

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2017

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE
BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Resolución Número 183 (Mayo 3 de 2017)

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

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**
En uso de las facultades legales, en especial las
conferidas en la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de
2004, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 8 de 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 de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 3 de la Ley 489 de 1998, 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 conforme al literal c) del artículo 3 de la Ley 909 de 2004 en el marco de los principios de la función pública, la responsabilidad de los servidores públicos, sin distinguir el 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 realicen trabajos que afecten 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 indicó que: *“... la evaluación de la gestión institucional o del desempeño laboral debe hacerse independientemente del tipo de vinculación que tenga el personal de su organización”*.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en concepto 02-17189 radicado 02-2008-30200, señaló: *“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 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, por conducto de la circular 005 del 06 de febrero de 2017 y con el fin de contribuir dentro del proceso de mejora continua, elaboró en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión, el Protocolo y los Instrumentos de Evaluación aplicables a los Servidores Provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital, el cual se adopta en el presente acto administrativo.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales establecido en el protocolo definido por el Departamento Administrativo del Servicio Civil, dado a conocer mediante la circular 005 del 06 de febrero de 2017, el cual hace parte integral de la presente resolución y, determina su implementación y ejecución.

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

ARTÍCULO 3º: El incumplimiento o el cumplimiento parcial de los entregables acordados en la Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, implica la aplicación de un Plan de Mejora.

PARÁGRAFO: Las omisiones del Evaluador o el Evaluado Provisional en el desarrollo del proceso, deberán ser comunicadas a la Dirección de Talento Humano para su conducto respectivo.

ARTÍCULO 4º: La implementación de esta herramienta de gestión se realizará en los términos definidos en el Protocolo de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales.

ARTÍCULO 5º: Comunicar el contenido de la presente resolución a la Dirección de Talento Humano de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la misma Secretaría, para los efectos legales pertinentes.

ARTÍCULO 6º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los tres (3) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS
Secretario General



Deja huella en el
Servicio Civil



PROTOCOLO

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE
EMPLEADOS PROVISIONALES



AL CALIDAD PARA
TRABAJAR BIEN

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

GOBIERNO DISTRICTAL
Departamento Administrativo del Servicio Civil

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

II. CONTEXTO DEL EMPLEO.

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

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

III. PLAN DE TRABAJO. COMPONENTE LABORAL – FORMULACIÓN

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

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

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

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

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

Período de Evaluación: La evaluación tendrá un carácter anual, compatible con los periodos 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.

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 período. Incluyen las fases, etapas o actividades netas, que sumadas entre sí contribuirán con la consecución del Entregable.

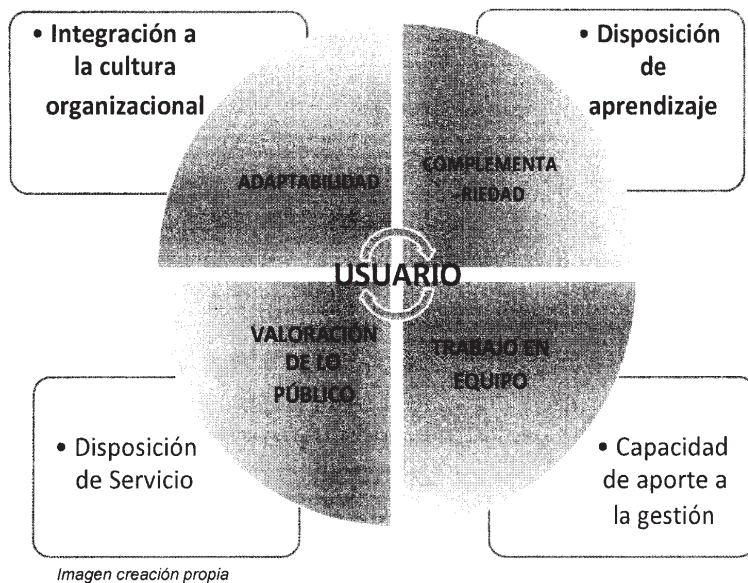
Podrán señalarse el número de actividades que se consideren necesarias, se deberá consignar mínimo una actividad por cada Entregable.

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

PLAN DE TRABAJO COMPONENTE COMPORTAMENTAL – FORMULACIÓN

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

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



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

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

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

IV. REFRENDACIÓN DEL PROCESO

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

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

ETAPAS DE FORMULACIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

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

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

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

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

REFRENDACIÓN POR AJUSTES

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

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

V. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - PROVISIONALES		Código: M-ODT-FM-028
	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL			
ENTREGABLE (<u> 2 </u>)			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL			
ENTREGABLE (<u> 1 </u>) 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 realizara la *Valoración de la Gestión* para obtener el *Consolidado General*.

VI. VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE LABORAL

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

CRITERIOS.

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

Se han definido 3 Criterios de Valoración, así:

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

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS.

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

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

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

REGISTRO DE CUMPLIMIENTO.

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

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

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

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

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

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

VALORACIÓN DE LA GESTIÓN. COMPONENTE COMPORTAMENTAL

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

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

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

Los resultados de estas valoraciones se han categorizado así:

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

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

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

VII. CONSOLIDADO DE LA VALORACIÓN

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

ETAPA DE CONSOLIDACIÓN DE LA VALORACIÓN DE LA GESTIÓN

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

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

COMPONENTE LABORAL

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

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

- **Pleno cumplimiento:** Se obtiene cuando el empleado provisional acredita el cumplimiento de la totalidad de los Entregables que fueron definidos para el periodo 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 periodo.

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 periodo 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 periodo.

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

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 periodo inmediatamente anterior. Los registros de la gestión, indican de manera automática la necesidad de gestionar o no el Plan de Mejoramiento.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES		Código: M-CDT-FM-028
	PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2018
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 periodo anterior de evaluación, y serán valoradas a partir de un listado de descriptores que ha sido incorporado al sistema.

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

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

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

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

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

**Esta opción solo está disponible en el seguimiento definitivo

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

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

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

OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS – PLAN DE MEJORAMIENTO

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

- COMPONENTE LABORAL. PLAN DE MEJORA -

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

- COMPONENTE COMPORTAMENTAL. PLAN DE MEJORA -

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	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 más integrado al equipo de trabajo y con mayor disposición para atender los requerimientos y necesidades de la entidad y de sus usuarios internos y externos			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de aprendizaje: Disposición para acatar los lineamientos, aplicar los procesos y procedimientos definidos en la entidad		
Desarrolla su trabajo teniendo en cuenta los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales, haciendo uso efectivo de las herramientas disponibles y se mantiene actualizado en los temas que impactan su gestión			
ACCIONES DE MEJORA	Capacidad de aporte a la gestión: Disposición para entregar a la entidad y al equipo de trabajo sus conocimientos, habilidades y destrezas para la realización de las funciones		
Aporta al equipo de trabajo a partir de su formación, experticia y conocimientos, es propositivo ante situaciones que requieran de su intervención y contribuye al mejor desempeño de la dependencia o el área de trabajo			
ACCIONES DE MEJORA	Disposición de servicio: Demuestra interés por la atención a los usuarios internos y externos de la entidad		
Se muestra dispuesto a escuchar al usuario, atendiendo su solicitud y brindando la orientación que este requiera, empleando un lenguaje respetuoso, acorde con la responsabilidad del empleo y de su condición de servidor público			

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

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

- ✓ La valoración de la gestión, tanto en el componente laboral como en el comportamental, deberá efectuarse en dos bloques:
 - Del 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.

