLON.	\$1,027,600	\$1,027,600	\$1,027,600	\$1,042,700	\$1,042,700	
VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,099,550	\$1,183,060	\$1,192,560	\$1,986,860	\$3,069,870	
INCLUYE:	EXCAVACION, TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL Y A RED INTERNA, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS					
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR Y EL REGISTRO DE USUARIO (BOLA)					
NOTAS 1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA						
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA						

CAJILLAS PARA MEDIDORES DE 1", 1 1/2", 2", 3", 4" Y 6"					
ACTIVIDADES	CAJILLAS MEDIDORES				
	1" - 1 1/2"	2"	3"	4"	6"
VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$1,075,050	\$1,109,440	\$1,242,350	\$1,493,910	\$1,575,750
VR. TOTAL SUM. E INST.	\$1,075,050	\$1,109,440	\$1,242,350	\$1,493,910	\$1,575,750
INCLUYE:	MANO DE OBRA, MATERIALES, TRANSPORTE Y RETIRO DE SOBANTES				
NO INCLUYE:	SUMINISTRO E INSTALACION DEL MEDIDOR, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL, TAPA - MARCO PARA CONTROL LECTURA Y RECUPERACION ESPACIO PUBLICO				
NOTAS	1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA 2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA				

CAJA DE VALVULAS ACUEDUCTO	VALOR TOTAL
CAJA DE VALVULA	\$257,820
INCLUYE: MANO DE OBRA, MATERIALES, TRANSPORTE Y TAPA VALVULA	
NOTA: VALORES REDONDEADOS A LA DECENA.	

NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO (METRO LINEAL)			
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	MATERIAL EN PVC	
		6" Y 8"	10" Y 12"
VIA Y ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS	\$74,530	\$79,380
	VR. SUMINISTRO	\$89,080	\$138,850
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$163,610	\$218,230
	ROTURA Y RECUPERACION ANDEN EN BAJA ESPECIFICACION	\$5,850	\$5,850
	VR. TOTAL SUM. E INST MAS ROTURA Y RECONSTRUCCION.	\$169,460	\$224,080
VIA ADOQUIN LADRILLO	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS	\$282,810	\$304,650
	VR. SUMINISTRO	\$89,080	\$138,850
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$371,890	\$443,500
VIA ADOQUIN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS	\$294,950	\$313,750
	VR. SUMINISTRO	\$89,080	\$138,850
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$384,030	\$452,600
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS	\$420,110	\$435,640
	VR. SUMINISTRO	\$89,080	\$138,850
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$509,190	\$574,490
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS	\$551,310	\$569,860
	VR. SUMINISTRO	\$89,080	\$138,850
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$640,390	\$708,710
INCLUYE:	EXCAVACION, INSTALACION TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS		
NO INCLUYE:	LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO NO INCLUYE EL COSTO DE LA CAJA DE INSPECCION		
NOTAS 1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA			
2- COSTO DE INTERVENTORIA DE UNA CONEXIÓN DOMICILIARIA 6% DEL COSTO DE LA DOMICILIARIA CUANDO LA EJECUTE EL USUARIO.			
3- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA			
4- LA EXCAVACION DE ACOMETIDAD DE ALCANTARILLADO ESTAN DEFINIDAS A UNA PROFUNDIDAD DE 1.50 M			

NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS MASIVAS DE ALCANTARILLADO			
UBICACIÓN DE LA RED	ACTIVIDADES	MATERIAL EN PVC	
		6" Y 8"	10" Y 12"
VIA Y ANDEN EN RECEBO/TIERRA	VR. M ANO OBRA, TRANSP., MATERIALES Y EQUIPOS	\$259,230	\$273,050
	VR. SUMINISTRO	\$89,080	\$89,080
	VR. TOTAL SUM. E INST.	\$348,310	\$362,130
INCLUYE:	EXCAVACION, INSTALACION TUBERIA, ACCESORIOS, CONEXIÓN A LA RED PRINCIPAL, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS		
NO INCLUYE:	LA ACOMETIDA DE ALCANTARILLADO NO INCLUYE EL COSTO DE LA CAJA DE INSPECCION		
NOTAS 1- LOS VALORES CORRESPONDIENTE A SUMINISTROS INCLUYE EL IVA			
2- VALORES REDONDEADOS A LA DECENA			
3- LA INSTALACION DE ACOMETIDAS MASIVAS APLICA UNICAMENTE PARA SOLICITUDES EN UN NUMERO MAYOR A 10 PREDIOS UBICADOS EN UN MISMO BARRIO.			
4- LA EXCAVACION DE ACOMETIDAD DE ALCANTARILLADO ESTAN DEFINIDAS A UNA PROFUNDIDAD DE 1.50 M			

NOTA ESPECIAL: Aplicar Tarifa por Variable de Profundidad (Vp) en las Acometidas Domiciliarias de Alcantarillado, cuando la profundidad de excavacion por metro lineal (ml) sea mayor a 1.50 m así:

Vr. Ac x ML =		Vr. Ac. x ML + Vp	PROFUNDIDAD DE EXCAVACION (ml) Vp
Vp =		Variable de profundidad	
Vr. Ac. X ML =		Valor acometidad x ml	
		1.50 - 2.00	
		2.00 - 2.50	
		2.50 - 3.00	
		3.00 - 3.50	
		3.50 - 4.00	
		4.00 - 4.50	
		4.50 - 5.00	

RECONEXION ESPECIAL DE ACOMETIDAS A LA RED PRINCIPAL						
INCLUYE	Reinstalación de medidor, registro de corte con acople, tubería, empaque medidor, cinta teflon, reconstrucción de andenes, espacio publico, excavación, recogida de escombros					
NO INCLUYE	Suministro de medidor y verificación metrologica					
UBICACIÓN DE LA RED	RECEBO O TIERRA	ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO	VIA EN ASFALTO	VIA EN CONCRETO
VR. MANO OBRA, TRANSP. Y MATERIALES	\$72,350	\$150,510	\$102,150	\$108,610	\$714,330	\$1,157,270
VR. ACCESORIOS	\$37,580	\$37,580	\$37,580	\$37,580	\$42,770	\$42,770
VALOR TOTAL	\$109,930	\$188,090	\$139,730	\$146,190	\$757,100	\$1,200,040

Notas: 1- Cuando la reconexión especial implique la construcción completa de la acometida, ella será cobrada según las tablas para nuevas acometidas
2- Los valores presentados para la reconexión especial no dependen del diametro
3- La reconexión especial no incluye verificación metrologica ni suministro del medidor
4- Valores redondeados a la decena
5- Los valores correspondiente a suministros incluye el IVA

CORTE ESPECIAL DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO DESDE LA RED						
INCLUYE	Excavación hasta la red, retiro de manguera y suspensión de registro de incorporación o colocación de tapón en collar. Reconstrucción de andenes, espacio publico y recogida de escombros, Desmonte de Medidor y entrega al usuario.					
NO INCLUYE	Suministro de tapon macho					
UBICACIÓN DE LA RED	RECEBO O TIERRA	ANDEN EN CONCRETO Y/O TABLETA (NO IDU)	EN ANDEN LOSETA TIPO IDU	ANDEN EN ADOQUIN LADRILLO	VIA EN ASFALTO	VIA EN CONCRETO
VALOR TOTAL	\$63,530	\$136,140	\$87,790	\$94,250	\$855,530	\$1,797,340

Nota: Valores redondeados a la decena

Nota: Para los cortes especiales del servicio de acueducto desde la red que se realicen a predios ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable, se aplicará una tarifa equivalente a la definida para las siguientes modalidades: "Recebo o tierra", "Andén en concreto y/o tableta (Tipo IDU)", "en andén o loseta tipo IDU" o "Andén en Adoquín ladrillo" según sea el caso; La tarifa que finalmente se defina para los predios con la condición descrita, se escogerá entre estas cuatro (4) modalidades dependiendo de la complejidad del trabajo de corte a realizar.

RECONEXION SERVICIO DE LA ACOMETIDA AL INTERIOR DE LA CAJILLA		
INCLUYE	Retiro de dispositivo, Restablecimiento del servicio (prueba con usuario)	
VALOR TOTAL		\$16,230.00

* Por Resolución CRA No 424 de 2007 Cargo Maximo 2.2% del salario mínimo legal vigente

Nota: Valores redondeados a la decena

SUSPENSION DEL SERVICIO ACUEDUCTO		
INCLUYE	Colocación de chapeta en registro de corte, Restablecimiento del servicio (prueba con usuario)	
VALOR TOTAL		\$10,330.00

* Por Resolución CRA No 424 de 2007 Cargo Maximo 1.4% del salario mínimo legal vigente

Nota: Valores redondeados a la decena

INVESTIGACION PARA DETECTAR CONEXIÓN CLANDESTINA		
INCLUYE	Deteccion con equipo especializado, Mano de obra, Transporte	
VALOR TOTAL		\$116,620.00

Nota: Valores redondeados a la decena

CORTE DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO AL INTERIOR DE LA CAJILLA		
INCLUYE	Colocacion de dispositivo de corte	
VALOR TOTAL		\$17,710.00

* Por Resolución CRA No 424 de 2007 Cargo Maximo 2.4% del salario mínimo legal vigente

Nota: Valores redondeados a la decena

REINSTALACION DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO		
INCLUYE	Retiro de chapeta en registro de corte, Restablecimiento del servicio (prueba con usuario)	
VALOR TOTAL		\$8,850.00

*Por Resolución CRA No 424 de 2007 Cargo Maximo 1.2% del salario mínimo legal vigente

Nota: Valores redondeados a la decena

REVISION DE INTERNAS Y CHEQUEO DE MEDIDOR POR SOLICITUD DEL USUARIO		
INCLUYE	Visita para revision redes internas y chequeo de medidor	
VALOR TOTAL		\$51,120.00

* Segun Numeral 9, Clausula 12 Obligaciones de la Empresa, Capitulo III OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES DEL CSP.

Nota: Valores redondeados a la decena

OTROS

VALOR M3 DE AGUA EN CARROTRANQUE		VALOR
Valor m3 Transporte (Incluye Motobomba)		\$16,437.85
Más Valor m3 agua Tarifa Comercial Vigente		Ver notas
VALOR TOTAL m3		Ver notas
NOTAS: 1- EL VALOR TOTAL ES LA SUMATORIA DEL VALOR DE TRANSPORTE MAS EL VALOR DE M3 DE LA TARIFA COMERCIAL DE AGUA POTABLE.		
2- EL VALOR DE M3 DE AGUA POTABLE SERA LA TARIFA COMERCIAL VIGENTE AL MOMENTO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.		
3- LOS VALORES SE INCREMENTARAN DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS POR LA COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO - CRA		
4- EL COSTO DE TRANSPORTE ES UNICAMENTE CUANDO EL SERVICIO SE PRESTA CON CARROTRANQUES DE LA EAAB		
TARIFA DE AGUA EN BLOQUE M3:		VALOR ESTABLECIDO POR LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA VIGENTES A LA FECHA DE VENTA INDEXADOS DE CONFORMIDAD POR CRA RESOLUCION 2000 DE 2001 Y SUS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.
TARIFA DE AGUA A CARROTRANQUES M3:		VALOR ESTABLECIDO POR LOS ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA VIGENTES A LA FECHA DE VENTA INDEXADOS DE CONFORMIDAD POR CRA RESOLUCION 2000 DE 2001 Y SUS ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

El costo de los servicios especiales prestados a los clientes de agua en bloque serán los que la Dirección Red Matriz Acueducto establezca y/o el área correspondiente, y se detalle el costo del alquiler de macromedidores así:

DESCRIPCION	UNID	CANT	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
Alquiler equipo fijo ultrasonico. Marca Ultraflux	Día	1.00	\$ 178,500	\$ 28,560	\$ 207,060
Alquiler de Sonda invasiva	Día	1.00	\$ 29,800	\$ 4,770	\$ 34,570

COSTO DE SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS

ACCESORIOS	UN	VALOR
Suministro e instalación adaptador hembra pf + uad 1/2"	UN	\$900.00
Suministro e instalación adaptador hembra pf + uad 3/4"	UN	\$1,100.00
Suministro e instalación adaptador hembra pvc de 1/2"	UN	\$220.00
Suministro e instalación adaptador hembra pvc de 3/4"	UN	\$390.00
Suministro e instalación adaptador hembra pvc de 1"	UN	\$880.00
Suministro e instalación adaptador macho en pvc 1/2"	UN	\$880.00
Suministro e instalación adaptador macho en pvc 3/4"	UN	\$350.00
Suministro e instalación adaptador macho pvc 1" ultra	UN	\$730.00
Suministro e instalación adaptador macho en pvc acople registros 1 1/2"	UN	\$1,800.00
Suministro e instalación adaptador macho en pvc acople registros 1"	UN	\$730.00
Suministro e instalación adaptador macho en pvc acople registros 2"	UN	\$2,580.00
Suministro e instalación adaptador macho en pvc acople registros 3"	UN	\$10,130.00
Suministro e instalación adaptador macho en pvc acople registros 4"	UN	\$18,640.00
Suministro e instalación adaptador macho pf + uad 1/2"	UN	\$880.00
Suministro e instalación adaptador macho pf + uad 3/4"	UN	\$7,330.00
Suministro e instalación bridas roscadas hd 3"	UN	\$37,480.00
Suministro e instalación bridas roscadas hd 4"	UN	\$44,870.00
Suministro e instalación bridas roscadas hd 6"	UN	\$60,700.00
Suministro e instalación codo 45 pvc 1"	UN	\$1,410.00
Suministro e instalación codo 45 pvc 2"	UN	\$5,660.00
Suministro e instalación codo 45 pvc 1 1/2"	UN	\$3,420.00
Suministro e instalación codo 90 1/2" pvc	UN	\$280.00
Suministro e instalación codo 90 3/4" pvc	UN	\$450.00
Suministro e instalación codo 90 1 1/2" pvc	UN	\$3,150.00
Suministro e instalación codo 90 1" pvc	UN	\$880.00
Suministro e instalación codo 90 2" pvc	UN	\$5,160.00
Suministro e instalación codo 90 3" pvc	UN	\$19,230.00
Suministro e instalación codo 90 4" pvc	UN	\$38,730.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 1/2"	UN	\$1,260.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 3/4"	UN	\$1,670.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 1 1/2"	UN	\$5,140.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 1"	UN	\$2,570.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 2"	UN	\$7,720.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 3"	UN	\$22,370.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 4"	UN	\$37,290.00
Suministro e instalación codo 90 galvanizado 6"	UN	\$147,890.00
Suministro e instalación codo 45 6" novafort para alcantarillado	UN	\$28,910.00
Suministro e instalación collar de derivación 3 x 1/2" pvc	UN	\$13,530.00
Suministro e instalación collar de derivación 4 x 1/2" pvc	UN	\$15,370.00
Suministro e instalación collar de derivación 6 x 1/2" pvc	UN	\$19,540.00
Suministro e instalación collar de derivación 3 x 3/4" pvc	UN	\$8,800.00
Suministro e instalación collar de derivación 4 x 3/4" pvc	UN	\$10,800.00
Suministro e instalación collar de derivación 6 x 3/4" pvc	UN	\$12,660.00

NOTA: Esta lista de accesorios se utilizara solo, para accesorios adicionales autorizados por el interventor. Cada actividad de la presente Resolución incluye la totalidad de accesorios necesarios