X. QUE HACER EN CASO DE...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Una vez concluido el período de evaluación, los formatos diligenciados y en los que se registre el resultado final del proceso, deberán ser remitidos por el Superior Inmediato a Talento Humano, dentro de los 10 días calendario siguientes a la evaluación, para que los mismos, sean incluidos en la hoja de vida de cada Empleado Provisional y los resultados obtenidos, en los aspectos que resulten pertinentes, se incorporen a los planes de capacitación, bajo la modalidad de entrenamiento en los puestos de trabajo, en desarrollo de la inducción y reintroducción 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 reintroducción, diseñará, implementará o hará uso de estrategias de entrenamiento en el puesto de trabajo o generará espacios de fortalecimiento institucional, en apoyo a los planes de mejoramiento y desempeño laboral de los empleados.

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

XI. ANEXOS

- ✓ **ANEXO 1. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**
- ✓ **ANEXO 2. SER SERVIDOR PÚBLICO DISTRITAL, UNA OPORTUNIDAD PARA HACER DE ESTA, UNA MEJOR CIUDAD**
- ✓ **ANEXO 3. VERBOS SUGERIDOS**
- ✓ **ANEXO 4. UN POCO DE PEDAGOGÍA**

ANEXO 1.

jb
.....

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES -		Código: M-ODT-FM-029	
			Versión: 1	
			Vigencia: Diciembre de 2016	
RESPONSABLES DEL PROCESO				
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE				
	EMPLEO			
DENOMINACIÓN				
CÓDIGO / GRADO				
DEPENDENCIA				
TÉRMINOS DE LA EVALUACIÓN				
PERÍODO DE EVALUACIÓN		FORMULACIÓN		
FECHAS		FECHA		
al				
PROPÓSITO		PRINCIPAL DEL EMPLEO		
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL				
ENTREGABLE 1. (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
Pleno cumplimiento		Cumplimiento parcial		Incumplimiento

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

34

TOTAL DE ENTREGABLES PACTADOS O AJUSTADOS EN EL PERÍODO (MÍNIMO 3 MÁXIMO 5)			
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	

Je

 ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA TRANSFORMANDO LA CIUDAD PARA MEJORAR LA VIDA	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - PROVISIONALES		Código: M-ODP-PM-028
	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO	EMPLEADO PROVISIONAL	
NOMBRE			
PLAN DE TRABAJO - COMPONENTE LABORAL ENTREGABLE (1.1)			
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		DÍA MES AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERIOR INMEDIATO		FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL	
VALIDACIÓN POR FINALIZACIÓN DEL PERÍODO		DÍA MES AÑO	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ GOBIERNO PÚBLICO	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN - EMPLEADOS PROVISIONALES		Código: M-ODT-FM-028
	PLAN DE MEJORAMIENTO		Versión: 1
			Vigencia: Diciembre de 2016
RESPONSABLES DEL PROCESO			
ROL	SUPERIOR INMEDIATO		EMPLEADO PROVISIONAL
NOMBRES			
PLAN DE MEJORAMIENTO - COMPONENTE LABORAL			
CRITERIOS DE VALORACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	ACCIONES DE MEJORAMIENTO El Empleado...	SEGUIMIENTO INICIAL (A mitad de 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			

49

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			
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL SEGUIMIENTO INICIAL DIA MES AÑO				
OBSERVACIONES DEL AVANCE Y/O DEL RESULTADO DEL PROCESO				
FIRMA DE SUPERIOR INMEDIATO FIRMA DEL EMPLEADO PROVISIONAL SEGUIMIENTO AL FINAL DEL PERÍODO DIA MES AÑO				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN 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
			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			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GESTIÓN PÚBLICA Lineamiento Administrativo Espinosa Gait	EVALUACION DE LA GESTION - PROVISIONALES PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS COMPONENTE COMUNITARIO - 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			

ANEXO 2.

41

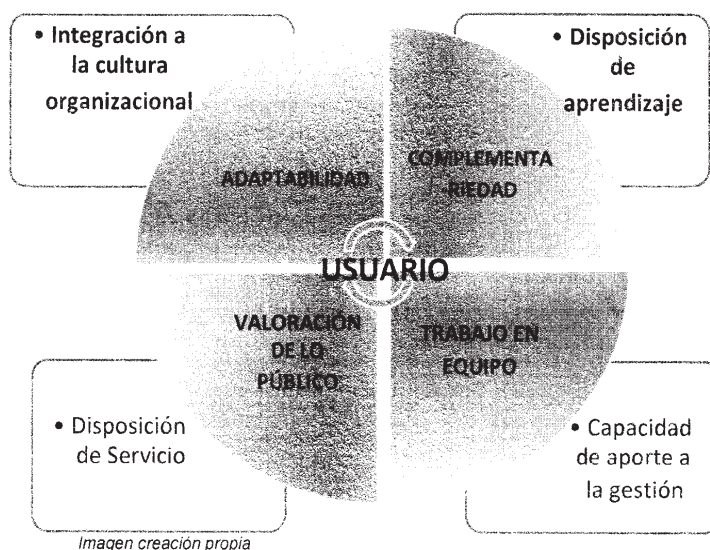
21

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 3.

VERBOS SUGERIDOS

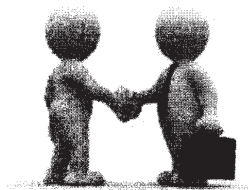
(Recuerde que los entregables deben ser realizables, medibles, cuantificables, verificables, deben estar asociados al propósito principal del empleo y a la competencia del servidor según el nivel ocupacional al que pertenezca)

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



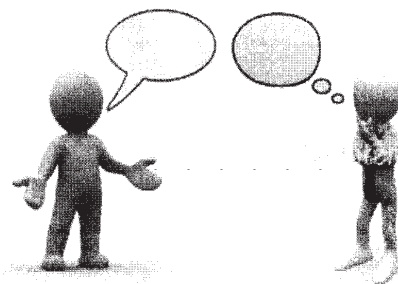
ANEXO 4.

UN POCO DE PEDAGOGÍA...

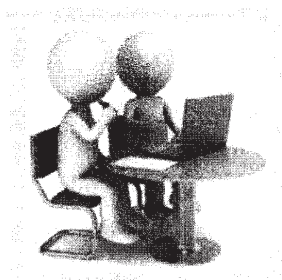


Bienvenida al Empleado Provisional,
Inducción, entrega de las funciones
a realizar, ubicación y
entrenamiento en el puesto de
trabajo. Socialización de las
Competencias

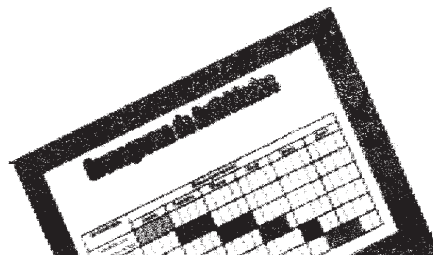
Inicio del proceso de
Evaluación. Identificación de
las expectativas y de los
entregables que requiere la
Entidad



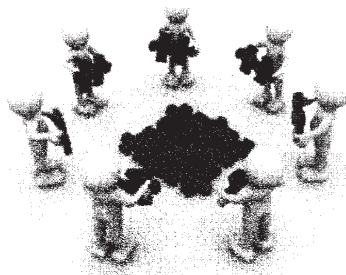
Formulación del
Plan de Trabajo,
incluidos los Entregables
(mínimo 3 y máximo 5) y el
componente comportamental



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

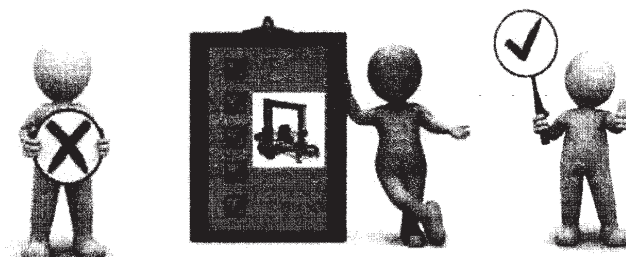


Seguimiento... implica el acompañamiento a lo largo del período de evaluación y durante este tiempo, se deberá orientar el desempeño del servidor, propiciar el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados



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

Valoración de la Gestión



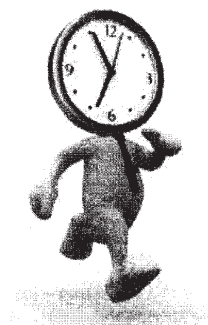
Se verificará la *Gestión* a partir de los Criterios preestablecidos y se valorará el nivel de cumplimiento según lo documentado en el Portafolio

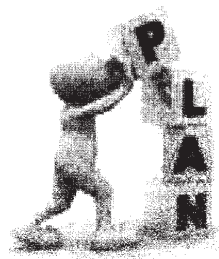
- ✓ SI
- ✓ NO
- ✓ PARCIAL

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

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

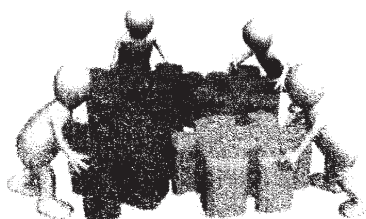
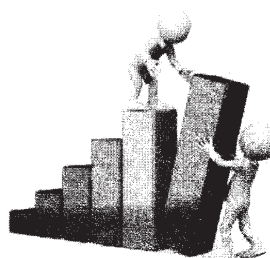
El seguimiento y la valoración de la gestión, servirán para orientar el desempeño, el desarrollo de las competencias, el cumplimiento de las funciones y de los entregables formulados





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

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



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

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



CIRCULAR EXTERNA N° 005

PARA: NOMINADORES Y JEFES DE TALENTO HUMANO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON PERSONERÍA JURÍDICA, CONCEJO, PERSONERÍA Y VEEDURÍA DISTRITAL

DE: DIRECTORA

ASUNTO: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EMPLEADOS PROVISIONALES

FECHA: 06 FEB 2017

Con el propósito de contribuir a los procesos de mejora continua, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, ha elaborado en el marco del Sistema de Evaluación de la Gestión, el Protocolo y los Instrumentos y de Evaluación aplicables a los Servidores Provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital.

El Sistema de Evaluación de la Gestión para Empleados Provisionales, está disponible, como anexo a la presente Circular, en nuestra página web www.serviciocivil.gov.co, para su consulta, adopción e implementación.

Para viabilizar este proceso, cada entidad deberá efectuar la adopción del Sistema, haciendo uso del modelo de acto administrativo incluido en el Protocolo y socializar tanto los instrumentos como la metodología establecida en el mismo.

Las entidades que en la actualidad cuenten con herramientas propias de evaluación para empleados provisionales, deberán analizar la pertinencia de mantener dichas herramientas o adoptar el Sistema diseñado por este Departamento.

Una vez adoptado el Sistema, deberá remitirse copia del acto administrativo correspondiente, al correo electrónico lcardenas@serviciocivil.gov.co, a fin de gestionar el acompañamiento necesario para la implementación del mismo.

Cordialmente,


NIDIA ROCÍO VARGAS

Elaboró: Lidiana Cárdenas Ruiz Profesional Especializado
Aprobó: María Teresa Rodríguez Subdirectora Técnica 

Carrera 30 No 25 – 90,
Piso 9 Costado Oriental,
Tel: 3 68 00 38
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co



Página 1 de 1 - A-GDO-FM-000 Versión 4.0

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

Resolución Número 941-DDI-033184, 2017EE114080 (Junio 22 de 2017)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

EL JEFE DE LA OFICINA DE NOTIFICACIONES Y DOCUMENTACIÓN FISCAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TRIBUTARIA Y SERVICIO -DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ – DIB

En ejercicio de las competencias conferidas en el artículo 162 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y de las funciones establecidas en el artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, y de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011.

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2, 3 y 4 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos Nos. 1, 2, 3 y 4 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos a publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo

No. 1 con 1 Registro, No. 2 con 26 Registros, No. 3 con 95 Registros, No. 4 con 9 Registros.

ARTÍCULO 3º. Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 1:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y cuentas Corrientes, ubicada en la Avenida Calle 17 No. 65B -95 Piso 1, dentro de los (10) días siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.2:

OFICINA	TIPO DE ACTO
CONTROL MASIVO	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO
	RESOLUCIÓN SANCIÓN

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO
CONTROL MASIVO	REVOCATORIA DE OFICIO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO ACLARATORIO
	AUTO DE ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REQUERIMIENTO ESPECIAL
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
	REVOCATORIA DE OFICIO
	REVOCATORIA PARCIAL

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de publicación de este aviso.

Acto(s) administrativo(s) del anexo No. 4:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	MANDAMIENTO DE PAGO

Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional. La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

ARTÍCULO 4º. Esta Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de junio de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que el Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, profirio para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDIG00699	2017EE98435	201706600300004205	94 SAS EN LIQUIDACION	900.605.714	DELINEACIÓN URBANA	MLC1231419	RESOLUCIÓN QUE FALLA EXCEPCIONES	05-06-17	2016	KR 46 91 62	10-06-17	CERRADO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, Avenida Calle 17 No. 65B -95 Piso 1, dentro de los (10) días siguientes a esta publicación.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI031081	2017EE102401	201703100300002629	NELSON TULIO URIEL NIETO CRUZ	422.300	VEHÍCULOS	AHV69	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	06-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	CL 9 A 73 C 50	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI031081	2017EE102401	201703100300002629	NELSON TULIO URIEL NIETO CRUZ	422.300	VEHÍCULOS	AHV69	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	06-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	KR 17 A 123 49 AP 102	12-06-17	NO RESIDE
DDI032702	2017EE109790	201703100300005907	CARLOS EDUARDO VERA ZARATE	12.626.620	VEHÍCULOS	CJ896	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012	DG 147 19 50 OF 110	21-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI033071	2017EE113114	201703100201005804	JORGE ANTONIO PARRA OVIEDO	17.300.686	VEHÍCULOS	GKC008	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	21-06-17	2012	CL 6 4 34	22-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030772	2017EE101002	201401100300018424	JOSE ALFONSO RAMIREZ REYES	19.210.702	PREDIAL	AAA0145ALNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	06-06-17	2014	KR 11 ABIS ESTE 68 82 SUR IN 4	09-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030772	2017EE101002	201401100300018424	LUIS EDUARDO RAMIREZ REYES	19.308.010	PREDIAL	AAA0145ALNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	06-06-17	2014	KR 11 ABIS ESTE 68 82 SUR IN 4	09-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030772	2017EE101002	201401100300018424	LUZ MARINA REYES DE RAMIREZ	20.030.994	PREDIAL	AAA0145ALNX	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	06-06-17	2014	CL 12 29 32	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI032832	2017EE110041	20170310030001442	EUNICE DIAZ DE VANEGAS	20.287.251	VEHÍCULOS	JAA819	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	KR 68D 25 50 AP 317	16-06-17	CERRADO
DDI032832	2017EE110041	20170310030001442	EUNICE DIAZ DE VANEGAS	20.287.251	VEHÍCULOS	JAA819	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	DG 41 18B 46	16-06-17	CERRADO
DDI030680	2017EE99222	201603100300010634	MARTHA LUCIA CARVAJAL	26.427.064	VEHÍCULOS	QFU140	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	03-06-17	2012, 2013, 2014	CL 141 9 85 TO 4 AP 223	13-06-17	NO RESIDE
DDI032805	2017EE109925	201703100300005890	AZUCENA GOMEZ LABRADOR	31.861.804	VEHÍCULOS	BEA334	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 11 87 30	21-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE



El deber de dar
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



DDI032688	2017EE109745	201703100201005805	RODRIGUEZ MARIN XIOMARA AMPARO	32.753.555	VEHÍCULOS	BLT498	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012, 2013, 2015	CL 26 12 11	16-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI032704	2017EE109816	201703100300005902	GLADYS YOLANDA TORRES BARRUETO	46.351.397	VEHÍCULOS	BRU493	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2015	KR 25 19 19 AP 302 SUR BRR SAN FRANCISCO ED ALDEBARAN	21-06-17	NO RESIDE
DDI032704	2017EE109816	201703100300005902	GLADYS YOLANDA TORRES BARRUETO	46.351.397	VEHÍCULOS	BRU493	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2015	CL 24 9A 11 AP 302	21-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030237	2017EE96228	201403100100029284	NICOLAS DE JESUS ZULUAGA GALLO	70.901.868	VEHÍCULOS	ADD005	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	30-05-17	2014	DG 74 B SUR 86 81	09-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030682	2017EE98246	201403100300001442	BREITNER ANTONIO SILVA ANAYA	72.292.679	VEHÍCULOS	BOG944	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	05-06-17	2013	CL 68 28 64	09-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI032667	2017EE109743	201703100360002637	EDGAR MAURICIO MENDEZ MELO	80.406.814	VEHÍCULOS	CVH495	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012	CL 6 1 35 Cajicá	17-06-17	CERRADO
DDI032667	2017EE109743	201703100360002637	EDGAR MAURICIO MENDEZ MELO	80.406.814	VEHÍCULOS	CVH495	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012	CL 6 1 29 Cajicá	17-06-17	CERRADO
DDI032706	2017EE109820	201703100300005910	SIGIFREDO QUINTERO HERNANDEZ	85.470.045	VEHÍCULOS	CZT813	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 8 29B 104 AP 202	20-06-17	NO RESIDE
DDI032706	2017EE109820	201703100300005910	SIGIFREDO QUINTERO HERNANDEZ	85.470.045	VEHÍCULOS	CZT813	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	KR 8 29B 104 AP 202	20-06-17	NO RESIDE
DDI032801	2017EE109920	201703100300005887	ARISTODEMO RICO RODRIGUEZ	86.045.739	VEHÍCULOS	BBY928	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012, 2013, 2014, 2015	MAZE 4 URBSTA CATALINA	21-06-17	NO RESIDE
DDI032801	2017EE109920	201703100300005887	ARISTODEMO RICO RODRIGUEZ	86.045.739	VEHÍCULOS	BBY928	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	16-06-17	2012, 2013, 2014, 2015	MAZE 4 URBSTA CATALINA	21-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI033075	2017EE113118	201703100201005825	QUIMERCO S.A.S.	830.033.279	VEHÍCULOS	BFR982	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	21-06-17	2012	AK 72 95 51 BG 16	22-06-17	NO RESIDE
2698DDI029371	2017EE89926	2017011003000273	TEXSAL S.A.S.	900.029.520	PREDIAL	AAA0065UHEA	RESOLUCIÓN SANCIÓN	16-05-17	2015	AC 24 124 A 80 LC 80	09-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI033083	2017EE113126	201703100201005856	MOTORYSA ANDINA S.A.S.	900.333.499	VEHÍCULOS	JUF82C	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	21-06-17	2012	AK 15 103 24	22-06-17	NO RESIDE



DIRECCIÓN DE
IMPUESTOS
DE BOGOTÁ

El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

DDI032076	2017EE106849	201601100319010246	YEIMY LIZET RINCON CHACON	1.052.380.524	VEHICULOS	AMI434	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	12-06-17	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 15 39 18	20-06-17	NO RESIDE
-----------	--------------	--------------------	---------------------------	---------------	-----------	--------	------------------------------------	----------	------------------------------------	-------------	----------	-----------

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Carrera 30 No. 25 – 90 Piso 14, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

REGISTRO DISTRITAL • BOGOTÁ DISTRITO CAPITAL (COLOMBIA) • AÑO 51 • NÚMERO 6102 • PP. 1-58 • 2017 • JUNIO • 22

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los Jefes de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, la Oficina de Control Masivo de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, la Oficina General de Fiscalización y la Oficina de Liquidación de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por medio de la publicación a:

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
N/A	2017EE78264	201601100394009740	ALFONSO CRUZ MONTAÑA	50.181	PREDIAL	AAA0013DJNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-04-17	2014, 2015, 2016	CL 70A SUR 81F 40	11-05-17	CERRADO
N/A	2017EE77703	2017011003001165	RAFAEL CALDAS TUNJO	83.618	PREDIAL	AAA0151LULW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-17	2015, 2016	CL 19 13A 15 AP 302	11-05-17	CERRADO
N/A	2017EE77512	2017011003001174	SUCESION ILIQUIDA DE CAYETANO GONZALEZ PINTOR	137.970	PREDIAL	AAA0148ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	KR 28 11 67 LC 235	11-05-17	CERRADO
N/A	2017EE77512	2017011003001174	SUCESION ILIQUIDA DE CAYETANO GONZALEZ PINTOR	137.970	PREDIAL	AAA0148ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	KR 77 D 60 B 57 SUR	11-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE77108	2017011003001141	SUCESION ILIQUIDA DE FRANCISCO SAENZ RODRIGUEZ	144.275	PREDIAL	AAA0157JZFZ	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2014	AK 45 197 75 LC 2029	11-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE77108	2017011003001141	SUCESION ILIQUIDA DE FRANCISCO SAENZ RODRIGUEZ	144.275	VEHICULOS	AME734	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2014	AK 45 197 75 LC 2029	11-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE78264	201601100394009740	JULIO ARTURO CRUZ MONTAÑA	155.808	PREDIAL	AAA0013DJNN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	27-04-17	2014, 2015, 2016	TV 13G 49 11 SUR	11-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE77512	2017011003001174	SUCESION ILIQUIDA DE LUCIO GONZALEZ ESCOBAR	193.521	PREDIAL	AAA0148ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	DG 61C BIS SUR 76 47	11-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE98615	2017011003115005358	SUCESION ILIQUIDA DE GUERRERO ESTRADA ALFREDO LUIS	2.905.901	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	N/A	KR 7C ESTE 89A 14 SUR	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98615	2017011003115005358	SUCESION ILIQUIDA DE GUERRERO ESTRADA ALFREDO LUIS	2.905.901	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	N/A	KR 7C ESTE 89A 14 SUR	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030292	2017EE96533	2010EE100684	RAMIREZ CALDERON JOSE DE LOS ANGELES	3.227.173	PREDIAL	AAA0046FCXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	31-05-17	2000, 2001	CL 83 B SUR 5 78 ESTE	05/06/2017	DIRECCIÓN DEFICIENTE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