COSTO DE SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS

Suministro e instalación collar de derivación 3 x 1/2" pn pead	UN	\$13,170.00
Suministro e instalación collar de derivación 4 x 1/2" pn pead	UN	\$17,660.00
Suministro e instalación collar de derivación 6 x 1/2" pn pead	UN	\$51,830.00
Suministro e instalación collar de derivación 3 x 3/4" pn pead	UN	\$15,460.00
Suministro e instalación collar de derivación 4 x 3/4" pn pead	UN	\$28,150.00
Suministro e instalación collar de derivación 6 x 3/4" pn pead	UN	\$55,710.00
Suministro e instalación empaque para medidor 1/2"	UN	\$610.00
Suministro e instalación empaque para medidor 3/4"	UN	\$480.00
Suministro e instalación empaque para medidor 1"	UN	\$1,500.00
Suministro e instalación empaque caucho para unión alfa 3"	UN	\$2,180.00
Suministro e instalación empaque caucho para unión alfa 4"	UN	\$3,230.00
Suministro e instalación empaque caucho para unión alfa 6"	UN	\$6,960.00
Suministro e instalación filtro tipo yee extremo brida hd 2"	UN	\$181,580.00
Suministro e instalación filtro tipo yee extremo brida hd 3"	UN	\$218,450.00
Suministro e instalación filtro tipo yee extremo brida hd 4"	UN	\$311,350.00
Suministro e instalación filtro tipo yee extremo brida hd 6"	UN	\$594,050.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 3 x 1/2"	UN	\$12,670.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 4 x 1/2"	UN	\$15,840.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 6 x 1/2"	UN	\$19,000.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 3 x 3/4"	UN	\$12,670.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 4 x 3/4"	UN	\$15,840.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 6 x 3/4"	UN	\$19,000.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 3 x 1"	UN	\$24,700.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 4 x 1"	UN	\$26,600.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 6 x 1"	UN	\$28,500.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 3 x 1 1/2"	UN	\$24,700.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 4 x 1 1/2"	UN	\$26,600.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 6 x 1 1/2"	UN	\$28,500.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 8 x 1 1/2"	UN	\$53,840.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 4 x 2"	UN	\$46,020.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 6 x 2"	UN	\$57,980.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 8 x 2"	UN	\$77,310.00
Suministro e instalación collar de derivacion h.d. 10 x 2"	UN	\$97,560.00
Suministro e instalación marco y tapa plástica antifraude	UN	\$124,090.00
Suministro e instalación niple galvanizado 1 1/2"	UN	\$2,580.00
Suministro e instalación niple galvanizado 1"	UN	\$1,890.00
Suministro e instalación niple galvanizado 1/2"	UN	\$260.00
Suministro e instalación niple galvanizado 2"	UN	\$2,380.00
Suministro e instalación niple galvanizado 3"	UN	\$13,320.00
Suministro e instalación niple galvanizado 3/4"	UN	\$550.00
Suministro e instalación niple galvanizado 4"	UN	\$16,650.00
Suministro e instalación niple bridado en acero 6" x 35 cm	UN	\$449,590.00
Suministro e instalación registro bola pvc de 1/2"	UN	\$12,820.00

NOTA: Esta lista de accesorios se utilizara solo, para accesorios adicionales autorizados por el interventor. Cada actividad de la presente Resolución incluye la totalidad de accesorios necesarios

COSTO DE SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS

Suministro e instalación registro bola de 3/4"	UN	\$22,870.00
Suministro e instalación registro bola de 1"	UN	\$25,930.00
Suministro e instalación registro bola de 1 1/2"	UN	\$74,930.00
Suministro e instalación registro bola de 2"	UN	\$126,010.00
Suministro e instalación registro bola de 3"	UN	\$318,010.00
Suministro e instalación registro bola con acople pvc de 1/2"	UN	\$17,070.00
Suministro e instalación registro bola pvc de 1/2" con salida auxiliar y tuerca medidor	UN	\$21,520.00
Suministro e instalación registro telescópico bola pvc 1/2"	UN	\$24,660.00
Suministro e instalación registro telescópico antifraude pvc 1/2"	UN	\$31,520.00
Suministro e instalación registro de corte antifraude pvc 1/2"	UN	\$19,200.00
Suministro e instalación registro de corte antifraude pvc de 3/4"	UN	\$41,570.00
Suministro e instalación registro de corte antifraude con acople pvc 1/2"	UN	\$21,050.00
Suministro e instalación registro de corte antifraude con acople pvc de 3/4"	UN	\$41,570.00
Suministro e instalación registro de corte de 1"	UN	\$125,560.00
Suministro e instalación registro de corte de 1 1/2"	UN	\$477,000.00
Suministro e instalación registro de corte de 2"	UN	\$543,160.00
Suministro e instalación registro de incorporación pvc 1/2" con acople	UN	\$23,350.00
Suministro e instalación registro de incorporación pvc 3/4" con acople	UN	\$52,510.00
Suministro e instalación registro de incorporación 1 1/2" con acople	UN	\$367,810.00
Suministro e instalación registro de incorporación 1" con acople	UN	\$53,590.00
Suministro e instalación registro de incorporación 2" con acople	UN	\$403,890.00
Suministro e instalación registro de incorporación 1" sin acople	UN	\$125,560.00
Suministro e instalación registro de incorporación 1 1/2" sin acople	UN	\$486,000.00
Suministro e instalación registro de incorporación 2" sin acople	UN	\$955,090.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 1/2"	UN	\$740.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 3/4"	UN	\$630.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 1"	UN	\$1,610.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 1 1/2"	UN	\$2,530.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 2"	UN	\$3,220.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 3"	UN	\$5,990.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 4"	UN	\$17,470.00
Suministro e instalación tapón macho de hg 6"	UN	\$54,500.00
Suministro e instalación tapón soldado pvc 1 1/2"	UN	\$2,460.00
Suministro e instalación tapón soldado pvc 2"	UN	\$3,910.00
Suministro e instalación tapón soldado pvc 2 1/2"	UN	\$14,970.00
Suministro e instalación tapón soldado pvc 3"	UN	\$27,200.00
Suministro e instalación tapón soldado pvc 4"	UN	\$12,180.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 3" x 3"	UN	\$64,400.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 4" x 3"	UN	\$84,450.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 6" x 3"	UN	\$120,350.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 4" x 4"	UN	\$88,150.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 6" x 4"	UN	\$140,410.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 8" x 4"	UN	\$268,140.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 6" x 6"	UN	\$172,780.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 8" x 6"	UN	\$280,810.00
Suministro e instalación tee hd extremo liso 10" x 6"	UN	\$401,680.00

NOTA: Esta lista de accesorios se utilizara solo, para accesorios adicionales autorizados por el interventor. Cada actividad de la presente Resolución incluye la totalidad de accesorios necesarios

COSTO DE SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS

Suministro e instalación tee galvanizado 1/2"	UN	\$1,480.00
Suministro e instalación tee galvanizado 3/4"	UN	\$2,200.00
Suministro e instalación tee galvanizado 1 1/2"	UN	\$8,040.00
Suministro e instalación tee galvanizado 2"	UN	\$5,090.00
Suministro e instalación tee galvanizado 3"	UN	\$16,150.00
Suministro e instalación tee galvanizado 4"	UN	\$28,240.00
Suministro e instalación tee galvanizado 6"	UN	\$108,510.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 2" de 5/8 x 2 1/2"	JG	\$16,140.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 3" de 5/8 x 2 1/2"	JG	\$21,020.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 4" de 5/8 x 3"	JG	\$32,470.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 6" de 3/4 x 3 1/2"	JG	\$53,150.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 8" de 3/4 x 3 1/2"	JG	\$85,010.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 10" de 7/8 x 4"	JG	\$118,090.00
Suministro e instalación tornillos + empaque para bridas 12" de 7/8 x 4"	JG	\$204,360.00
Suministro e instalación tubería acometida domiciliaria pf+uad polietileno 1/2"	ML	\$1,170.00
Suministro e instalación tubería acometida domiciliaria pf+uad polietileno 3/4"	ML	\$2,300.00
Suministro e instalación tubería pvc rde 21 d= 1 1/2"	ML	\$5,030.00
Suministro e instalación tubería pvc rde 21 d= 1"	ML	\$2,140.00
Suministro e instalación tubería pvc rde 21 d= 2"	ML	\$7,720.00
Suministro e instalación tubería pvc rde 26 d= 3"	ML	\$16,700.00
Suministro e instalación tubería pvc rde 26 d= 4"	ML	\$28,480.00
Suministro e instalación tubería pvc rde 26 d= 6"	ML	\$59,520.00
Suministro e instalación tuerca y racor medidor 1 1/2"	JG	\$28,450.00
Suministro e instalación union pvc soldar 1/2 "	UN	\$180.00
Suministro e instalación union pvc soldar 3/4 "	UN	\$280.00
Suministro e instalación union pvc soldar 1 "	UN	\$460.00
Suministro e instalación union pvc soldar 1 1/2 "	UN	\$1,160.00
Suministro e instalación union pvc soldar 2 "	UN	\$1,900.00
Suministro e instalación union pvc soldar 3 "	UN	\$9,300.00
Suministro e instalación union pvc soldar 4 "	UN	\$20,210.00
Suministro e instalación union rapida pvc 3 "	UN	\$20,770.00
Suministro e instalación union dresser 1 1/2"	UN	\$24,150.00
Suministro e instalación unión dresser 2"	UN	\$21,110.00
Suministro e instalación unión dresser 3"	UN	\$29,030.00
Suministro e instalación unión dresser 4"	UN	\$33,250.00
Suministro e instalación unión dresser 6"	UN	\$78,120.00
Suministro e instalación unión galvanizada 1/2"	UN	\$840.00
Suministro e instalación unión galvanizada 3/4"	UN	\$1,180.00
Suministro e instalación unión galvanizada 1"	UN	\$1,810.00
Suministro e instalación unión galvanizada 1 1/2"	UN	\$3,140.00
Suministro e instalación unión galvanizada 2"	UN	\$7,230.00
Suministro e instalación unión galvanizada 3"	UN	\$13,260.00
Suministro e instalación unión galvanizada 4"	UN	\$23,420.00
Suministro e instalación unión galvanizada 6"	UN	\$47,850.00

NOTA: Esta lista de accesorios se utilizara solo, para accesorios adicionales autorizados por el interventor. Cada actividad de la presente Resolución incluye la totalidad de accesorios necesarios

COSTO DE SUMINISTRO E INSTALACION DE ACCESORIOS

NOTA: Esta lista de accesorios se utilizara solo, para accesorios adicionales autorizados por el interventor. Cada actividad de la presente Resolución incluye la totalidad de accesorios necesarios

ACTIVIDADES RECUPERACION ESPACIO PÚBLICO

RECUPERACION ESPACIO PUBLICO			
ITEM	ACTIVIDADES	UND	VALOR
RETIRO MATERIAL SOBRANTE	VR. RETIRO DE MATERIAL SOBRANTE X M3 PARA LA RECUPERACION DE ESPACIO PUBLICO, NO INCLUYE CARGUE MECANICO	M3	\$32,769
ANDEN CONCRETO Y/O BALDOSA BAJA ESPECIFICACION	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M2	\$79,719
ANDEN EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M2	\$91,908
ANDEN TIPO IDU	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M2	\$103,949
ANDEN EN ADOQUIN	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M2	\$102,705
VIA EN ASFALTO	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M2	\$226,958
VIA EN CONCRETO	VR. MANO OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS	M2	\$193,508
NOTA 1: LOS SUMINISTROS INCLUYEN EL IVA			
NOTA 2: LOS VALORES REONDEADOS A LA DECENA			

NOTA: Tarifas para remunerar al usuario cuando este asume la recuperación de su frente por intervenciones de obras de acueducto o alcantarillado.

CAJAS DE INSPECCION CONEXIONES DOMICILIARIAS DE ALCANTARILLADO	VALOR TOTAL
CAJA DE INSPECCION 60 X 60	\$268,052
CAJA DE INSPECCION 80 X 80	\$373,422
CAJA DE INSPECCION 100 X 100	\$448,956
INCLUYE: EXCAVACION, RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO Y RECOGIDA DE ESCOMBROS	
NOTA: VALORES REDONDEADOS A LA DECENA	

MEDIDORES

DIAMETRO Ø Pulgadas	VALOR SUMINISTRO MEDIDOR	VALOR INSTALACION MEDIDOR	VR. INSTALACION MEDIDOR CON COMPONENTES 1/2"- 3/4"	VALOR SUMINISTRO E INSTALACION MEDIDOR	VERIFICACION METROLOGICA DE MEDIDORES (1)	CARCAZA DEL MEDIDOR (1)	RECONOCIMIENTO MEDIDOR RETIRADO (1)
1/2"	\$165,100	\$36,090	\$23,400	\$201,190	\$15,430	\$3,050	\$3,050
3/4"	\$264,250	\$36,090	\$23,400	\$300,340	\$17,970	\$3,600	\$3,600
1"	\$526,360	\$36,090		\$562,450	\$23,090	\$8,950	\$8,950
1 1/2"	\$1,031,850	\$43,830		\$1,075,680	\$237,470	-	-
2"	\$1,932,240	\$58,510		\$1,990,750	\$237,470	-	-
3"	\$2,335,830	\$58,510		\$2,394,340	\$237,470	-	-
4"	\$3,401,140	\$58,510		\$3,459,650	\$237,470	-	-
6"	\$8,380,050	\$152,020		\$8,532,070	\$237,470	-	-
Notas: (1) - Los valores de verificación metrologica incluyen el IVA. - Los medidores de 1/2" deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la Empresa de Acueducto - El valor de instalacion para medidores de 1/2" y 3/4" con componentes solo aplica para la adecuacion de los medidores de 190 mm que exige la Norma. - Cuando se cambia el medidor se reconoce el valor correspondiente por la carcasa del medidor hasta Ø 1" - Los medidores de Ø 1 1/2" en adelante no se reconoce valor alguno por carcasa del medidor retirado, pero éste se le deja al usuario - El valor del medidor para todos los diámetros debe incluir el costo de verificación metrologica correspondiente. - Los valores correspondiente a suministros incluye el IVA							

NOTA: Las tarifas de verificación metrológica son calculadas y suministradas por el laboratorio de medidores de la EAB ESP.

FABIO ALBERTO LÓPEZ GIRALDO
Gerencia Corporativa de Servicio Al Cliente

ACUERDO LOCAL DE 2017

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Acuerdo Local Número 080 (Marzo 20 de 2017)

**Por el cual se expide el Reglamento Interno de la
Junta Administradora Local de San Cristóbal, en
Bogotá, Distrito Capital.**

**LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN
CRISTÓBAL**

**En ejercicio de las atribuciones que le confiere
la Constitución Política y el Decreto ley 1421 de
1993, en su artículo 69, y**

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 322 de la Constitución Política de Colombia, la ciudad de Bogotá, capital de la República y del departamento de Cundinamarca, se organiza como Distrito Capital y goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

Que el artículo 323 de la Constitución Nacional en su inciso segundo establece que "...en cada una de las localidades habrá una Junta Administradora, elegida popularmente para períodos de cuatro años, que estará integrada por no menos de siete ediles, según determine el Concejo Distrital, atendida la población respectiva..."

Que el artículo 12 del Decreto 1421 de 1993 establece las atribuciones del honorable Concejo Distrital de conformidad con la constitución y la ley, entre ellas la de establecer su propio reglamento, numeral 24 del artículo en mención.

Que el Distrito Capital como entidad territorial está sujeto al régimen político, administrativo y fiscal que para él establece expresamente la Constitución Política de Colombia, su reglamentación en el Estatuto orgánico de Bogotá ó Decreto Ley 1421 de 1993 y las leyes especiales que para su organización y funcionamiento se dicten. En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones Constitucionales y legales vigentes para los municipios.

Que en el artículo 5º del decreto 1421 de 1993 se establecen como autoridades del Distrito Capital: 1. El concejo Distrital. 2. El Alcalde Mayor. 3. Las Juntas Administradoras Locales y 4. Los Alcaldes y demás autoridades locales.

Que para hacer posible la implementación de procedimientos, técnicas y acciones relacionadas con el decreto ley 1421 de 1993 se requiere de un instrumento de gestión política que detalle las responsabilidades de los ediles y edilesas y su relación con la corporación, con la Alcaldía Local y la comunidad local.

Que la ley 581 del 2000 “Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder publico de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional y se dictan otras disposiciones” Busca garantizar la inclusión de las mujeres en los diferentes espacios de decisión en las entidades y corporaciones publicas del territorio nacional.

Que la primera manifestación de solidez corporativa no es distinta a la de contar con un marco referencia de funcionamiento que permita establecer procedimientos, técnicas y estructuras orgánicas de la Junta Administradora Local, materializándose esta intención en el reglamento interno de la corporación.

Que el reglamento interno es un instrumento de gestión de las atribuciones establecidas en el decreto ley 1421 de 1993 para los ediles y edilesas apoyado en un conjunto de normas, de las cuales sobresalen, los actos legislativos 01 del 2000 y 02 del 2002, la ley 136 de 1994, la ley 163 de 1994, la ley 617 del 2000, la ley 734 del 2002 o Código Único Disciplinario y 974 de 2005.

Que el acuerdo Local 064 del 2015 aprobado en la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, está vigente y constituye el Reglamento Interno de esta Corporación, pero se hace necesaria su revisión y ajuste para mejorar el desempeño de la corporación.

Por lo anteriormente expuesto se

ACUERDA:

CAPITULO I

NATURALEZA; AUTONOMÍA; CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN; ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, es una Corporación pública de elección popular que hace parte de la Administración Distrital y está obligada a ejercer y cumplir con sus atribuciones como suprema autoridad de la Localidad, incluso las de naturaleza electoral. La Junta Administradora Local de San Cristóbal se conforma por Once (11) ediles.

ARTÍCULO 2. AUTONOMÍA. La JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, tiene autonomía en materia de normatividad en la Localidad y en la gestión de asuntos propios de su territorio, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Alcalde (sa) Local, por el régimen especial vigente dispuesto para el Distrito Capital, especialmente en lo referente a la distribución y aprobación de las partidas presupuestales que trata el artículo 324 de la Constitución Política y de las normas que lo desarrollen, reglamenten o complementen.

La Corporación fundamenta sus actuaciones en los principios de legalidad, moralidad y publicidad.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN. Constituyen el campo de aplicación y los principios de interpretación de este reglamento interno, las siguientes consideraciones:

1. **OBJETO.** El presente reglamento tiene como objeto organizar el funcionamiento interno de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.
2. **PRINCIPIOS DE INTERPRETACIÓN.** En la interpretación y aplicación de las normas del presente reglamento, se tendrán en cuenta los principios de celeridad y corrección formal de los procedimientos que servirán para impulsar el desarrollo de las labores de esta Corporación.
3. **FUENTES DE INTERPRETACIÓN.** Cuando en el presente reglamento no se encuentre disposición aplicable, se acudirá a las normas que regulen casos similares o procedimientos semejantes; y de manera especial, se consultará el reglamento del Concejo Distrital.

ARTÍCULO 4. ATRIBUCIONES. Son atribuciones de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, de conformidad con la Constitución Política de Colombia, la ley, los Acuerdos del Concejo Distrital y los Decretos del Alcalde Mayor, pero especialmente las consagradas en el artículo 69 del decreto ley 1421 de 1.993.

ARTÍCULO 5. PROHIBICIONES. A la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL en general y a los ediles les está prohibido realizar las acciones establecidas en el artículo 70 del decreto ley 1421 de 1993.

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ARTÍCULO 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA INTERNA.

La Junta Administradora Local de San Cristóbal tendrá la estructura para ejercer la vigilancia, verificación y el acompañamiento político sobre la gestión social y la función normativa, a través de los siguientes componentes:

1. La plenaria de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Está conformada por la totalidad de los once (11) ediles. La Plenaria elige un órgano de dirección y gobierno denominado Mesa Directiva y elige e integra las Comisiones Permanentes y sus Mesas Directivas.
2. La Mesa Directiva de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL: Es el órgano de dirección y de gobierno, estará integrada por los siguientes miembros elegidos por la Plenaria de la Corporación: Un Presidente y un vicepresidente, para períodos fijos de seis (6) meses.
3. Comisiones Permanentes. Son aquellas que cumplen funciones especializadas y específicas de acuerdo a la materia, conforme lo disponga LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y el presente reglamento. Las Comisiones Permanentes se integrarán para períodos de seis (6) meses y tendrán un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

CAPITULO III

DEL RÉGIMEN DE BANCADAS

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN, COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD. Conforme a lo establecido en la ley 974 de 2005 los miembros de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL que hoy estén vinculados o representen en la Corporación a un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos, constituyen y pertenecerán exclusivamente a una bancada y deberán actuar como tal, consultando la justicia y el bien común, de conformidad con lo dispuesto en los estatutos de su partido o movimiento político ciudadano.

Parágrafo 1. En las sesiones ordinarias siguientes a la aprobación de este acuerdo local, cada bancada radicará ante la Mesa Directiva de la Corporación un documento donde se especifique como ha decidido funcionar al interior de la misma, indicando además quien será su vocero oficial y el periodo por el cual ha sido elegido.

Parágrafo 2. Las bancadas en la Corporación pueden estar representadas hasta por un (1) solo edil. Por ende todas las decisiones que impliquen actuación

en bancadas, obligan por igual a aquellas constituidas con un solo representante.

ARTÍCULO 8. DECISIONES. Cuando una bancada decida dejar en libertad a sus miembros para votar según su criterio individual por tratarse de asuntos de conciencia, se deberá radicar copia del acta respectiva ante la Mesa Directiva de la Corporación en un término no mayor de tres (3) días después de tomada la decisión.

Parágrafo. Se entenderán como asuntos de conciencia los que ya están definidos en normas superiores a este reglamento.

ARTÍCULO 9. VOCEROS. Para los proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración local, cada bancada designará un vocero quien deberá pertenecer a la Comisión en la cual se adelantará el primer debate de la iniciativa. La bancada podrá designar otro vocero para el segundo debate. La bancada deberá oficializar su vocero ante la Mesa Directiva dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a partir de la radicación del proyecto. Las bancadas podrán designar voceros para temas especiales, los cuales deberán ser comunicados en un término no mayor a tres (3) días hábiles a la Mesa Directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 10. JUNTA DE VOCEROS. Es la reunión de los voceros de todas las bancadas con representación en la Corporación, para efectos de programar el trámite de proyectos de acuerdo o proposiciones de control político que por su importancia requiera de un tratamiento especial para asegurar el orden de la Corporación, así como la efectividad en el cumplimiento de sus deberes misionales y para atender circunstancias graves que afectan el normal funcionamiento de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL o pongan en peligro la legalidad de sus actos.

CAPITULO IV

INSTALACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

ARTÍCULO 11. SESIÓN DE INSTALACIÓN. El día dos (2) de Enero del año siguiente a las elecciones de cuerpos colegiados, se instalará la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Para este fin los ediles se reunirán en el recinto del Cabildo a las 3:00 p.m. Esta sesión será presidida por el edil que haya obtenido la mayor votación en las urnas. En caso que todas las listas sean cerradas, ocupará la Presidencia provisional quien haya encabezado la lista con mayor votación. Actuará como Secretario provisional de la sesión el elegido por los demás ediles con votación de mayoría simple.

Parágrafo 1: Si por fuerza mayor o caso fortuito no se puede llevar a cabo la sesión de instalación el día en mención, se hará en el término de cinco días (5) siguientes a esta fecha.

Parágrafo 2: Por tratarse de una sesión de naturaleza reglamentaria, la sesión de instalación no representará honorarios para los ediles de la Junta Administradora Local de San Cristóbal.

Parágrafo 3: En ausencia del edil de mayor votación en la corporación, la presidencia será asumida por el edil que obtuvo la segunda votación en la localidad y así sucesivamente.

ARTÍCULO 12. POSESIÓN. En la sesión de instalación a que se refiere el artículo anterior de este reglamento, el Presidente provisional posesionará a los ediles, después de tomarles el juramento por medio del cual se comprometen a cumplir fielmente los deberes y responsabilidades propios de sus cargos, respetar su investidura como primera autoridad de la localidad y cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de Colombia, la Ley, y demás normas.

Parágrafo 1. El Presidente provisional instalara las sesiones extraordinarias que sean convocadas antes del primer periodo de sesiones ordinarias que contempla la ley y ejercerá las funciones propias del cargo, hasta la elección de la Mesa Directiva en propiedad. A éste, le tomará juramento y posesión el primer edil que corresponda por orden alfabético.

Parágrafo 2: Si por fuerza mayor o caso fortuito uno o varios de los ediles no asisten a la sesión de instalación de la Junta Administradora Local y por ende a su posesión, esta debe realizarse dentro de los cinco días (5) siguientes.

ARTÍCULO 13. INSTALACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. El Alcalde instalará y clausurará las sesiones ordinarias y extraordinarias de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. En su ausencia esta responsabilidad recae en el presidente de la corporación. En estas sesiones se entonan en su orden los himnos de Colombia y de Bogotá.

Parágrafo. En las sesiones de instalación y clausura se podrán adelantar debates de control político y discusiones de proyectos de Acuerdo, a excepción de la sesión de instalación a que se refiere el artículo 6 de este reglamento.

CAPITULO V

DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL Y SUS COMISIONES PERMANENTES

ARTÍCULO 14. INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL Y SUS COMISIONES PERMANENTES. La Mesa Directiva de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL estará integrada por un Presidente y un Vicepresidente. Las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes estarán integradas por un Presidente, un Vicepresidente y un Secretario.

Parágrafo 1. Las mujeres tendrán participación en la Mesa Directiva de la Corporación, y en las mesas directivas de las comisiones permanentes, conforme a lo dispuesto en la Constitución y la Ley.

Parágrafo 2. El presidente de la Corporación no podrá ser elegido en la presidencia de ninguna comisión durante el periodo de presidente para el cual fue electo. Los presidentes de las comisiones no podrán ser elegidos como presidentes en más de una comisión durante el periodo de presidentes para el cual fueron electos.

ARTÍCULO 15. OPORTUNIDAD PARA LA INTEGRACIÓN Y ELECCIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL Y COMISIONES PERMANENTES. La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá dentro de los primeros cinco (5) días calendario de los meses de Marzo y de Septiembre de cada año.

En una sesión plenaria posterior se procederá a elegir a los presidentes de las comisiones permanentes de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

La integración de cada una de las comisiones y de sus Mesas Directivas se concretará en la primera sesión de cada comisión en los meses de marzo y septiembre respectivamente.

Parágrafo 1. Ningún miembro de la Mesa Directiva de la Corporación podrá ser reelegido por más de una (1) vez, durante el mismo periodo constitucional.

Parágrafo 2. Cada Bancada postulara un candidato para la integración de las diferentes mesas directivas. Estas no podrá ser constituida para un mismo periodo por ediles miembros de un mismo partido político.

ARTÍCULO 16. ELECCIÓN DE PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN. Será Presidente de la Corporación quien obtenga la mayoría simple de los votos de los ediles asistentes a la plenaria y que conformen quórum decisorio.

En un eventual empate entre dos o más candidatos, se repetirá la votación hasta por tres (3) veces y de persistir el empate se procederá a dirimirlo por sorteo

entre los candidatos empatados en la misma sesión. El Presidente que esté ejerciendo establecerá el mecanismo para dicho sorteo.

ARTÍCULO 17. POSESIÓN DEL PRESIDENTE. El Presidente electo de la Corporación se posesionará ante quien se encuentre actuando como tal, salvo que sea la misma persona, caso en el cual se posesionará ante el edil o edilesa que en orden alfabético ocupe el primer lugar, jurando cumplir fiel y cabalmente con las funciones propias de Presidente dentro del marco de la Constitución, las Leyes, y demás normas, con la dignidad y el decoro que su cargo exige. A partir de su posesión asumirá la Presidencia de la Corporación.

Parágrafo. El presidente electo procederá a posesionar al vicepresidente de la JAL.

ARTÍCULO 18. FUNCIONES DE LA MESA DIRECTIVA DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. La Mesa Directiva de la Corporación ejercerá las siguientes funciones:

1. Encabezar la mesa de deliberaciones de esta Corporación en el desarrollo de las sesiones Plenarias.
2. Ordenar y coordinar por medio de resoluciones motivadas las labores de la Corporación y las acciones que deben tomarse para conservar la tranquilidad de la misma y el normal desempeño de sus funciones
3. Velar por el ordenado y eficaz funcionamiento de la Corporación.
4. Reglamentar mediante resolución motivada, los asuntos de su competencia y aquellos que por voluntad mayoritaria de la plenaria se le encarguen. Para satisfacer mejor este propósito, los contenidos finales de las resoluciones que esta expida deben ser socializadas y conciliadas, en sesión plenaria de la corporación o el punto de varios del orden de día de la comisión permanente respectiva.
5. Coordinar el trabajo de las Comisiones Permanentes, vigilar su normal funcionamiento, el desarrollo de sus labores y la prontitud en el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Coordinar y hacer seguimiento a las proposiciones radicadas y en especial a los ejercicios de control político y vigilancia que desde la Corporación se propongan y desarrollen.
7. Integrar las comisiones transitorias o accidentales, velar por su normal desarrollo y el cumplimiento de sus obligaciones.

8. Coordinar los vínculos laborales que tienen las personas encargadas de los componentes administrativos, secretariales y auxiliares de la Corporación, las tareas y responsabilidades a cumplir por cada una de ellas.
9. Reglamentar el uso de las instalaciones de la Junta Administradora Local. En ningún caso podrán prestarse sus salones a personas o entidades ajenas a la Corporación a menos que sean solicitadas bajo la responsabilidad de un edil, quien tendrá que permanecer durante la actividad.
10. Aplicar las sanciones disciplinarias impuestas a los miembros de las bancadas por los respectivos partidos, movimientos o grupos significativos de ciudadanos, de acuerdo con la ley.
11. Las demás que este reglamento o la plenaria le asigne.

Parágrafo 1. La Mesa Directiva de la Corporación se reunirá por lo menos una vez al mes. De esa reunión se levantará acta numerada y será archivada consecutivamente.

ARTÍCULO 19. REUNIONES DE PRESIDENTES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. La Mesa Directiva de la Corporación se reunirá con los demás Presidentes de las Comisiones Permanentes al menos una (1) vez por mes. La reunión se realizará antes de culminar las sesiones correspondientes de dicho mes con el fin de planificar el trabajo que se va a desarrollar para el mes siguiente; de estas reuniones se levantarán actas que serán numeradas y archivadas de manera consecutiva.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Entre otras son funciones del Presidente:

1. Llevar la representación política de la Corporación.
2. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la corporación, en ausencia del Alcalde Local.
3. Convocar y presidir las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias de la Corporación. Declarar abierta o cerrada la discusión de las temáticas en estas sesiones.
4. Elaborar con anticipación el orden del día y los asuntos sobre los cuales debe ocuparse la sesión plenaria.
5. Realizar en procedimiento democrático la designación de ponentes para los debates de los proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Corporación.

6. Firmar los proyectos de Acuerdo que se aprueben en las plenarias y asegurarse de que se radiquen en el despacho del Alcalde(sa) local para su sanción de conformidad con lo señalado en el presente reglamento y la ley.
7. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de esta Corporación y las demás leyes o normas que la rigen.
8. Exigir la puntual asistencia y la permanencia de los ediles en las sesiones de la Corporación. En su defecto aplicar estrictamente lo establecido en este reglamento para ese fin.
9. Llevar a consideración de la plenaria las renunciaciones que presenten los ediles o edilesas, decidir mediante resolución motivada las faltas absolutas o temporales de los mismos, llamar a quien tenga derecho a suplirlo y darle posesión, de conformidad con las normas legales vigentes.
10. Decidir por fuera de las respectivas sesiones ordinarias o extraordinarias o de Comisión Permanentes, el curso que debe darse a las comunicaciones y demás documentos que se reciban.
11. Solicitar a las entidades públicas o privadas a nombre de la Corporación los documentos e informes que se requieran para el cumplimiento de las funciones que corresponden a su cargo.
12. Formular ante las autoridades o las instancias competentes las consultas que juzgue pertinentes para la buena marcha de la Corporación.
13. Atender y coordinar la seguridad al interior de la Corporación con la Alcaldía y las autoridades competentes.
14. Coordinar con el Alcalde Local la oportuna y suficiente dotación de los elementos de trabajo para el adecuado funcionamiento de la Corporación.
15. Presentar y radicar informe escrito, con periodicidad trimestral y uno semestral (consolidado final) sobre su gestión como Presidente de la Corporación.
16. Dar respuesta a todas las solicitudes radicadas ante la Corporación y que hagan referencia a actuaciones, decisiones o atribuciones de la Junta Administradora Local, asesorarse jurídicamente para cumplir este fin. Frente a las solicitudes que no son competencia de la Corporación, el presidente deberá direccionar la comunicación a la entidad competente.
17. Verificar que se cumplan los mecanismos propuestos para la designación de ediles y edilesas que

representaran a la Junta Administradora Local en los diferentes espacios de participación ciudadana en lo local y/o distrital.