N/A	2017EE98396	2017011002119006105	MATEOS ROJAS JOSE HERNAN	16.360.843	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	MATEOS ROJAS JOSE HERNAN	16.360.843	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE77703	2017011003001165	SUCESION ILIQUIDA DE JOSE DEL CARMEN CALDAS TUNJO	17.027.175	PREDIAL	AAA0151LULW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-17	2015, 2016	AK 24 41 88 AP 101	CERRADO
N/A	2017EE77512	2017011003001174	SAUL GONZALEZ PINTOR	17.066.539	PREDIAL	AAA0148ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	CI 57 U SUR 76A 90	NO RESIDE
N/A	2017EE76853	2017011003001157	SAUL GONZALEZ PINTOR	17.066.539	PREDIAL	AAA0051YEHY	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	CL 57U SUR 76A 90	NO RESIDE
DDI030448	2017EE98106	2012EE98800	SUCESION ILIQUIDA DE ALVARO ENRIQUE CASTELBLANCO RUBIO	17.119.526	PREDIAL	AAA0145YXAW	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	01-06-17	2002	CLLE 88 50 59	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE99088	2017011003115005375	"GUILLERMO FRANCO RESTREPO"	17.128.258	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	N/A	KR 47A 114A 27	NO RESIDE
N/A	2017EE99088	2017011003115005375	"GUILLERMO FRANCO RESTREPO"	17.128.258	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	N/A	KR 47A 114A 27	NO RESIDE
DDI031097	2017EE103164	2010EE114459	CIRO ALFONSO ALARCON PARRADO	17.313.637	PREDIAL	AAA0034NTXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	08-06-17	2000, 2003, 2004	KR 38A 2B 34	NO RESIDE
DDI031110	2017EE103219	2011EE180826	CIRO ALFONSO ALARCON PARRADO	17.313.637	PREDIAL	AAA0034NTXS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-06-17	2006, 2007, 2008, 2009	KR 38A 2B 34	NO RESIDE
DDI030330	2017EE96704	2010EE106387	ALVARO ANTONIO MORENO DIAZ	19.293.102	PREDIAL	AAA0043XWUJ	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	31-05-17	2000, 2002	KR 78 F 39 A 16 SUR	CERRADO
2825DDI030564	2017EE98413	201703100360002631	JOSE MIGUEL SARMIENTO CAMACHO	19.344.833	VEHICULOS	SFX398	AUTO DE ARCHIVO	02-06-16	2012, 2013, 2014, 2016, 2016	KR 76 D 47 A 21	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030089	2017EE95221	200821110697	MIGUEL ANGEL MEJIA MUÑOZ	19.406.328	VEHICULOS	BID507	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	25-05-17	2004, 2005	CL 12 25 25	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE77512	2017011003001174	MARIA ISABEL GONZALEZ DE MAYORGA	20.038.660	PREDIAL	AAA0148ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	KR 66 60A 32 SUR	CERRADO
DDI029253	2017EE88836	20092102631	FANNY CECILIA FERRO DE HERRERA	20.052.732	VEHICULOS	BJS914	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	15-05-17	2004	TR 58 104 B 75	CERRADO
N/A	2017EE77512	2017011003001174	SUCESION ILIQUIDA DE MERCEDES GONZALEZ DE GONZALEZ	20.135.202	PREDIAL	AAA0148ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	CL 57U SUR 76A 60	NO RESIDE
N/A	2017EE77703	2017011003001165	SUCESION ILIQUIDA DE MARIA QUITERIA CALDAS TUNJO	20.287.883	PREDIAL	AAA0151LULW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-17	2015, 2016	DG 53C 27 54	NO RESIDE
N/A	2017EE77835	2017011003001169	SUCESION ILIQUIDA DE MARIA QUITERIA CALDAS TUNJO	20.287.883	PREDIAL	AAA0178UFMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-17	2015, 2016	DG 53C 27 54	NO RESIDE



DIRECCIÓN DE
IMPUESTOS
DE BOGOTÁ

El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



DDI031190	2017EE104030	201402600100001521	GLADYS PILAR ROJAS CARRILLO	20.390.295	ICA	N/A	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	07-06-17	2008-1, 2, 3, 4, 5, 6 2013-1	AK 14 4 54 LC 59	12-06-17	CERRADO
N/A	2017EE77512	20170110030001174	SUCESION ILIQUIDA DE BLANCA SUSANA GONZALEZ DE ESCOBAR	20.406.029	PREDIAL	AAA0148ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	CL 57U SUR 76A 80	11-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE77512	20170110030001174	PRUDENCIA GONZALEZ DE COBOS	20.407.088	PREDIAL	AAA0148ASMR	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	25-04-17	2015, 2016	CL 57U SUR 76A 70	11-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE99109	2017011003115005403	COBOS LAURENS SOLEDAD	20.522.546	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	N/A	CL 69 SUR 75F 22	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE99109	2017011003115005403	COBOS LAURENS SOLEDAD	20.522.546	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	N/A	CL 69 SUR 75F 22	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030089	2017EE95221	200821110697	MARIA FRANCISCA ANDRADE TOBIAS	26.757.088	VEHÍCULOS	BID507	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN	25-05-17	2004, 2005	KR 45 18 B 60 AP 502	09-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2016EE23363	201506100103011042	ARIZA BALLEEN MARIA EDILIA	28.479.802	DELINEACIÓN URBANA	LC13-4-0245	AUTO DE ARCHIVO	04-03-16	2015	CL 19 SUR 12 42 ESTE	23-03-16	CERRADO
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	TORRES REALPE DIANA PATRICIA	29.229.063	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	TORRES REALPE DIANA PATRICIA	29.229.063	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	TERESA ROJAS COY	29.870.660	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	TERESA ROJAS COY	29.870.660	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	MARIELA ROJAS DE TORRES	29.880.618	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	MARIELA ROJAS DE TORRES	29.880.618	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	MATEUS ROJAS LUZ MARY	31.121.064	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	MATEUS ROJAS LUZ MARY	31.121.064	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	QUINTERO ARANGO MARIA DE LOS ANGELES	31.187.240	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	QUINTERO ARANGO MARIA DE LOS ANGELES	31.187.240	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	TORRES ROJAS MARIA MIDIAN	31.204.294	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	TORRES ROJAS MARIA MIDIAN	31.204.294	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE



El deber de dar
al deudor a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



DDI029753	2017EE092545	2015EE241438	MARIA GLADYS VILLADA CARVAJAL	31.863.877	PREDIAL	AAA0102RDNX	REVOCATORIA PARCIAL	22-05-17	2007, 2008, 2009	KR 83 A 14 A 75 ED 2 AP 101 CONJ. RESIDENCIAL LA PAILA CALI-VALLE DEL CAUCA	NO RESIDE
N/A	2017EE104956	201703100201005805	XIOMARA AMPARO RODRIGUEZ MARIN	32.753.555	VEHICULOS	BLT498	AUTO DE ARCHIVO	08-06-17	2012, 2013, 2015	CL 26 12 11	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2826DDI030567	2017EE98424	201701100360002000	NULBIA MERCELA GONZALEZ MORENO	39.775.998	VEHICULOS	BLV016	AUTO DE ARCHIVO	02-06-16	201, 2014, 2015, 2016	CL 132 20 31	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030726	2017EE99791	20051710582, 20051771229, 20051819521, 200911116801, 201011030603	CLAUDIA PULIDO GALINDO	41.572.263	PREDIAL	AAA0053ZFPP	REVOCATORIA DE OFICIO	05-06-17	2000, 2002, 2003, 2008, 2009	AK 97 23B 62 IN 16	CERRADO
2737DDI029750	2017EE92529	201312008707	DORA INES GIRALDO OROZCO	51.588.665	PREDIAL	AAA0167LZFT	REVOCATORIA DE OFICIO	22-05-17	2011	CL 1 B 29 64	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE103498	2017012002147011783	SUCESION ILIQUIDA DE SANCHEZ ALEJO MARIA MABEL	51.643.312	PREDIAL	AAA0150MLLF	REQUERIMIENTO ESPECIAL	07-06-17	2015	DG 74 SUR 77K 81	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE102639	2017012002147011605	GARCIA RETABIZA LUZ MERLING	51.762.625	PREDIAL	AAA0105JCPA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	CL 24A 14 32	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI029753	2017EE092545	2015EE241438	CAROLINA PEREZ MONTOYA	51.788.058	PREDIAL	AAA0102RDNX	REVOCATORIA PARCIAL	22-05-17	2007, 2008, 2009	KR 8 13 69	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE103700	2017012002147011805	ZULUAGA GOMEZ LUZ MARINA	51.779.076	PREDIAL	AAA0034KSJZ	REQUERIMIENTO ESPECIAL	07-06-17	2015	KR 8 40B 15 LC 7	NO RESIDE
DDI030132	2017EE95469	2010EE94146	ZORAIDA GOMEZ ALVARADO	51.974.310	PREDIAL	AAA0108CCOM	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	26-05-17	2000	KR 29 161 89 IN 4 AP 503	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	SANCHEZ BRAVO OLGA PATRICIA	52.427.256	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	CL 86 C 49 D 24	CERRADO
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	SANCHEZ BRAVO OLGA PATRICIA	52.427.256	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	CL 86 C 49 D 24	CERRADO
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	SANCHEZ BRAVO OLGA PATRICIA	52.427.256	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	CL 86 C 49 D 24	CERRADO
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	SANCHEZ BRAVO OLGA PATRICIA	52.427.256	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	CL 86 C 49 D 24	CERRADO
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	RIVERA VASQUEZ EMMA SILVANA	52.509.989	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	RIVERA VASQUEZ EMMA SILVANA	52.509.989	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	LUZ ESTELA SALAZAR	67.727.103	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	LUZ ESTELA SALAZAR	67.727.103	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	DIRECCIÓN DEFICIENTE



El deber de dar,
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



N/A	2017EE102547	2017012002147011513	SOLANILLA GONZALEZ GERARDO ALBERTO	79.309.784	PREDIAL	AAA0070CJPP	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 10 19 45 OF 1103	12-06-17	CERRADO
N/A	2017EE77703	2017011003001165	ALVARO HERNAN CAICEDO ESCOBAR	79.427.079	PREDIAL	AA0151LULW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-17	2015, 2016	AC 26 69D 91 OF 801	10-05-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE77703	2017011003001165	ALVARO HERNAN CAICEDO ESCOBAR	79.427.079	PREDIAL	AAA0151LULW	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	26-04-17	2015, 2016	DG 53C 27 54	10-05-17	NO RESIDE
N/A	2017EE99134	2017011003115005432	"ROMERO ROMERO FREDY ALEXANDER"	79.429.888	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	N/A	CL 68A BIS SUR 74A 18	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE99134	2017011003115005432	"ROMERO ROMERO FREDY ALEXANDER"	79.429.888	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	N/A	CL 68A BIS SUR 74A 18	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
2824DDI030463	2017EE98220	2010021061292	HERNAN ANTONIO GARCIA ISAACS	79.600.135	VEHÍCULOS	BPA188	REVOCATORIA DE OFICIO	01-06-17	2009	AK 98 14 03	7/06/2017	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE102427	2017012002147011397	DIAZ GOMEZ ENRIQUE	79.603.853	PREDIAL	AAA0000YRPA	REQUERIMIENTO ESPECIAL	06-06-17	2015	KR 7C ESTE 14C 03 SUR	09-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030730	2017EE99801	201011002677	LUIS LEONARDO MORENO CORTES	79.971.619	PREDIAL	AAA0168BWEA	REVOCATORIA DE OFICIO	05-06-17	2007	CL 68 BIS SUR 71G 35	8/06/2017	CERRADO
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	VICOTR JULIO DOMINGUEZ	94.150.639	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	VICOTR JULIO DOMINGUEZ	94.150.639	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	DOMINGUEZ ROJAS JHON WALTER	94.369.444	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	DOMINGUEZ ROJAS JHON WALTER	94.369.444	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	DOMINGUEZ ROJAS WILMAR	97.266.302	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	DOMINGUEZ ROJAS WILMAR	97.266.302	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI030746	2017EE99983	2010EE331055	URICOECHA CALDERON Y CIA LTDA	860.038.664	PREDIAL	AAA0089BNCN	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	05-06-17	2000	KR 18 93 25 OF 203	12-06-17	NO RESIDE
N/A	2017EE99309	2017011003115005525	IGLESIA CENTRAL DENOMINACION CENTRO MISIONERO BETHESDA	860.063.952	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	KR 45A 118 96	08-06-17	NO RESIDE
N/A	2017EE99309	2017011003115005525	IGLESIA CENTRAL DENOMINACION CENTRO MISIONERO BETHESDA	860.063.952	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	KR 45A 118 96	08-06-17	NO RESIDE
DDI031103	2017EE103179	2010EE689468	INVERSIONES CAUCA LTDA	860.352.498	PREDIAL	AAA0126HBTD	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-06-17	2001, 2004	KR 49 B 104 A79	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI031085	2017EE102797	2010EE704071	INVERSIONES CAUCA LTDA	860.352.498	PREDIAL	AAA0126HBTD	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	06-06-17	2002, 2004	KR 49 B 104 A79	12-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE



El deber de dar
al derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



N/A	2017EE99327	2017011003115005540	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	"KR 3 ESTE 19 34 SUR"	07-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE99327	2017011003115005540	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	899.999.003	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	"KR 3 ESTE 19 34 SUR"	07-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE99340	2017011003115005549	D.M.G. GRUPO HOLDING S.A. EN LIQUIDACIÓN JUDICIAL	900.091.410	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	KR 13 64 13 P 2	08-06-17	NO RESIDE
N/A	2017EE99340	2017011003115005549	D.M.G. GRUPO HOLDING S.A. EN LIQUIDACIÓN JUDICIAL	900.091.410	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	KR 13 64 13 P 2	08-06-17	NO RESIDE
N/A	2017EE99363	2017011003115005551	CONSTRUCTORA KONSTRUKTEK S.A.	900.125.860	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	AK 72 152B 39 TO B 7 AP 704	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE99363	2017011003115005551	CONSTRUCTORA KONSTRUKTEK S.A.	900.125.860	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	AK 72 152B 39 TO B 7 AP 704	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE99379	2017011003115005553	CONSTRUCTORA CAMINO DEL NORTE S.A.	900.149.425	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	KR 16 93 36 OF 701	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE99379	2017011003115005553	CONSTRUCTORA CAMINO DEL NORTE S.A.	900.149.425	PREDIAL	N/A	AUTO ACLARATORIO	05-06-17	N/A	"KR 16 93 36 OF 701"	08-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	ROJAS COY MERCEDES	1.116.240.024	PREDIAL	AAA0154NRJH	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2014, 2015, 2016	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
N/A	2017EE98396	2017011002119006105	ROJAS COY MERCEDES	1.116.240.024	PREDIAL	AAA0141DRFT	AUTO ACLARATORIO	02-06-17	2012, 2013	LOTE PARTE 2 LA RIVERA	06-06-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE

Contra los actos administrativos mencionados no procede ningún Recurso. La notificación se entenderá surtida desde la fecha de la presente publicación.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio



El deber de dar,
el derecho a recibir
...

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 4 DE LA RESOLUCIÓN No. 941-DDI-033184 DEL 22 DE JUNIO DE 2017



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

El funcionario de la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio, hace saber:

Que los contribuyentes que se relacionan a continuación, están siendo ejecutados por la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes a través de procesos administrativos de cobro coactivo.

Que una vez surtida la citación el deudor no compareció a surtir la notificación personal.
Que la notificación del mandamiento de pago enviada por correo fue devuelta.

En consecuencia, conforme a lo establecido en el artículo 140 del Decreto Distrital No. 807 de 1993 y en concordancia con el artículo 826 del Estatuto Tributario Nacional y el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, se está notificando por publicación sobre este hecho a:

NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	No. MANDAMIENTO DE PAGO	FECHA DE MANDAMIENTO DE PAGO	No. PROCESO	IMPUESTO	No. CORDIS	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
SUCESION ILIQUIDA DE HERNANDO VILLAMIL MURCIA	50.955	DDI028966	31-03-17	2017016003004305	PREDIAL	2017EE65402	CL 131 86 A 12	27-04-17	CERRADO
SUCESION ILIQUIDA DE SCANCELLA ORIENTE	78.663	DDI028966	03-04-17	2017016003004306	PREDIAL	2017EE66872	KR 4 A 26 A 74 AP 101	27-04-17	CERRADO
SUCESION ILIQUIDA DE SCANCELLA ORIENTE	78.663	DDI028966	03-04-17	2017016003004306	PREDIAL	2017EE66872	CL 23 5 92 AP 404	27-04-17	CERRADO
HERNANDO VILLAMIL MONTENEGRO	19.368.110	DDI028966	31-03-17	2017016003004305	PREDIAL	2017EE65402	CL 131 86 A 12	27-04-17	CERRADO
AZUERO BALLESTEROS VICTORIA EUGENIA	31.990.674	DDI026187	24-03-17	2017016003004296	PREDIAL	2017EE59374	AK 7 72 28 AP 301	26-04-17	NO RESIDE
MARCELA SCANCELLA RUIZ	51.765.521	DDI028966	03-04-17	2017016003004306	PREDIAL	2017EE66872	AK 24 47 19	27-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
MARCELA SCANCELLA RUIZ	51.765.521	DDI028966	03-04-17	2017016003004306	PREDIAL	2017EE66872	CL 127 51 11	27-04-17	DIRECCIÓN DEFICIENTE
TRAYECTORIA OIL & GAS SUCURSAL COLOMBIA	900.044.618	DDI026191	24-03-17	2017026003004297	ICA	2017EE59386	CL 110 9 25 OF 713	26-04-17	NO RESIDE
NICOLAS ABELLO SABOGAL	1.032.411.924	DDI026177	24-03-17	2017016003004295	PREDIAL	2017EE59344	KR 8 127 B 05 AP 402	27-04-17	NO RESIDE

..Se advierte a los deudores que disponen de quince (15) días, a partir de la presente publicación, para cancelar la deuda o proponer las excepciones legales contra el mandamiento de pago contemplado en el artículo 831 del Estatuto Tributario Nacional.

La atención referente a los procesos de cobro será efectuada en la Avenida Calle 17 No.65B-95 piso 1.

JOHN ALEXANDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal
Subdirección de Educación Tributaria y de Servicio

Resolución Número 104 (Junio 21 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - Nombrar a **ROBERTO JOSE FUENTES FERNANDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.88.228.730, en el cargo de **SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 05** – Subdirección de Jurisdicción Coactiva de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual de \$ 4.978.031 y gastos de representación de \$1.493.409.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

Resolución Número 108 (Junio 21 de 2017)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Nombrar a **NICOLAS ADOLFO CORREAL HUERTAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.357.918, en el cargo de **DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07** – Dirección

Control y Vigilancia de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad, con una asignación básica mensual de \$ 6.082.914 y gastos de representación de \$2.433.166

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiún (21) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN
Secretario Distrital de Movilidad

VEEDURÍA DISTRITAL

Resolución Número 127 (Junio 12 de 2017)

“Por medio de la cual se establece la nueva tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la VEEDURÍA DISTRITAL, para la vigencia 2017”

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, reza lo siguiente: *“Los servidores públicos tendrán en consideración*

que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

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

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

Que el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define los contratos de prestación de servicios así: “Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

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

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

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

Que en el mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: “Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la

idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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

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

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

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

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

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

Que atendiendo la normatividad expuesta la **VEEDURÍA DISTRITAL** en la presente vigencia, fijó la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, mediante la Resolución No. 001 del dos (2) de enero de 2017.

Que teniendo en cuenta las necesidades actuales de la **VEEDURÍA DISTRITAL** y los distintos requerimientos de los centros de gestión, se deberá fijar una nueva tabla de honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2017, en la cual se precisen algunos aspectos de los perfiles exigidos por la entidad para satisfacer las necesidades propias de la misma, así como fijar los honorarios que servirán de

herramienta para definir objetivamente los costos de los servicios requeridos, fundamentados en criterios de formación académica y experiencia respectivamente. Atendiendo así lo señalado en numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar para la vigencia 2017, la siguiente tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebre la VEEDURÍA DISTRITAL:

CATEGORÍA	REQUISITOS				HONORARIOS MENSUALES O REMUNERACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS (SEGÚN CORRESPONDA)	
	TÍTULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS	Desde	Hasta
I	Bachiller	N.A.	Seis (6) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación.	<i>Por los seis (6) meses de experiencia deberá acreditar: Un (1) año de educación superior o título de formación técnica profesional o título de formación tecnológica.</i>	\$1.167.032	\$2.334.064
II	Bachiller y título de formación técnica profesional o título de formación tecnológica	N.A.	Seis (6) meses de experiencia en la actividad solicitada o relacionada con el objeto de la contratación.	<i>Por el título de formación técnica profesional o tecnológica deberá acreditar: Cinco (5) semestres aprobados de pregrado.</i>	\$2.334.065	\$3.501.098
III	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	N.A.	N.A.	N.A.	\$3.501.099	\$ 3.800.000
IV	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	N.A.	Mínimo un (1) año de experiencia profesional o de experiencia en prácticas académicas, pasantías o voluntariados relacionados con el objeto a contratar (anteriores al título).	<i>Por la experiencia mínima de un (1) año deberá acreditar: Título profesional adicional al mínimo exigido como requisito, siempre y cuando la formación sea relacionada con el objeto contractual o título de postgrado.</i>	\$3.800.001	\$4.668.130