18. Programar una sesión plenaria para conocer trimestralmente los informes presentados por los ediles y edilesas delegados, que igualmente deben ser escritos y radicados.
19. Coordinar y presidir como mínimo cada mes, una reunión de presidentes de comisiones, con el fin de coordinar y proyectar el ejercicio de la corporación.
20. Organizar, coordinar y presidir la audiencia pública anual de presentación de informe de gestión de la Corporación ante la comunidad local.
21. Desempeñar las demás funciones que les señala la Constitución, la Ley, los acuerdos distritales y locales y en general las que le establezca la plenaria de esta Corporación.

ARTÍCULO 21. APELACIÓN. Las decisiones del Presidente de la Corporación y de las comisiones en materia política, son apelables ante la Plenaria de la Corporación o la comisión respectiva, que decidirá de plano en la siguiente sesión que se programe, si es el caso por mayoría simple.

ARTÍCULO 22. FALTA ABSOLUTA Y TEMPORAL DEL PRESIDENTE. La falta absoluta del Presidente de la Corporación, determina nueva elección por el resto del período. La falta temporal será suplida por el Vicepresidente.

Parágrafo 1. Igual norma aplica para la falta absoluta y temporal del Presidente de las Comisiones Permanentes.

Parágrafo 2. La nueva elección de ser necesaria se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la declaratoria de falta absoluta del Presidente de la Corporación y/o de las comisiones y para su elección se surtirá el trámite previsto en este reglamento. Igual aplica para los demás cargos elegidos.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DEL VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Son funciones del Vicepresidente:

1. Reemplazar al Presidente en sus faltas temporales.
2. Coordinar el normal funcionamiento de las comisiones permanentes de la corporación, así como hacer el seguimiento a las comisiones accidentales conformadas, sus presentaciones de informes y clausura de las mismas.

3. Cumplir en su calidad de miembro de la Mesa Directiva de la Corporación con las funciones que en este reglamento se establecen para esa instancia.
4. Compilar el histórico de acuerdos locales y verificar su oportuno cumplimiento.
5. Cumplir las funciones que el Presidente o la Junta Administradora Local a través de este reglamento le confieran.

ARTÍCULO 24. CERTIFICACIONES EXPEDIDAS POR LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. Cuando el Presidente de la Corporación expida alguna certificación, lo hará solo sobre aquello que aparezca registrado en los documentos existentes en los archivos de la Corporación, refiriéndose expresamente a ellos.

ARTÍCULO 25. INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Las Comisiones Permanentes deben ser integradas en la primera sesión ordinaria de cada comisión, del período correspondiente (marzo y septiembre) una vez elegido el presidente(a) en sesión plenaria del mismo periodo.

Parágrafo: Las comisiones permanente estarán integradas por un numero impar de ediles con un mínimo por 5 integrantes.

ARTÍCULO 26. CONFORMACIÓN FINAL DE MESAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES. La integración de las comisiones y la conformación definitiva de sus Mesas Directivas se perfeccionará con la elección, de un Vicepresidente y un Secretario de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 3, 14 y 15 de este reglamento. Las sesiones de estas comisiones serán presididas por el Presidente elegido con antelación de acuerdo a lo contemplado en el artículo 15 de este mismo reglamento.

ARTÍCULO 27. SESIÓN CONJUNTA DE COMISIONES. La sesión conjunta de comisiones deberá ser convocada por el Presidente de la Corporación, quien la presidirá, para tramitar asuntos de competencia de más de una comisión que haya sido ordenados por la Plenaria o sugeridas por el Presidente de la Corporación.

Parágrafo. Actuará como Secretario de la sesión conjunta uno de los secretarios de las comisiones permanentes.

ARTÍCULO 28. MATERIA DE ESTUDIO DE LAS COMISIONES. Las Comisiones Permanentes se dedicarán en sus deliberaciones al examen de los temas especializados que le sean propios en materia

normativa y de control político, al análisis y evaluación de los informes que deben rendir los funcionarios de la administración, a aprobar o negar en primer debate los proyectos de Acuerdo que sean sometidos a su consideración y a la realización de los debates que hayan sido aprobados en la comisión a través de proposiciones sobre asuntos propios de su competencia.

ARTÍCULO 29. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAS. Los asuntos que deba tratar la Corporación y que por su naturaleza no estén claramente definidos como responsabilidad de sus Comisiones Permanentes, serán distribuidos para su estudio por el Presidente de la Corporación a la Comisión Permanente que él designe.

Parágrafo: Cuando la acumulación de proposiciones en una comisión no permita el debate oportuno de la misma, el edil o la edilesa proponente podrá solicitar al Presidente que la remita a otra comisión, con la aceptación del Presidente de la Comisión destinataria.

ARTÍCULO 30. NUMERO DE COMISIONES PERMANENTES E INTEGRACIÓN. LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL ejercerá sus funciones normativas y de control, de manera permanente, a través de SEIS (6) Comisiones Permanentes especializadas, así:

1. Comisión Primera Permanente: Del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
2. Comisión Segunda Permanente: De Gobierno
3. Comisión Tercera Permanente: Del Presupuesto y crédito publico
4. Comisión Cuarta Permanente: Asuntos Sociales
5. Comisión Quinta Permanente: De Hábitat y medio ambiente
6. Comisión Sexta Permanente: De Cultura, Recreación y deportes

Parágrafo. Las Comisiones Permanentes se integrarán mínimo con cinco (5) de los miembros de la Corporación, pero igualmente podrán estar integradas por los 11 ediles.

ARTÍCULO 31. COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE. DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y veeduría atribuibles a los siguientes asuntos:

1. Plan General de Desarrollo Económico y Social de la Localidad de San Cristóbal.

2. Divulgación fomento y pedagogía en el proceso de construcción Plan de desarrollo y su seguimiento
3. Plan de obras publicas para la localidad
4. Uso del suelo y del espacio público
5. Actualización Catastral
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Planeación participativa
8. Coordinar con el delegado de la corporación al CPTD el trabajo referente al plan de Desarrollo.
9. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas.
10. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión
11. Las demás que le sea asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 32. COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y de veeduría en los siguientes asuntos:

1. Participación ciudadana
2. Vendedores informales
3. Código de Policía
4. Convivencia y seguridad ciudadana
5. Derechos humanos
6. Grupos étnicas, población LGBTI y población desplazada
7. Organizaciones Comunales y sociales
8. Propiedad Horizontal
9. Reglamento del Espacio Público
10. Tramitar proyectos de acuerdo ante el Concejo Distrital
11. Reglamento Interno de la Corporación
12. Generar espacios periódicos de presentación de informes de la Personería de Bogotá en lo local.
13. Generar espacios periódicos de presentación de informes de la Registraduría Distrital del estado Civil en lo local
14. Generar espacios periódicos de presentación de informes de la veeduría Distrital en lo local.

15. Generar espacios periódicos de presentación de informes del Concejo de Bogotá.
16. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas.
17. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión
18. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva.

ARTÍCULO 33. COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE PRESUPUESTO Y CRÉDITO PÚBLICO. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y de veeduría en los siguientes asuntos:

1. Plan de Inversiones y el componente financiero del Plan de Desarrollo Local y Distrital.
2. Vigilar la ejecución presupuestal acorde con en el numeral 9º del artículo 69 del Decreto ley 1421 de 1993.
3. Examinar y verificar los informes financieros presentados por la Administración Local
4. Hacer seguimiento periódico a la territorialización del presupuesto en la localidad por parte de las entidades distritales.
5. Promover el estudio, la discusión y divulgación de los procesos de presupuestos participativo.
6. Generar espacios periódicos de presentación de informes de la Contraloría de Bogotá en lo local.
7. Evaluación y seguimiento de políticas publicas relacionadas con los anteriores temas.
8. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión
9. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva

ARTÍCULO 34. COMISIÓN CUARTA PERMANENTE DE ASUNTOS SOCIALES. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y veeduría en los siguientes asuntos:

1. Salud
2. Educación
3. Tecnologías de la Información y la Comunicación TIC
4. Seguridad alimentaria
5. Discapacidad

6. Infancia, adolescencia y juventud
7. Mujer y Género
8. Persona mayores
9. Productividad
10. Evaluación y seguimiento de políticas publicas relacionadas con los anteriores temas.
11. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión
12. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva

ARTÍCULO 35. COMISIÓN QUINTA PERMANENTE DE HÁBITAT Y MEDIO AMBIENTE. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control político y veeduría en los siguientes asuntos:

1. Desarrollo urbanístico de la localidad
2. Gestión del Riesgo
3. Legalización y regularización de barrios
4. Servicios públicos domiciliarios
5. Planes maestros de equipamiento
6. Plan vial de la localidad de San Cristóbal
7. Movilidad
8. Transmilenio y Sistema Integrado de Transporte Público
9. Medio ambiente y cambio climático
10. Evaluación y seguimiento de políticas publicas relacionadas con los anteriores temas
11. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión
12. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva

ARTÍCULO 36. COMISIÓN SEXTA PERMANENTE DE CULTURA, RECREACIÓN, DEPORTE. Es la encargada de ejercer las funciones normativas, de control y veeduría en los siguientes asuntos:

1. Cultura
2. Recreación
3. Deporte
4. Actividad Física

5. Escenarios deportivos y recreativos
6. Preservación y defensa del patrimonio cultural y deportivo de la localidad
7. Evaluación y seguimiento de políticas públicas relacionadas con los anteriores temas
8. Trámite a proyectos de acuerdo relacionados con asuntos de esta comisión.
9. Las demás que sean asignadas por el Presidente de la Corporación o su Mesa Directiva

ARTÍCULO 37. COMISIONES ACCIDENTALES. Son comisiones accidentales aquellas ordenadas por el Presidente de la Corporación o de las Comisiones Permanentes, para cumplir un objeto pronto y específico. A ellas les corresponde:

1. Recibir y atender sectores de la comunidad local, para el conocimiento de situaciones y problemas relacionados con la localidad en sus distintos aspectos. Tales comisiones deberán presentar a la plenaria o a la respectiva comisión un informe escrito de su labor o gestión.
2. Recibir dignatarios o personalidades que invite la Corporación.
3. Desplazarse en casos de urgencia a algún lugar de la localidad en representación de la Corporación.
4. Presentar informe escrito sobre las objeciones formuladas por el Alcalde Local a los proyectos de acuerdo aprobados en esta Corporación.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Administración Local o Distrital en distintos debates y ejercicios de control político, en los siguientes seis (6) meses.
6. Llevar a cabo las funciones determinadas por la plenaria de esta Corporación o por el Presidente de la misma.

Parágrafo. Dichas comisiones estarán integradas por tres (3) ediles de diferentes bancadas o partidos políticos, quienes deben radicar un informe escrito y en medio magnético, dentro de los términos señalados en el acto de la designación.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LAS MESAS DIRECTIVAS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Son funciones de las Mesas Directivas de las Comisiones Permanentes, las siguientes:

1. Encabezar la mesa de deliberación de esta Corporación, en el desarrollo de su comisión respectiva.

2. Ordenar y coordinar las tareas de la Comisión Permanente respectiva y velar por su ordenado y eficaz funcionamiento.
3. Propiciar que los ediles que conforman las respectivas comisiones desarrollen cumplidamente sus responsabilidades, asistan y permanezcan en las sesiones. En su defecto trasladar de manera escrita la preocupación que el tema genere al presidente de la Corporación para que actúe de acuerdo a lo contemplado en este reglamento.
4. Coordinar con la Mesa Directiva de la Corporación y el personal auxiliar administrativo, el ejercicio y cumplimiento de algunas responsabilidades y funciones directamente relacionadas con el óptimo desarrollo de las comisiones.
5. Reunirse de manera ordinaria, una (1) vez por mes y extraordinariamente cuando se requiera.
6. Las demás que consagre este reglamento.

Parágrafo: De toda reunión que se realice en función de Mesa Directiva, debe quedar acta que será numerada y archivada consecutivamente.

ARTICULO 39. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PERMANENTE. Corresponde a los Presidentes de las Comisiones Permanentes ejercer las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones de las Comisiones Permanentes respectivas y cumplir con el orden del día preparado y ordenar los asuntos propios de la sesión.
2. Vigilar y velar por el buen desempeño de la Comisión y el cumplimiento de los términos de la presentación de ponencias, la repartición de los asuntos radicados en su comisión, la preparación y trámite de invitaciones, solicitudes específicas o generales de cuanto asunto se requiera para el normal y óptimo desarrollo de su comisión.
3. Remitir dentro del plazo y en las condiciones establecidas en este reglamento, los proyectos de Acuerdo aprobados, para que sean incluidos en el orden del día de la sesión Plenaria que permita surtir el segundo debate del mismo.
4. Velar y coordinar la asistencia de los ediles y la certificación con la firma en planilla de su asistencia.
5. Declarar abierta y cerrada las discusiones o votaciones que se sucedan al interior de la comisión que preside.

6. Coordinar con el o la auxiliar administrativo(a) el trámite que se debe dar, a las comunicaciones y demás documentos que se reciban para su comisión.
7. Presentar informe escrito semestral, de la gestión adelantada en su presidencia.
8. Integrar las comisiones accidentales que se requieran y redistribuir los asuntos de la comisión en las subcomisiones que considere pertinentes o que sean propuestas por los ediles o edilesas integrantes de la comisión.
9. Asistir a las reuniones programadas por la presidencia de la corporación.
10. Programar, convocar y presidir las reuniones de la Mesa Directiva de su comisión.
11. Las demás que le asigne este reglamento.

Parágrafo: Los presidentes de las comisiones deberán presentar informe periódicos de su gestión que deberá radicarse previamente por escrito y socializarse ante la plenaria. Este informe contendrá como mínimo la relación de los proyectos de acuerdo estudiados, los debates y las invitaciones cursadas así como las labores desarrolladas.

ARTÍCULO 40. INFORME DE LOS PRESIDENTES DE COMISIÓN. Los Presidentes de las Comisiones Permanentes rendirán informe trimestralmente en sesión ordinaria plenaria. El informe contendrá como mínimo una relación de los proyectos de acuerdo estudiados, los debates y las invitaciones cursadas así como las labores desarrolladas y que se consideren relevantes para el desempeño de la Comisión.

Parágrafo. Este informe deberá radicarse previamente ante la corporación, por escrito y será socializado ante la plenaria.

ARTICULO 41. FUNCIONES DE LOS SECRETARIOS DE LAS COMISIONES PERMANENTES. Son funciones de los Secretarios de las comisiones, las siguientes:

1. Apoyar el buen funcionamiento de los asuntos propios de la comisión.
2. Realizar el seguimiento a la elaboración de las actas de las sesiones respectivas y verificar el sentido de sus contenidos en coordinación con la presidencia de la comisión.
3. Dar constancia de los resultados de las votaciones que se realizan durante las sesiones de su respectiva comisión.

4. Durante las sesiones estar atento a las instrucciones del Presidente, realizar el llamado a lista de los ediles, registrar y leer las proposiciones, comunicaciones, proyectos de Acuerdo y demás documentos.
5. Las demás funciones que le asigne la Corporación a través de este reglamento.

CAPITULO VI

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

ARTÍCULO 42. SESIONES ORDINARIAS. Durante el período para la cual fue elegida la **JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL** se reunirá por derecho propio cuatro (4) veces al año en períodos de sesiones ordinarias así: El primer día calendario de los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

Las Comisiones Permanentes y la Plenaria de la **JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL** sesionarán válidamente para ejercer sus funciones normativas durante los periodos de sesiones ordinarias, sus prorrogas y extraordinarias.

Parágrafo 1. Cada período de sesiones ordinarias tendrá una duración de treinta (30) días calendario, prorrogables, a juicio de la misma corporación, hasta por diez (10) días calendario más.

Parágrafo 2. La prórroga de las sesiones ordinarias se decidirá mediante proposición presentada por cualquier edil y que sea aprobada por la mayoría simple de la Plenaria de la Corporación.

ARTÍCULO 43. SESIONES EXTRAORDINARIAS. La Corporación sesionará extraordinariamente por convocatoria que haga el Alcalde Local y por el término que éste le fije. Durante el periodo de sesiones extraordinarias la Corporación únicamente se ocupará de los asuntos que el Alcalde someta a su consideración, sin perjuicio de que ejerza la función de control social que le corresponde en todo tiempo.

ARTÍCULO 44. SESIONES POR COMISIONES PERMANENTES. Son aquellas que se realizan para tratar los asuntos propios de cada comisión de acuerdo a lo establecido en este reglamento. Las comisiones permanentes sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de control político en todo tiempo y momento correspondiente al período Constitucional de elección de los ediles.

ARTICULO 45. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE SESIONES. El Presidente de la Corporación presentará para su discusión y aprobación en tiempo

oportuno la propuesta de cronograma de sesiones para el siguiente mes, tanto para sesiones ordinarias como de comisiones permanentes.

Parágrafo 1. De igual forma se procederá en el caso de las sesiones extraordinarias, lo que implica la socialización del decreto local que convoca a la corporación, el objeto del mismo y los días establecidos para cumplir con este objeto. Corresponde al Presidente cursar a la comisión respectiva el material de estudio y concertar la propuesta de cronograma que deberá ser aprobado por la plenaria.

Parágrafo 2. El cronograma definitivo tanto para sesiones ordinarias como de comisiones permanentes debe hacerse público en tiempo oportuno y se establece como máximo plazo, las 5pm del penúltimo día hábil del mes que termina.

Parágrafo 3. Una vez aprobado el cronograma debe ser fijado en sitios visibles tanto al interior como por fuera de la corporación. Para los ediles además de una copia del mismo radicada en cada oficina, se les debe transmitir por la red interna de correos.

Parágrafo 4. Todo cronograma de sesiones de la **JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, para que sea publicado y valido debe contener como mínimo:

1. Número de la sesión consecutiva en el mes.
2. Fecha completa incluyendo día y mes.
3. Hora de citación para el desarrollo de la sesión
4. Comisión correspondiente o en su defecto sesión Plenaria
5. Tema principal.
6. Sin que sea indispensable, cuando sea importante o posible, se debe relacionar los nombres o cargos de los funcionarios o invitados en cada comisión o sesión Plenaria.

Parágrafo 5. Será responsabilidad ineludible de los presidentes de cada comisión presentar oportunamente a la Presidencia de la Corporación y de manera escrita, los temas que cada comisión desarrollará como parte de la agenda de trabajo. No hacerlo ameritará llamado de atención o constancia en acta y le corresponderá al presidente de la corporación establecer de acuerdo a lo relacionado en una bitácora guía los temas que se deban tratar en las comisiones no programadas debidamente.

Parágrafo 6. De los cronogramas oficiales publicados con las características atrás anotadas se debe establecer un archivo consecutivo.

Parágrafo 7. Para reformar el cronograma oficial de sesiones, se requiere que quien esté interesado en ello, radique una proposición dirigida al Presidente, que debe ser socializada y discutida en la comisión inmediatamente siguiente a la fecha de radicación, explicando claramente en su proposición, los cambios solicitados y especialmente las justificaciones para ellos.

Parágrafo 8. Si la decisión de la Corporación es a favor de modificar el cronograma, corresponde al Presidente de la Corporación expedir una resolución y publicarla adjunta de donde se haya publicado el respectivo cronograma.

Parágrafo 9. Se fija cinco (5) días hábiles antes del desarrollo de la comisión programada, como tiempo límite mínimo para que se surta todo el trámite anotado en los parágrafos que se relacionan con el cambio de cronograma.

ARTÍCULO 46. DURACIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL tanto las plenarias como las de las comisiones permanentes, tendrán una duración mínima de una (1) hora y máxima de cuatro (4) horas, salvo que se aprueben la moción de sesión permanente.

Parágrafo 1. Durante el desarrollo de las sesiones, el Presidente podrá ordenar máximo dos (2) recesos por el término que considere necesario. Vencido el término, reanudará la sesión sin interrupción alguna.

Parágrafo 2. Cumplidas las cuatro (4) horas de sesión y cuando se apruebe la moción de sesión permanente por el voto de la mayoría simple de la plenaria o de la comisión, el Presidente deberá declarar la sesión permanente y continuar con la sesión.

ARTÍCULO 47. APERTURA DE SESIÓN. El día y hora señalados en la convocatoria de sesión Plenaria o de las Comisiones Permanentes, el respectivo Presidente abrirá la sesión y solicitará al Secretario de la comisión, leer el orden del día y someterlo a aprobación. Una vez este se ha aprobado, se procede a su desarrollo, cuando es sesión de comisión se llamará a lista a los integrantes de esta y posteriormente a los ediles asistentes.

Cuando sea sesión Plenaria el Presidente llamará a lista en su totalidad a los ediles.

Parágrafo 1. Si efectuado el llamado a lista no se hubiere conformado quórum deliberatorio, el Presidente decretará un receso de hasta por treinta (30) minutos. Cumplido el receso sin que se conforme el quórum deliberatorio, se cancelará la sesión.

Parágrafo 2. La Comunidad asistente a las sesiones guardarán prudente silencio. Queda prohibido aplaudir las intervenciones. Cuando se presente desorden el Presidente a solicitud de cualquier edil o edilesa procederá así:

1. Ordenar que se guarde silencio
2. Solicitar prudente respeto al desarrollo de la sesión
3. Solicitar apoyo a la fuerza pública para que retire a los perturbadores.

Parágrafo 3. Ninguna persona podrá ingresar al recinto de sesiones armado, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancia psicotrópicas. No se podrá ingresar al recinto con mascotas.

Parágrafo 4. Durante el desarrollo de las sesiones y en el recinto de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, queda prohibido fumar y consumir sustancias psicotrópicas.

ARTÍCULO 48. ORDEN DEL DÍA. El orden del día para las sesiones Plenarias y de las Comisiones Permanentes, se adelantará de la siguiente manera:

Prevía verificación del quórum, se pone en consideración y se aprueba el orden del día. Surtido este asunto, se procede a desarrollarlo de la siguiente manera:

1. Llamado a lista y verificación del quórum
2. Lectura, discusión y aprobación del orden del día.
3. Aprobación de actas
4. Tema central de la sesión. (Uno o varios temas con excepción de sesiones extraordinarias, donde se abordara exclusivamente el tema citado)
5. Lectura, discusión y aprobación de proposiciones radicadas
6. Lectura de correspondencia
7. Varios

Parágrafo 1. Antes de aprobarse el orden del día, los ediles que soliciten el uso de la palabra podrán intervenir hasta por dos (2) minutos para referirse únicamente al mismo.

Parágrafo 2: El orden del día aprobado llevará la firma del Presidente

Parágrafo 3. El orden del día aprobado no podrá ser modificado antes de las dos (2) primeras horas de sesión. Cualquier modificación será solicitada por un edil de la comisión respectiva o de la Plenaria y se autorizará siempre y cuando se obtenga la mayoría simple para ello.

ARTÍCULO 49. SESIONES PÚBLICAS. Las sesiones Plenarias de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL y de sus Comisiones Permanentes serán públicas. Las reuniones que se realicen fuera de su sede oficial y los actos que en ellas se expidan carecen de validez, salvo las excepciones previstas en el artículo siguiente.

PARÁGRAFO: Corresponde al presidente de la corporación, coordinar con el alcalde local o quien este designe la manera como se permitirá el ingreso sin restricción a la comunidad que asista diariamente a las sesiones de la JAL sin distingo de día ni horario.

ARTÍCULO 50. SESIONES FUERA DE LA SEDE. Con el voto afirmativo de la mayoría simple de los ediles miembros de una comisión o de la Corporación para el caso de Plenarias, se podrá sesionar fuera de la sede oficial para atender asuntos propios de la localidad, en el sitio que se determine en la proposición que se apruebe para tal fin, la cual deberá contener los asuntos a tratar.

Parágrafo 1. El Presidente de la Corporación deberá expedir una resolución de traslado de sesión y debe leerse y aprobarse con suficiente anterioridad.

Parágrafo 2. Cualquier edil, las autoridades locales y/o la ciudadanía en general podrán mediante proposición radicada en la secretaría de la Corporación, solicitar la realización de una sesión por fuera de la sede.

ARTÍCULO 51. USO DE LA PALABRA DE LOS EDILES. Durante las sesiones Plenarias y de Comisiones Permanentes, ya sean ordinarias o extraordinarias y en el desarrollo del tema principal, los ediles podrán solicitar y hacer uso de la palabra siempre sobre el tema y en cada caso, su intervención no podrá ser superior a diez (10) minutos.

Parágrafo 1. Ningún edil o edilesa podrá intervenir más de dos (2) veces en la discusión de una proposición o en su modificación, con excepción del autor del proyecto y el autor de la modificación o los ponentes.

Parágrafo 2. De la misma manera no se podrá hablar más de una (1) vez cuando se trate de:

1. Propositiones para alterar o diferir el orden del día.
2. Propositiones de suspensión o que dispongan iniciar o continuar en el orden del día.
3. Apelaciones de lo resuelto por la Presidencia o revocatorias.

ARTÍCULO 52. REPLICA. Cuando a juicio de la Presidencia en el desarrollo de los debates se hicieren

alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre las personas o la conducta de un edil o edilesa, podrá concederse al aludido el uso de la palabra hasta por tres (3) minutos para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones.

A las alusiones no se podrá contestar sino en la misma sesión o en la siguiente, en caso de que el implicado no se encontrare presente. Cuando la alusión afecte el decoro o la dignidad de un partido o movimiento con representación en la Corporación, el Presidente podrá conceder a uno de sus voceros el uso de la palabra por el mismo tiempo y con las condiciones indicadas.

ARTÍCULO 53. INTERPELACIONES. Las interpelaciones consisten en la solicitud al Edil orador para que conceda el uso de la palabra, exclusivamente para la formulación de preguntas o de aclaración de algún aspecto que aquel esté tratando y requiere la autorización de la Presidencia de la comisión o de la Corporación según el caso.

La interpelación tendrá una duración máxima e improrrogable de tres (3) minutos. Si excede este límite o no se dirige solicitud de aclaración o pregunta, el Presidente de la comisión o de la Corporación le retirará la autorización para interpelar y dispondrá que el Edil orador continúe su exposición.

El orador podrá solicitar al Presidente no conceder la autorización de interpelación hasta tanto termine su intervención. En ningún caso se concederá más de dos (2) interpelaciones al mismo orador, del mismo edil.

ARTÍCULO 54. USO DE LA PALABRA DE FUNCIONARIOS E INVITADOS. Los funcionarios e invitados por la Corporación hablarán en el momento en que el Presidente de la Corporación o de las Comisiones Permanentes les conceda el uso de la palabra.

Lo harán únicamente para referirse al tema debatido y tendrán para ello hasta veinte (20) minutos. Si estiman que necesitan más tiempo, deberán solicitar autorización al Presidente para una extensión del tiempo y continuar con su exposición. Para el caso el Presidente de la Corporación o de la comisión permanente fijara el tiempo adicional asignado o en su defecto no limitará el tiempo de intervención del invitado de acuerdo a su juicio.

ARTÍCULO 55. ACTAS. De las sesiones plenarias y de comisiones permanentes de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, los auxiliares administrativos asignados a la Corporación, previa coordinación y establecimiento de responsabilidades, levantarán en tiempo real actas que contendrán una relación sucinta de los temas debatidos, de las inter-

venciones, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas y las decisiones adoptadas. Dichas actas se elaborarán con base en el desarrollo de la sesión correspondiente.

Deben incluir orden del día aprobado, lugar, fecha, hora, nombre de los ediles asistentes a la sesión y funcionarios invitados. Aprobado el orden del día, el respectivo Presidente someterá a aprobación el acta de la sesión anterior, la cual deberá ser puesta previamente en conocimiento de los ediles a través de la red interna de la Corporación.

Parágrafo 1. Los Presidentes invitarán e insistirán a quienes usen la palabra durante el desarrollo de la sesión para que sean concretos en sus intervenciones y que, estas guarden correlación con los temas en discusión.

Parágrafo 2. La Mesa Directiva de la Corporación para las sesiones plenarias y los secretarios en las respectivas comisiones, deben proceder a verificar antes de iniciar la respectiva sesión, la existencia y pertinencia de las actas correspondientes. En caso de existir algún tipo de ajuste o corrección se entenderá incluido para la siguiente acta de la plenaria o de las comisiones respectivas y su aprobación se registrará con dicha salvedad.

Parágrafo 3. El resumen sucinto del que trata el presente artículo deberá estar impreso siempre para ser leído, discutido y aprobado en la sesión plenaria o de comisión correspondiente. Cualquier edil o edilesa por medio de constancia en el acta, podrá llamar la atención al Presidente de la Corporación o a las Mesas Directivas si observa irregularidad e incumplimiento en lo contemplado en este artículo.

Parágrafo 4. Por ningún motivo, en adelante, ninguna sesión podrá omitir la lectura y aprobación del resumen del acta anterior.

ARTÍCULO 56. GRABACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN DE LAS SESIONES. Las sesiones de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL deberán ser grabadas en su totalidad.

La grabación y la digitación del contenido de las grabaciones será responsabilidad de un Auxiliar Administrativo de la Corporación, de acuerdo al ejercicio de coordinación que habla el artículo anterior.

En su transcripción se deberá conservar el sentido de lo expresado por los intervinientes. Las grabaciones y su transcripción deberán conservarse en las condiciones de archivo apropiados con copia de seguridad y su propósito será el atender solicitudes o consultas que eleven los ediles, autoridades competentes o personas interesadas.

Parágrafo 1. La transcripción total de las actas se hará únicamente por solicitud de un edil o edilesa, de autoridad competente o para responder derecho de petición presentado por cualquier ciudadano. Deberá preservar la fidelidad de lo expresado y su contenido será certificado por el Secretario de cada comisión o en su defecto por el presidente de la Corporación.

Parágrafo 2. Si algún presidente considera que para la aprobación de un acta transcrita textualmente, se debe dar lectura al pie de la letra, lo ha de proponer y justificar a la plenaria o a la comisión, según sea el caso, antes de aprobar el orden del día y este debe contener expresamente ese requerimiento. Igualmente corresponde al presidente definir si acepta o no la solicitud que en el mismo sentido presente un edil o edilesa.

Parágrafo 3. Cualquier aspecto concerniente a las actas y que no se contemple en este reglamento, se constituye en asunto susceptible de reglamentar a través de resolución preparada y propuesta por la Mesa Directiva de la Corporación y que debe surtir suficiente debate y aprobación por la Plenaria de la Corporación o en su defecto por la constitución de un quórum especial.

Parágrafo 4. La alcaldía local deberá garantizar el efectivo y oportuno cumplimiento del presente artículo.

CAPITULO VII

EJERCICIO DE CONTROL POLÍTICO Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 57. CONTROL POLÍTICO Y VIGILANCIA. Corresponde a la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL en su función de control político, vigilar, debatir o controvertir la gestión que cumplen todas las autoridades locales, distritales y nacionales, cuando tenga efecto o acción en la localidad y estén en contravía de los postulados constitucionales del Estado Social y Democrático de derecho, de las políticas públicas y la garantía y respeto de los derechos humano.

Para el cumplimiento de esta función de control, los ediles podrán presentar la proposición que estimen convenientes, según el tema en las Comisiones Permanentes o en las Plenarias, tanto en sesiones ordinarias como en extraordinarias.

ARTÍCULO 58. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES DE INVITACIÓN O DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN. Las proposiciones pueden ser de invitación o de solicitud de aclaración. Se pueden presentar de manera individual, por bancadas o grupales y corresponde, si son aprobadas, a quienes las presentan, en

coordinación con la Mesa Directiva de la Corporación o de las comisiones según el caso, estudiar, preparar y asumir el desarrollo del debate y la deliberación, exclusivamente sobre el tema objeto de su proposición. Las proposiciones serán sometidas a votación para su aprobación en la plenaria o en la comisión permanente respectiva.

En caso de ser aprobadas llevarán fecha, numeración única y continua por año, seguidas de la palabra “plenaria” o “comisión” según corresponda y relacionadas en un libro abierto en la Corporación para ese fin.

Corresponde a las Mesas Directivas de la Corporación y de las comisiones, hacer seguimiento y propiciar la programación de las sesiones necesarias. El edil o grupo de ediles proponentes podrán solicitar mediante certificación en acta, que se agilice o se explique públicamente las dificultades presentadas para el desarrollo o programación del debate propuesto.

ARTÍCULO 59. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES. Toda proposición de invitación o de solicitud de aclaración, presentada a esta Corporación, deberá hacerse por escrito y contendrá el tema, una relación de inquietudes o situaciones que merecen aclaración, ilustración o respuesta, relación de quienes invitan y de los funcionarios o personas invitadas.

La relación de inquietudes deberá ser enviada a través de la red interna de la Corporación, para conocimiento de todos los ediles.

ARTÍCULO 60. FUNCIONARIOS SUJETOS A INVITACIÓN. En cumplimiento de la función de control político y vigilancia a la gestión pública en lo local, La JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL podrá invitar al Alcalde(sa) Local, Gerentes de las Entidades Descentralizadas Locales, Personero(a) y Contralor(a) Local, Autoridades de Policía, Autoridades Sanitarias y en general a todos los funcionarios(as) Locales o Distritales, Líderes(as) Representantes de organizaciones Sociales o Comunales e incluso a contratistas que ejecutan recursos del fondo de desarrollo local y de las diferentes secretarías del distrito.

Toda proposición de invitación, una vez aprobada corresponde al presidente de la comisión o de la corporación, dar el trámite correspondiente, junto con la relación de inquietudes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a la entidad o entidades correspondientes.

La administración local facilitará el trámite y entrega de la correspondencia necesaria.

La comunicación debe insistir y requerir respuesta tanto en medio magnético o por correo electrónico,

como en original impreso y firmado radicado en la Corporación, fijando un plazo de máximo diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha del radicado, para recibirla.

Si la complejidad del tema en cuestión lo amerita, se podrá solicitar por medio escrito, una ampliación del plazo para contestar, la cual no puede ser superior a tres (3) días hábiles adicionales.

Parágrafo 1. En las respectivas invitaciones se invocará, de ser necesario, los artículos atinentes contemplados en el código disciplinario único o ley 734 del 2002, el código contencioso administrativo, o cualquier otra norma que aplique, cuando sea pertinente para garantizar la participación y atención de los invitados.

Parágrafo 2. De toda sesión de control político y vigilancia a la gestión Local el Secretario de la comisión o el Presidente según el caso, hará un resumen de conclusiones y compromisos que debe ser socializado por la red interna para todos los ediles, con el fin de poder hacer seguimiento y control a sus cumplimientos.

Parágrafo 3. Si el debate fuera programado en dos (2) oportunidades y por causa imputable a quienes lo proponen no se lleve a cabo, la proposición será archivada automáticamente. De igual forma serán archivadas aquellas proposiciones que pasadas un (1) año no hayan sido aprobadas o debatidas.

ARTÍCULO 61. INASISTENCIA A LA INVITACIÓN. Si el o los funcionarios invitados para un debate de control social, no asisten sin mediar justificación, corresponde a la Presidencia de esta corporación en coordinación con la Mesa Directiva de la comisión correspondiente dar traslado de la situación al organismo de control local o distrital competente para que realice la debida investigación.

Parágrafo. Esta Corporación insistirá a los funcionarios sobre las situaciones que constituyen justa causa y que se constituirán en causales aceptados por esta Corporación para la inasistencia a la invitación propuesta. Se entiende por justa causa, la calamidad pública o doméstica, la grave perturbación del orden público, la enfermedad debidamente certificada, las comisiones de servicios y los periodos legales de vacaciones.

ARTÍCULO 62. USO DE LA PALABRA EN EL DESARROLLO DEL DEBATE. Todo debate de control político será convocado mediante proposición como se contempla en artículos anteriores de este capítulo. El o los ediles que hicieron la proposición contarán con treinta (30) minutos para presentar sus argumentos. Si media una solicitud expresa del o los ediles que presentaron la proposición y a juicio de la presidencia

es justificada, este podrá conceder solamente y por una vez, una adición de tiempo de hasta quince (15) minutos.

A continuación, las intervenciones se efectuarán en el siguiente e inmodificable orden: Los funcionarios invitados hasta por treinta (30) minutos, los ediles no proponentes hasta por diez (10) minutos cada uno de ellos, los organismos de control hasta por quince (15) minutos cada uno y los ciudadanos y organizaciones civiles por el termino que establezca la presidencia.

Parágrafo 1. En todo debate de control deben ser escuchados los funcionarios invitados.

Parágrafo 2. Los tiempos de los invitados, funcionarios u organismos de control pueden ser modificados a juicio del Presidente y por solicitud expresa de los interesados.

Parágrafo 3. Si los motivos de la proposición se sostienen principalmente en quejas o denuncias de ciudadanos, corresponde a quienes presentaron la proposición definir la metodología para que en un número no superior a tres (3) de ellos, se distribuyan un total de quince (15) minutos y presenten sus quejas o denuncias. Estas intervenciones harán parte de la primera parte de la sesión de control político y vigilancia. Este tiempo constituirá la máxima adición designada por el Presidente al tiempo inicial de 30 minutos otorgado a los proponentes.

ARTÍCULO 63. INFORMES DE LOS FUNCIONARIOS. Sin perjuicio de los informes periódicos presentados a esta Corporación por funcionarios y autoridades locales y distritales, la Corporación o cualquiera de sus miembros, solicitará a las autoridades locales y distritales, organismos de control y auditoria, los informes que estime convenientes. Dichos informes estarán ajustados a las disposiciones contempladas en el decreto ley 1421 de 1993 y a las normas vigentes en el Distrito Capital o la Nación.

ARTICULO 64. ANÁLISIS DE LOS INFORMES. Corresponde a la Corporación a través de las comisiones y las plenarias, evaluar los informes periódicos que son radicados por las autoridades y entidades locales.

Para ello se programaran las sesiones respectivas necesarias para su estudio. De todo informe que se presente a esta Corporación de manera incompleta, tendenciosa o equivocada, se dará traslado a los organismos de control.

Los informes semestrales o anuales, en especial aquellos que referencien el cumplimiento de metas del plan de desarrollo, de acuerdo a como lo contempla la norma, serán analizados y evaluados en sesiones plenarias.

ARTÍCULO 65. SUBCOMISIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL. Los Presidentes podrán nombrar subcomisiones de vigilancia y control de la gestión de las autoridades locales. Dicha subcomisión se aplica a lo establecido en el artículo 41 de comisiones accidentales y si se requiere dará traslado de su informe a los organismos de control, según sea el caso.

CAPITULO VIII

ORIGEN Y TRÁMITE DE LOS PROYECTO DE ACUERDO

ARTÍCULO 66. INICIATIVA. Los proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por los ediles, el correspondiente alcalde, o las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias que tengan sede en la localidad. También los ciudadanos conforme a la respectiva ley estatutaria, como se establece en el artículo 76 del decreto 1421 de 1993

Parágrafo 1: Los proyectos de Acuerdo pueden ser presentados por iniciativas individuales o por bancadas. Cuando la iniciativa sea individual deberá observar y cumplir lo establecido por los estatutos de su partido o grupo político.

Parágrafo 2. Los ediles según la congestión de proyectos de Acuerdo radicados, pueden por conciliación, priorizar el estudio y debate de unos sobre otros.

ARTÍCULO 67. RADICACIÓN. Todo proyecto de Acuerdo, de iniciativa de los ediles, de las organizaciones cívicas, sociales y comunitarias y/o de los ciudadanos podrá ser radicado en cualquier época, sin perjuicio de aquellos incluidos por el Alcalde dentro de las sesiones extraordinarias.

Los proyectos de Acuerdo deben ser radicados ante el Auxiliar Administrativo designado por la presidencia de la Corporación para tal fin, en físico, con original y dos copias y adicionalmente en medio magnético.

Corresponde a este auxiliar ponerlo de inmediato en la red interna de la Corporación, para el conocimiento y consulta de los ediles.

El Presidente de la Corporación, según la materia de que trate el proyecto de Acuerdo, designará en sesión Plenaria citada para este fin, a máximo tres (3) ediles como ponentes y lo repartirá a la respectiva Comisión Permanente para surtir el primer debate, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la designación de ponentes.

La Presidencia de la Corporación tomará las medidas necesarias para divulgar a la comunidad en general, sobre dichos proyectos de Acuerdo, apoyándose para

ello en la página web de la Alcaldía, la red interna de la Corporación, las carteleras de la Alcaldía Local, redes sociales, entre otros medios.

Todos los ediles y edilesas recibirán copias de los proyectos de acuerdo radicados en medio magnético a través del respectivo correo electrónico.

ARTÍCULO 68. CONTENIDO Y UNIDAD DE MATERIA. Todo proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. El Presidente de la Corporación devolverá a su autor la iniciativa que no cumpla con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Plenaria de la Corporación. Los proyectos de Acuerdo deben ir acompañados de una exposición de motivos que contenga como mínimo:

1. Sustento jurídico
2. Razones técnicas del proyecto
3. Los Alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor (a)

ARTÍCULO 69. DESIGNACIÓN DE PONENTES. Para todo proyecto de Acuerdo, el presidente de la Corporación realizará en procedimiento democrático la designación de ponentes para los debates de los proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Corporación, garantizando la participación de las minorías. En este procedimiento se realizará designar de tres (3) ediles para que preparen y presenten ponencia. La designación se hará por postración y votación de mayoría simple, garantizando por lo menos 1 ponente de las minorías. Los ponentes designados para el primer debate serán los mismos para el segundo debate. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la Secretaría de la comisión permanente cuando se trate de primer debate o ante la presidencia de la Corporación, si se trata de segundo debate dentro del término fijado en el presente reglamento y debe concluir. La conclusión de una ponencia solo puede ser positiva o negativa.

En todo caso, un edil pueden ser ponentes de dos o más proyectos de Acuerdo una vez se hayan evidenciado la participación de los demás integrantes de la Junta Administradora Local.

Parágrafo 1: Las ponencias pueden ser individuales o colectivas. Dos ediles ponentes pueden decidir presentar ponencia colectiva.

Parágrafo 2: Si los ediles o edilesas designados deciden presentar ponencia colectiva es obligación nombrar un Coordinador(a), quien deberá realizar las

reuniones necesarias para discutir conjuntamente el tema, en procura de unificar criterios y sustentar ante la comisión los fundamentos de la ponencia.

Parágrafo 3: El o los Ediles autores de un proyecto de acuerdo, no podrán actuar como ponentes del mismo.

Parágrafo 4. Los ediles ponentes deben para preparar y presentar su ponencia, considerar cuando menos los siguientes aspectos.

1. Estudio de los antecedentes generales e históricos de la propuesta
2. Análisis detallado y descrito del componente jurídico de la propuesta.
3. Análisis técnico y si es del caso financiero de la propuesta
4. Finalmente, la postura política de su ponencia.
5. Presentar su conclusión, positiva o negativa como se menciona antes.

ARTÍCULO 70. PRESENTACIÓN EN AUDIENCIA PÚBLICA DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO.

El Presidente de la comisión a la que se encuentre asignado un proyecto de Acuerdo, en coordinación con los ponentes designados y el autor, deberán convocar y desarrollar una audiencia pública de presentación y socialización del mismo donde se recojan sugerencias y aportes por parte de los convocados. Lo anterior debe darse antes del primer debate del respectivo proyecto de acuerdo.

Parágrafo. La Audiencia Pública no podrá realizarse en el marco de sesión de la Corporación.

ARTÍCULO 71. ACUMULACIÓN DE PROYECTOS.

Cuando se presenten proyectos de Acuerdo que en su contenido tengan unidad de materia, el Presidente procederá a su acumulación. Si se presenta un Proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el Presidente lo enviará al coordinador de ponentes del primer proyecto en estudio para su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate será improcedente la acumulación.

El coordinador deberá informar sobre la totalidad de propuestas que le han sido entregadas, argumentando además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.

ARTÍCULO 72. PRESENTACIÓN DE LAS PONENCIAS.

El informe de los ponentes será presentado en original y copia, y remitido por correo electrónico junto con el pliego de modificaciones en caso que lo hubiere, a la Secretaría respectiva dentro de los diez (10) días

siguientes a la fecha de la designación e inmediatamente se pondrán en la red interna de la Corporación, para que surta el proceso de divulgación y publicación.

Parágrafo 1. En los casos que por su complejidad o tamaño del proyecto se requiera un plazo adicional, el(los) ponente(s) deberán solicitarlo en forma escrita a la respectiva secretaría de comisión o a la Presidencia de la Corporación.

Parágrafo 2. Cuando un edil omita la responsabilidad de presentar la ponencia para la que fue designado, y no medie justificación válida para esto, no será designado ponente nuevamente durante el resto del periodo constitucional.

ARTÍCULO 73. NUMERO DE DEBATES. Para que un proyecto se convierta en Acuerdo debe ser aprobado por la Corporación en dos debates celebrados en días distintos. El primero se realizará en la Comisión respectiva y el segundo debate se realizará en sesión Plenaria.

El proyecto de Acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser reconsiderado por la Corporación, a solicitud de su autor, de un edil o del Gobierno Local. Dicha solicitud se presentará en la misma sesión en la que se negó el proyecto, para que se tramite en la siguiente plenaria. Si la Corporación decide que se tramite, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

Parágrafo 1: Los proyectos de Acuerdo aprobados en primer debate deben remitirse al Presidente de la Corporación, para ser sometidos a segundo debate ante la sesión Plenaria, mínimo dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su aprobación en la comisión respectiva.

Parágrafo 2: En el segundo debate no se podrán introducir modificaciones o adiciones al texto aprobado por la comisión. Excepto cuando estas se hagan a título de proposiciones y sean debatidas y aprobadas por la mayoría simple.

ARTÍCULO 74. RETIRO DEL PROYECTO DE ACUERDO. El autor de un proyecto de Acuerdo podrá retirarlo antes de que se radique la ponencia para primer debate. El retiro deberá solicitarse por escrito ante el Presidente de la Corporación y éste lo comunicará al Presidente de la Comisión Permanente en la que se encuentra radicado el proyecto y a los ponentes para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.

ARTÍCULO 75. DESARROLLO DE LOS DEBATES. Para la discusión de un proyecto de Acuerdo, el Presidente de la Corporación o de la respectiva comisión Permanente, abrirá el debate con la fórmula siguiente

“Se abre el debate sobre el Proyecto de Acuerdo número (...) cuyo título es (...)”.

A continuación se dará la palabra en el siguiente orden:

1. A los ponentes para que rindan un resumen ejecutivo de la ponencia y su conclusión, sin necesidad de dar lectura por secretaría a la misma, por un tiempo no superior a los quince (15) minutos. En caso de ausencia de autores y/o ponentes el Presidente podrá continuar el trámite si las condiciones del proyecto así lo determinan.
2. Luego se dará la palabra a los autores de la iniciativa hasta por diez (10) minutos.
3. Posteriormente a los ediles en el orden en que la hayan solicitado, conforme al tiempo que establece este reglamento.
4. Una vez terminen de hablar los ediles, podrá concederse el uso de la palabra a los funcionarios de la Administración, al Contralor y Personero Local si así lo solicitaren, en un tiempo no superior a los diez (10) minutos cada uno.
5. La comunidad puede participar siempre y cuando se haya inscrito en el libro de intervenciones registrándose con al menos 24 horas de antelación y le corresponde al presidente determinar el tiempo asignado.

ARTÍCULO 76. INTERVENCIÓN DE FUNCIONARIOS Y CIUDADANOS. Durante la discusión de los proyectos de Acuerdo podrán intervenir: El Alcalde Local, Gerentes o Directores de las Entidades Descentralizadas Locales, Personero Local, Veedores y Contralor Local, Representantes de la administración distrital y de la comunidad a criterio y aval del Presidente de comisión y el de la Corporación.

Parágrafo 1: La Secretaría de la comisión respectiva de forma permanente, deberá hacer público el mecanismo de participación para la comunidad local, fijando un aviso en lugar visible en la Sede de la Corporación y en la Página Web, donde se establezca el procedimiento para que la ciudadanía pueda intervenir, en la discusión y debate del proyecto de Acuerdo.

Parágrafo 2: Corresponde al presidente de la Corporación determinar los mecanismos necesarios para informar y convocar a la comunidad interesada en participar en el debate del proyecto de acuerdo.

ARTÍCULO 77. CIERRE DE DELIBERACIÓN. Cuando ningún edil, edilesa o funcionario solicite la palabra para intervenir en la discusión, el Presidente respectivo anunciará que la discusión va a cerrarse y si nadie pidiera la palabra la declarará cerrada. Cerrada la

discusión se procederá a la votación y solo se podrá hacer uso de la palabra para pedir que la votación sea nominal.

Parágrafo 1: La votación de las ponencias se hará con base en su conclusión, es decir positiva o negativa. La discusión de sus modificaciones se hará dentro de la votación del articulado.

Parágrafo 2: El texto de las ponencias se adjuntará al acta de la sesión respectiva y se conservará también copia de las mismas en el archivo de documentos del proyecto correspondiente.

Parágrafo 3: Cuando la ponencia no es colectiva, pero la conclusión de ellas es la misma, se procederá a la unificación de las mismas, a discreción de los ponentes.

Parágrafo 4: Cuando se niegue una ponencia negativa y no exista ponencia positiva, se entenderá que los integrantes de la Comisión o la Plenaria están interesados en continuar con el estudio del proyecto y para tal efecto, cualquiera de los integrantes de la comisión o la plenaria presentará una proposición supresiva en forma escrita, donde se señalara la intención de continuar con el estudio del proyecto, la cual se someterá a votación de la respectiva comisión o de la plenaria. Si fuere negada se archivara el proyecto.

ARTÍCULO 78. APROBACIÓN. Sin necesidad de dar lectura al texto del articulado de los proyectos de Acuerdo, este deberá ser sometido a votación en bloque, salvo los artículos que se pida suprimir, modificar o adicionar, los cuales deberán ser discutidos uno por uno y será aprobado por mayoría simple de los integrantes de la respectiva comisión o de la plenaria, excepto los proyectos que por ley requieran de votación calificada.

Parágrafo 1: La votación de todo proyecto de Acuerdo deberá tener el siguiente orden: Ponencia, título, atribuciones, consideraciones y articulado.

Parágrafo 2: El Presidente de la plenaria o de la comisión podrá omitir la lectura al texto del articulado de los proyectos de Acuerdo, salvo solicitud en contrario, caso en el cual la decisión se someterá a votación.

ARTÍCULO 79. REVOCATORIA DE LA APROBACIÓN. Por solicitud escrita y motivada de uno o más ediles la aprobación de un proyecto de Acuerdo puede ser revocada total o parcialmente durante la misma sesión o sesiones en que se discuta y apruebe. La solicitud y la revocatoria deberán ser aprobadas por la mayoría simple de la Comisión o de la Plenaria según el caso.

ARTÍCULO 80. SANCIÓN Y VIGENCIA DEL ACUERDO. Aprobado un proyecto de Acuerdo, será suscrito por el Presidente de la Corporación y por el Presidente de la comisión permanente donde se estudio y debatió, dentro de los tres (3) días calendarios siguientes a su aprobación y se enviará a más tardar dentro de los tres (3) días calendarios siguientes al Alcalde Local para su sanción.

Parágrafo. Corresponde al presidente de la corporación verificar el cumplimiento de todos los trámites y anexos requeridos para que el acuerdo aprobado sea remitido correcta y oportunamente a la oficina del Alcalde Local para su estudio.

De la misma manera el Presidente debe verificar la existencia en archivo de todos los documentos enviados, la entrega de una copia del documento final radicado ante la administración a todos y cada uno de los ediles de la corporación y finalmente hacer seguimiento para que se cumplan los términos legales bien para las objeciones de los acuerdos o para su sanción y publicación.

En caso de su sanción el presidente de la Corporación debe informar a la Plenaria el número y la fecha del registro en la Imprenta Distrital.

ARTÍCULO 81. ARCHIVO. Serán archivados los Proyectos de Acuerdo que no fueron discutidos al término de las sesiones en que fueron presentados. Deberán volverse a presentar si se desea que la Corporación se pronuncie sobre ellos. También serán archivados los proyectos de Acuerdo en los que se aprobó ponencia negativa en primero o segundo debate. Así mismo, serán archivados los proyectos de Acuerdo que se encuentre en curso al terminar el período constitucional.

ARTÍCULO 82. OBJECIONES. Dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del proyecto de Acuerdo aprobado en la Corporación, el Alcalde(sa) Local podrá objetarlo por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. Si la Corporación no estuviera reunida, las objeciones se publicarán en el Registro Distrital y serán estudiadas en la sesión inmediatamente siguiente.

En sesión plenaria, la Corporación decidirá previo informe de la comisión accidental que la Presidencia designe para el efecto. Las objeciones solo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación.

Parágrafo 1: La Comisión Accidental tendrá tres (3) días calendario contados a partir de la fecha en que se reciba la designación para rendir el informe correspondiente ante la sesión Plenaria. La Plenaria deberá decidir en esa misma sesión.

Parágrafo 2: Si las objeciones presentadas fueren parciales, sin que se cambie el espíritu del proyecto y la Corporación las encontrare fundadas se podrá subsanar el proyecto introduciéndole las modificaciones, adiciones o supresiones necesarias, aprobadas por la Plenaria y se remitirá el proyecto nuevamente al Alcalde Local para la respectiva sanción.

ARTÍCULO 83. OBJECIONES POR INCONVENIENCIA. Las objeciones por inconveniencia serán consideradas por la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que la Corporación las rechazare, el (la) Alcalde (sa) Local deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo. Si las declare fundadas se procederá al archivo del proyecto.

ARTÍCULO 84. OBJECIONES JURÍDICAS. Si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y la Corporación las rechazare, el proyecto de acuerdo será enviado por el Alcalde Local dentro de los cinco (5) días siguientes al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, acompañado de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta la Corporación para rechazarlas.

Si el Tribunal las declare fundadas, se archivará el proyecto de Acuerdo. Si decidiere que son infundadas, el Alcalde Local lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la notificación respectivo. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación lo sancionará y ordenará su promulgación.

ARTÍCULO 85. PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. Sancionado un Acuerdo se publicará inmediatamente en el Registro Distrital para los efectos de su promulgación.

ARTÍCULO 86. SECUENCIA NUMÉRICA DE LOS ACUERDOS. Los Acuerdos debidamente sancionados tendrán secuencia numérica indefinida establecida a partir del año 2008

CAPITULO IX

PROPOSICIONES, MOCIONES, VOTACIONES Y QUÓRUM

ARTÍCULO 87. CLASES DE PROPOSICIONES. Las proposiciones se clasifican para su trámite en:

1. **SUPRESIVAS.** Cuando se propone suprimir total o parcialmente uno o más artículos de un proyecto de Acuerdo, el contenido de un informe, ponencia o una proposición.

2. **ADITIVAS.** Cuando se propone adicionar los artículos de un proyecto de Acuerdo o el texto de informe, ponencia o proposición.
3. **SUSTITUTIVAS.** Cuando se propone sustituir el título, atribuciones o el articulado de un proyecto de Acuerdo, el texto de un informe o una proposición. Esta proposición deberá presentarse por escrito de manera clara, concreta y completa. Se discute y vota primero. Si es aprobada, la inicial queda negada y viceversa. No podrá haber ninguna proposición sustitutiva de la sustitutiva.
4. **DIVISIVAS.** Cuando se propone dividir un artículo o capítulo de un proyecto de Acuerdo o el texto de un informe, ponencia o proposición.
5. **ASOCIATIVAS.** Cuando se propone reunir artículos o capítulos de un Proyecto de Acuerdo o ponencia.
6. **TRANSPPOSITIVAS.** Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de Acuerdo o ponencia.
7. **DE INVITACIÓN O DE SOLICITUD DE ACLARACIÓN.** Cuando se propone invitar para el debate a funcionarios o autoridades de la administración Local o Distrital. Las proposiciones de invitación que versen sobre temas, asuntos o materias similares deberán ser acumuladas para ordenar y hacer más productiva la programación y el desarrollo de los debates, cuando así lo disponga el Presidente respectivo. Las proposiciones de solicitud de aclaración surtirán trámites equivalentes.

Parágrafo. Cualquier aspecto concerniente a las proposiciones de que trata este artículo y que no se contemple en este acuerdo local, se constituye en asunto susceptible de reglamentar a través de resolución motivada preparada y propuesta por la Mesa Directiva de la Corporación y suficientemente debatida y aprobada por la Plenaria de la Corporación o en su defecto por la constitución de un quórum de su mayoría simple.

ARTÍCULO 88. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES ESPECIALES. Toda proposición especial deberá presentarse de conformidad con lo previsto en este reglamento y serán sometidas a votación para su aprobación en la Plenaria o en la Comisión Permanente.

ARTÍCULO 89. MOCIONES EN EL USO DE LA PALABRA. Las mociones en el uso de la palabra se concederán a juicio del respectivo Presidente durante dos (2) minutos y se clasifican para su trámite en:

1. **Moción de Aclaración.** Es la solicitud de uso de la

palabra para que se aclare algún punto específico del debate o lo expresado por el edil orador.

2. **Moción de orden.** Es la solicitud de uso de la palabra para hacer caer en cuenta al Presidente de la sesión o a los demás, sobre posibles desviaciones del tema materia de estudio, la secuencia en el orden de las intervenciones o sobre cualquier incumplimiento del reglamento de la Corporación. Si la moción es procedente el Presidente tomará las medidas necesarias para corregir desviaciones que se presenten.
3. **Moción de Sesión permanente.** Es la solicitud de la palabra para que se prolongue la Plenaria o la Comisión Permanente que se adelanta. Procederá dentro de los últimos treinta (30) minutos antes de terminar las cuatro (4) horas de la correspondiente sesión.
4. **Moción de Suficiente Ilustración.** Es la solicitud del uso de la palabra para que la Plenaria o la Comisión Permanente declaren agotada la discusión sobre el tema y se proceda inmediatamente a la votación o al punto siguiente del orden del día, según corresponda. Podrá ser solicitada por cualquier edil cuando hayan intervenido por lo menos tres (3) ediles o edilesas y si es del caso la administración, invitados o comunidad y se estime que hay claridad sobre el tema. La moción será presentada y sometida a votación, una vez termine el edil que esté en uso de la palabra.

ARTÍCULO 90. DEFINICIÓN DEL VOTO. El voto es el acto individual por medio del cual cada edil o edilesa declara su voluntad política, social y cultural en relación el tema que se discute en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 91. NATURALEZA DE LA VOTACIÓN. La JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL declara su voluntad mediante la votación de los ediles en la Plenaria o en las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 92. DERECHO Y OBLIGACIÓN DEL VOTO. Los ediles y las edilesas en ejercicio tienen el derecho y la obligación de votar los asuntos sometidos a su consideración, estudio o decisión.

Todo edil que esté presente en la sesión donde se vayan a tomar decisiones mediante el voto está obligado a votar. No obstante, podrá abstenerse de hacerlo única y exclusivamente cuando se encuentre legalmente impedido para ello, expresando claramente los motivos del impedimento.

ARTÍCULO 93. OPORTUNIDAD DE LA VOTACIÓN. Ninguna votación podrá efectuarse sin que previa-

mente se haya realizado la postulación o discusión debidamente cerrada por el Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente.

Las votaciones en sesiones Plenarias requieren de la presencia del Presidente de la Corporación. En las Comisiones Permanentes, además debe estar presente el presidente lo estará el secretario de la misma.

ARTÍCULO 94. CLASES DE VOTACIÓN. La JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL en sesión Plenaria o de sus Comisiones Permanentes, tomará las decisiones que se requieran mediante el empleo de dos (2) clases de votaciones a saber: Ordinaria y nominal.

ARTÍCULO 95. VOTACIÓN ORDINARIA. Se efectúa por un golpe sobre la mesa. Si se pidiera la verificación, ésta se hará observando el siguiente procedimiento:

Los ediles y edilesas que estén por la decisión afirmativa, levantarán el brazo y permanecerán así mientras el Secretario o el Presidente de la comisión o Plenaria los cuenta y publica su número.

Luego lo hacen los ediles y edilesas que estén por la negativa y se procede de igual forma y publica su número. Finalmente el respectivo Secretario informa al Presidente sobre el resultado de la votación.

Parágrafo: En este sentido, cuando proceda la votación ordinaria y se solicite su verificación, en todo caso, el Secretario dejará constancia de los ediles que participaron en la votación y de su voto positivo o negativo.

ARTÍCULO 96. VOTACIÓN NOMINAL. El Secretario de la comisión o el Presidente de la Corporación, llamará a lista a cada edil o edilesa y éste expresará su voto diciendo únicamente SI o NO según sea su voluntad.

El resultado de la votación nominal constará en el acta con la expresión de los nombres de los votantes y del voto que cada uno hubiere dado.

Durante la votación nominal el edil o edilesa que desee explicar su voto deberá solicitar la palabra al respectivo Presidente, para lo cual se le otorgará inmediatamente el uso de la palabra máximo hasta por tres (3) minutos.

ARTÍCULO 97. VOTO EN BLANCO. Se considera como voto en blanco en las elecciones que realice la Corporación, el que así se exprese públicamente por el edil o edilesa. El voto en blanco es válido para los efectos del cómputo.

ARTÍCULO 98. EMPATES EN LA VOTACIÓN. En caso de empate o igualdad en la votación de un pro-

yecto o cualquier otra decisión se procederá a una segunda votación en la misma o en sesión posterior, según lo estime el Presidente de la Comisión o de la Plenaria. Si en esta oportunidad se presenta nuevamente empate la Presidencia, sin discusión, ordenará que se repita por una vez más la votación, si en ésta tercera votación no se dirime el empate se ordenará nueva fecha de votación, dentro del mismo periodo de sesiones.

Los casos de empate en votación para una elección se decidirán durante la sesión citada para el efecto mediante un mecanismo de sorteo.

ARTÍCULO 99. PROHIBICIONES DURANTE LA VOTACIÓN. Una vez iniciada la votación ningún edil podrá solicitar el uso de la palabra para hacer mociones, pedir verificación del quórum o hacer intervenciones sobre el tema, excepto para dejar constancia de su voto de conformidad con lo previsto en el presente reglamento.

Así mismo, no podrá retirarse del recinto de sesión, hasta tanto concluya la votación respectiva. La desatención de lo aquí consignado acarreará sanción disciplinaria.

A los ediles y les está absolutamente prohibido criticar o censurar el voto de sus colegas.

ARTÍCULO 100. CONSTANCIA. Es la solicitud que puede hacer un edil o edilesa para que se registre en el acta una manifestación expresa de rechazo, apoyo, inconformidad o solidaridad relacionada con el tema específico que se trata en la respectiva sesión o sobre un hecho de público conocimiento.

Debe presentarse por escrito ante el Secretario de la comisión o ante el Presidente de la Corporación.

ARTÍCULO 101. QUÓRUM. De conformidad con el artículo 148 de la Constitución Nacional, las normas sobre quórum y mayorías previstas para el Congreso de la República regirán en la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

1. Quórum Deliberatorio. Es el número de Ediles cuya presencia se requiere para que la Plenaria y las Comisiones Permanentes de la Corporación puedan abrir sesiones, discutir proyectos e iniciar debates citados. El quórum deliberatorio se conforma con la cuarta parte de los miembros integrantes de la Plenaria y/o de las Comisiones Permanentes respectivas.
2. Quórum Decisorio. Es el número de ediles cuya presencia se requiere para que la Plenaria y las Comisiones Permanentes de la JUNTA ADMINIS-

TRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL puedan tomar decisiones y aprobar o no iniciativas. El quórum decisorio se conforma con la mitad más uno de los miembros integrantes de la Plenaria y/o de la Comisión Permanente respectiva.

3. Quórum Especial. Es el número de ediles cuya presencia se requiere para que la Plenaria y las Comisiones Permanentes de la Corporación puedan tomar decisiones y aprobar iniciativas que así lo exijan. El quórum especial se conforma con las dos terceras partes de los miembros integrantes de la Corporación o de las Comisiones Permanentes.

ARTÍCULO 102. MAYORÍA PARA DECIDIR. En la Plenaria y en las Comisiones Permanentes las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los votos de los asistentes que conforma el quórum decisorio, salvo que la Constitución Política de Colombia o la Ley exijan expresamente una mayoría especial.

CAPITULO X

DE LA CONFORMACIÓN DE LA TERNA PARA ALCALDE LOCAL

ARTÍCULO 103. ELABORACIÓN DE TERNAS. Corresponde a la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL la elaboración de la terna que permitirá al Alcalde Mayor de Bogotá nombrar al Alcalde (sa) Local para la Localidad. Su elaboración tendrá lugar, como lo indica la norma, dentro de los ocho (8) días iniciales del primer periodo de sesiones ordinarias de la correspondiente Corporación. El mecanismo utilizado para conformar la terna se debe ceñir a lo que dicta la norma establecida en el decreto 1421 de 1993 y los actos normativos reglamentarios.

Parágrafo 1: Con relación a las condiciones de los aspirantes y de sus inhabilidades, la norma invita a ceñirse a lo contemplado en el decreto 1421 de 1993, en lo que hace referencia a las calidades o las inhabilidades para los ediles.

Parágrafo 2: En todo caso la Junta Administradora Local de San Cristóbal incluirá a una mujer en la terna como se establece en la Ley 510 del 2000, la jurisprudencia constitucional, los conceptos del Consejo de Estado vigentes y la doctrina.

ARTÍCULO 104. ACTA DE ELECCIÓN DE TERNA. De la sesión en que se conforma la Terna para la Elección de Alcalde Local y sus incidencia, se levantará Acta especial de la sesión ordinaria realizada, especificando los nombres y apellidos de los candidatos ternados, incluyendo además el número de votos ob-

tenidos por cada uno de ellos, así como también referir si hubo lugar a empates y los mecanismos usados para dirimirlos. Esta acta deberá contener la firma de la totalidad de los ediles y edilesas de la Corporación, se expedirá en dos (2) copias, una de las cuales será enviada al Alcalde Mayor, junto con las hojas de vida de los elegidos para la Terna dentro del período de tiempo establecido por la Ley.

CAPITULO XI

DE LOS EDILES

ARTÍCULO 105. LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los ediles o edilesas de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, así como sus faltas absolutas o temporales son las consagradas en la Constitución, las leyes y los decretos especiales que rigen para el Distrito Capital, con sus respectivas excepciones.

ARTÍCULO 106. LAS FALTAS ABSOLUTAS Y TEMPORALES DE LOS EDILES. Dichas faltas serán suplidas por los candidatos según el orden de votación en forma sucesiva y descendente que correspondan a la misma lista electoral o partido político.

Según el decreto ley 1421 de 1993, en su artículo 32, son faltas absolutas:

1. La muerte
2. La renuncia aceptada
3. La incapacidad física permanente
4. La aceptación de cualquier empleo público.
5. La declaratoria de nulidad de la elección
6. La destitución
7. La condena o pena privativa de la libertad

El decreto 1421 de 1993 en su artículo 33, establece como faltas temporales:

1. La incapacidad o licencia médica debidamente certificada
2. La suspensión del ejercicio del cargo dentro de un proceso disciplinario
3. La suspensión provisional de la elección, dispuesta por la jurisdicción de lo contencioso administrativo y los casos de fuerza mayor

Parágrafo 1. El Presidente de la Corporación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la declaratoria,

solicitará certificación al registrador local sobre los resultados electorales de la lista del partido o movimiento político que se encuentre en la situación descrita.

Posteriormente convocará por escrito al candidato que obtuvo la votación siguiente y procederá a su posesión, solicitándole el cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley para su cargo.

Parágrafo 2. Ninguna falta temporal de un edil dará lugar a ser reemplazado definitivamente, excepto:

1. Vencidos los términos de la incapacidad o licencia o la suspensión o cesación de las circunstancias que originaron una incapacidad legal o física y no se incorpore oportunamente a sus funciones.
2. Cuando se profiera sentencia condenatoria de carácter penal. Salvo en casos de delitos políticos o culposos diferentes a aquellos contra el patrimonio público.

Parágrafo 3. Las faltas temporales deberán ser aprobadas mediante resolución por la mesa directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 107. DE LOS HONORARIOS Y SEGUROS. Se reconocerán honorarios por su asistencia y concurrencia a cada sesión ordinaria, extraordinaria o de comisión permanente y también tendrán derecho a un seguro de vida y de salud, de conformidad con lo establecido en el decreto 1421 de 1993, para ello los ediles y edilesas deben firmar las planillas correspondientes establecidas como control de asistencia bajo el rigor de la ética pública del servidor público.

Parágrafo: Aun cuando no existe concepto que establezca la prohibición de la firma de la planilla de asistencia, se hace necesario un dialogo político que permita invocar el cumplimiento por parte de los ediles de unas normas mínimas de ética publica en lo concerniente a la permanencia de un tiempo mínimo en la respectiva sesión.

ARTÍCULO 108. COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD. Los miembros de la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL representan comunidad local y deberán actuar consultando la justicia y el bien común y de conformidad con lo dispuesto por las normas y leyes que regulan su ejercicio político. Son responsables políticamente ante la sociedad y frente a sus electores del cumplimiento de las obligaciones propias de su investidura.

ARTÍCULO 109. DELEGACIONES. Es responsabilidad de los ediles asistir en calidad de delegados de la Corporación a todas y cada una de las instancias de participación ciudadana constituidas por norma nacio-

nal, distrital o local, que estén vigentes y funcionando en el momento. Para satisfacer a cabalidad con esta designación se requiere cumplir con los siguientes preceptos:

1. La designación es voluntaria y sometida a consideración del pleno de la corporación.
2. Por lo anterior, la responsabilidad de asistir de manera puntual, de aportar en los ejercicios de dialogo y debate al interior del espacio de participación y de presentar la postura de la Corporación, previa discusión y concentración en ella, se constituyen en facultades per se de la delegación.
3. Todas y cada una de las delegaciones implican la responsabilidad para el edil de informar con periodicidad trimestral y por escrito los resultados de su delegación. En él se deben resumir los productos, compromisos y proyectos del espacio de participación al cual fue delegado. Igual un edil puede informar a la Corporación con grabación en acta de las situaciones o invitaciones que surjan de su delegación, en cualquier momento.
4. Dada la multiplicidad de espacios de participación y el número reducido de ediles para cumplir con presencia en todos, la Corporación en pleno decidirá a cuáles de ellos asistirá de manera permanente y a cuales lo hará con representación esporádica o periódica. Lo anterior no es óbice para desconocer la importancia y relevancia de cada uno de los espacios de participación, independiente del tema y por lo tanto es labor de la Mesa Directiva de la Corporación oficiar individualmente a cada espacio, con el fin de manifestar su permanente preocupación y disposición para escuchar o tramitar los temas o debates que estos consideren pertinentes.

Parágrafo 1. Un edil puede asistir a uno o varios espacios de participación. Igual un edil, por disponibilidad de tiempo u otra razón valedera puede obviar la designación de delegaciones.

Parágrafo 2. Cuando un edil delegado tenga dificultades permanentes o temporales para cumplir con la representación, debe hacerlo saber con suficiente anterioridad al Presidente de la Corporación, preferiblemente por escrito, con el fin de que este invite o designe a otro edil como reemplazo. El no hacerlo de manera oportuna y reiterativa constituirá causal de llamado de atención.

Parágrafo 3. Un edil que no haya sido delegado podrá asistir a la reunión del espacio de participación ciudadana que por interés o compromiso quiera hacerlo. Sin embargo esto no desdice de la responsabilidad que

tiene quien fuese delegado para ese espacio.

ARTÍCULO 110. NORMAS Y COMPORTAMIENTO DURANTE LAS SESIONES. Los ediles deberán tener el siguiente comportamiento al interior de la Corporación y durante el desarrollo de las sesiones:

1. El edil deberá ingresar al recinto donde se adelantará la respectiva sesión a la hora acordada a efectos de asegurar la conformación del quórum. Deberá permanecer dentro del recinto el mayor tiempo posible.
2. Una vez iniciada la respectiva sesión el edil deberá guardar la compostura propia de su cargo, evitando incurrir en comportamientos como los siguientes: propiciar actos de desorden o irrespeto hacia sus compañeros o asistentes, usar término vulgares, soeces, ademanes, actos indecentes y en general todas aquellas conductas que vayan contra la convivencia social, los derechos de todos y todas y la construcción de ciudadanía.
3. Cada edil podrá exigir y mantener el silencio y la atención debidos, con el fin de hacer uso adecuado del tiempo y la palabra, así como propender por la eficiencia en los debates.
4. Los ediles buscarán siempre respetar la vida privada, principios e ideales de cada uno de los miembros de la Corporación, sin que ello les imposibilite denunciar a las autoridades competentes las presuntas irregularidades de índole disciplinario, penal judicial o fiscal advertidas.
5. Le corresponde a cada edil guardar el débito respeto hacia la Corporación, hacia los compañeros y hacia el público asistente en lo referente al uso adecuado de los celulares, la atención al público durante la sesión y el adelanto de tareas administrativas inherentes a su cargo.
6. El edil propugnarán por presentarse a las sesiones o reuniones de delegación sin influencia de bebidas alcohólicas, drogas sicotrópicas, en todo caso su cordura será testimonio de responsabilidad política.
7. Durante del desarrollo de las sesiones se prohíbe hacer o recibir llamadas dentro del recinto. Así mismo queda prohibido el uso de audífonos u otros dispositivos similares que impidan la escucha efectiva de las sesiones.

ARTÍCULO 111. COMPORTAMIENTO FRENTE A LOS FUNCIONARIOS INVITADOS A LA SESIÓN. Los ediles y las edilesas orientarán su comportamiento en el desarrollo de las sesiones en las que participen

funcionarios, órganos de control o invitados de la Administración Local o Distrital, respetando los siguientes criterios:

1. Ningún edil podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los funcionarios y demás personas invitadas.
2. Las intervenciones de los ediles, sin perjuicio de su libre expresión, se centrarán en el tema objeto de debate, evitando incurrir en reiteraciones sobre aspecto ya expresados y en críticas inoportunas hacia los funcionarios y demás personas invitadas especialmente cuando se carezca de acervo probatorio sobre irregularidades analizadas.
3. Ningún funcionario ni invitado podrá faltar al respeto o agredir en cualquier forma a los miembros de la corporación.

ARTÍCULO 112. COMPORTAMIENTO FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL. En los lugares externos a la Corporación, se observará el siguiente comportamiento por parte de los ediles y edilesas:

1. Darán uso adecuado y racional a los equipos, oficinas, muebles y demás objetos que le fueren asignados y será el único responsable de lo asignado por inventario desde la administración local.
2. Procederán bajo criterios de respeto, cooperación, colaboración, cortesía y amabilidad en cada una de sus actuaciones.
3. No podrán asumir la vocería oficial de la Corporación, ya que ésta estará exclusivamente en cabeza del Presidente o vicepresidente.
4. Observarán especial preocupación por cuidar todas y cada una de sus actuaciones personales en consideración y por la dignificación del cargo para el que ha sido elegido de manera popular.

ARTÍCULO 113. COMPORTAMIENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES. Los ediles deberán ejercer un comportamiento ejemplar en las instalaciones de la Corporación, evitando propiciar o hacer parte de desórdenes dentro de las mismas, debiendo colaborar con el restablecimiento del orden cuando éste se vea turbado.

Parágrafo: Los ediles y edilesas que incurran en violación a las normas consagradas en el presente capítulo serán sancionados de conformidad con lo dispuesto en este reglamento, sin perjuicio de las acciones que correspondan a los demás organismos de control. Es responsabilidad del Presidente de la Corporación y de los Presidentes de las Comisiones Permanentes velar

por su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 114. SANCIONES: El edil o la edilesa que falten al respeto a la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL, a sus Mesas Directivas, a sus colegas o a los funcionarios, haga uso indebido de proposiciones, mociones, constancias, interpelaciones o de la palabra, falte a las normas y reglas de ética contenidas en este reglamento o incumpla con las delegaciones asignadas le será impuesta por el Presidente de la Corporación o el Presidente de las Comisiones Permanentes una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta:

1. Suspensión inmediata del uso de la palabra y del sonido si fuere necesario.
2. Declaración simple de haber faltado al orden y llamado de atención.
3. Suspensión al derecho del uso de la palabra por el resto de la sesión.
4. Llamado de atención por el comportamiento que afecte la calidad de servidor público y la institucionalidad de la Junta Administradora Local de San Cristóbal y en casos más graves corresponde al presidente de la corporación notificar a las directivas del partido político el cual pertenece el edil o edilesa si esta viola el régimen de bancadas o a los órganos de control si la falta lo amerita.

Parágrafo: El funcionario Distrital o local que irrespeto a la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL o a uno de los ediles o edilesas, la presidencia de la Corporación dará trámite de la acción al Personero local o distrital según el caso.

ARTÍCULO 115. CONFLICTO DE INTERESES. Cuando para los ediles y edilesas existe interés directo en la decisión porque le afecta de alguna manera o a su cónyuge o compañera permanente o a alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o a su socio o socios de derecho o de hecho, deberá declararse impedido de participar en los debates y votaciones respectivas.

La Corporación tendrá como fuente de información sobre los intereses privados y actividades económicas los establecidos en las respectivas hojas de vida de los ediles y edilesas.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTÍCULO 116. FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE

SAN CRISTÓBAL. Las funciones administrativas de la Corporación serán ordenadas y coordinadas por el (los, las) funcionario que determine la administración distrital a través de la Administración Local. Estos funcionarios (as) estarán bajo la orientación de la mesa directiva de la Corporación.

ARTÍCULO 117. VIGENCIA Y DEROGATORIAS.

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 064 de 2015 de esta JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL.

El presente Acuerdo rige desde el 20 de marzo de 2017. Debe ser promulgado y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

GUILLERMO ANTONIO VELANDIA NIÑO

Presidente JAL San Cristóbal

JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO

Autor

ORLANDO GONZÁLEZ TRIANA

Edil Ponente

MIGUEL GONZÁLEZ CHAPARRO

Edil Ponente

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ

Edil Ponente

El Alcalde Local de San Cristóbal sanciona el presente Acuerdo a los veintes (20) días del mes de marzo de 2017.

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR

Alcalde Local de San Cristóbal