V	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de Postgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar.	Mínimo tres (3) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.	<i>Por el título de postgrado deberá acreditar:</i> Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, adicional al mínimo exigido.	\$4.668.131	\$5.835.162
VI	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de Postgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar.	Mínimo cuatro (4) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.	<i>Por el título de postgrado deberá acreditar:</i> Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, adicional al mínimo exigido.	\$5.835.163	\$7.002.194
VII	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de Postgrado en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional o relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.	<i>Por el título de postgrado deberá acreditar:</i> Dos (2) años de experiencia profesional o relacionada, adicional al mínimo exigido.	\$7.002.195	\$9.245.617
VIII	Título Profesional, matrícula o licencia (en los casos exigidos en la ley)	Título de Postgrado en la Modalidad de Maestría en áreas relacionadas con la actividad contractual a realizar.	Mínimo siete (7) años de experiencia profesional de los cuales al menos dos (2) debe ser experiencia relacionada con el objeto y obligaciones del contrato a ejecutar.	<i>Por el título de Postgrado deberá acreditar:</i> Título profesional adicional al mínimo exigido como requisito, siempre y cuando la formación sea relacionada con el objeto contractual o tres (3) años de experiencia relacionada o docente relacionada con el objeto del contrato, adicional al mínimo exigido.	\$9.245.618	\$12.491.680

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

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

Parágrafo 3°. El perfil del Contratista será definido de acuerdo con las competencias inherentes al objeto contractual requerido. Para el caso de la experiencia la VEEDURÍA DISTRITAL tomará como referencia

las disposiciones normativas que definen el tema¹, en todo caso se entenderá por experiencia todos aquellos conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para efectos del presente acto administrativo se entenderá por:

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

Artículo 229 del Decreto 019 de 2012. “Experiencia Profesional. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.”

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, que revistan particular complejidad y especialidad, podrá el Centro de Gestión solicitante de la contratación, utilizar otras referencias de mercado adicionales a la tabla prevista en la presente Resolución, para determinar el valor de los honorarios o servicios. De este hecho y del análisis correspondiente, se deberá dejar constancia en el estudio previo, con los soportes a que haya lugar.

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

1. Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión a celebrar con personas jurídicas.
2. Contratos de prestación de servicios de apoyo logístico.

3. Contratos de prestación de servicios de representación judicial.
4. Contratos de prestación de servicios por productos entregables.

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

ARTÍCULO TERCERO. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentran actualmente en ejecución, así como sus prórrogas y/o adiciones continuarán bajo las estipulaciones inicialmente pactadas.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios, en especial la Resolución 001 del 2 de enero de 2017 y contra la misma no procede recurso alguno.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

CIRCULARES DE 2017

VEEDURÍA DISTRITAL

Circular Número 001

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA; EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, ALCALDES LOCALES,

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: REPORTE DE INFORMACION CONTRACTUAL RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

FECHA: 12 de enero 2017

De conformidad con el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 y con el artículo 1 del Acuerdo 380 de 2009, el cual señala que la Administración Distrital, a través del Alcalde Mayor, presentará en el mes de marzo de cada año, un informe de Rendición de Cuentas de la Gestión Contractual y Administrativa a la ciudadanía en general, solicitamos a usted remitir a la Veeduría Distrital en medio magnético, a más tardar el lunes 23 de enero de 2017, el reporte de la información contractual que ha realizado su Entidad en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia 2016, tanto de inversión como de funcionamiento y de operación.

El Ordenador del Gasto es el responsable de la veracidad de la información que se emita, la cual debe diligenciarse en el formato de Excel específico para el régimen de contratación de su entidad, el cual se encuentra en la página web www.veeduríadistrital.gov.co a través del link enlaces de interés Rendición de Cuentas Distrital:

<http://veeduríadistrital.gov.co/?q=content/Rendici%C3%B3n-Cuentas-2016>

Para efectos de atender cualquier inquietud o aclaración, favor comunicarse con Carolina Martínez jmartinez@veeduríadistrital.gov.co o Denis Morales dmorales@veeduríadistrital.gov.co al teléfono 340 76 66 Ext. 616 y 617.

Finalmente, nos permitimos destacar la importancia que reviste para el éxito del proceso de rendición de cuentas de la Administración Distrital, el envío de la información en la oportunidad, medios y metodología solicitados, por lo cual la Veeduría Distrital ejercerá el control, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de la directriz señalada en la presente comunicación.

Cordial saludo,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 002

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL NIVEL DISTRITAL Y ALCALDES LOCALES.

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO

FECHA: Bogotá D.C., 30 de enero de 2017

La Misión Institucional de la Veeduría Distrital tiene como propósito principal promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital para que, mediante el fortalecimiento del control preventivo, se mejore la toma de decisiones y se logre una mayor eficiencia administrativa de las entidades distritales.

En este contexto y en desarrollo de la labor preventiva que contribuye al mejoramiento continuo de la gestión pública de las entidades distritales, en el marco de la contratación, este órgano de control informa que el Gobierno Nacional expidió el **Decreto 092 de 2017** “*Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política*”, el cual empieza a regir a partir del 1º de junio de 2017, y respecto del cual la Veeduría Distrital resalta los siguientes aspectos:

1. Procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro.
 - El objeto del contrato debe relacionarse directamente con programas y actividades de interés público previstos en el Plan Distrital de Desarrollo, con los cuáles se propende **exclusivamente** por promover i) los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, ii) los derechos de las minorías, iii) el derecho a la educación, iv) el derecho a la paz, v) las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana;
 - El contrato no debe implicar una relación conmutativa en la que exista una contraprestación directa a favor de la entidad contratante, ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
 - No debe existir en el mercado oferta de los bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del Plan Distrital de Desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo de lucro.
 - Si esta existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro debe

representar la optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo. En todo caso se deberá motivar en forma amplia y suficiente en los documentos del proceso la procedencia de la contratación.

2. En los documentos del proceso debe constar la autorización previa del representante legal de la entidad Estatal para la realización de la contratación, el cual no podrá delegar esta función.
3. Se entiende que una entidad sin ánimo de lucro es de reconocida idoneidad cuando es adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del proceso y cuenta con experiencia en el objeto a contratar. En este contexto, el objeto estatutario de la entidad sin ánimo de lucro le deberá permitir desarrollar el objeto del contrato.

Para efectos de definir la forma como se deben acreditar estas calidades, las Entidades Estatales deberán tener en cuenta la guía que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
4. Cuando el programa o actividad de interés público que se requiere contratar sea ofrecido por más de una entidad sin ánimo de lucro, la entidad estatal deberá adelantar un proceso competitivo, de acuerdo a las pautas establecidas en el artículo 4º del Decreto 092 de 2017.
5. Para la celebración de convenios de asociación entre entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y entidades Estatales, a los que se refiere el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, no será necesario adelantar un proceso competitivo cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio. Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero en las condiciones antes señaladas, la entidad deberá seleccionarla en forma objetiva y justificar los criterios para la selección.
6. La entidad privada sin ánimo de lucro contratista, deberá entregar a las entidades Estatales, para su publicación en el SECOP la información relativa a los subcontratos que suscriba para desarrollar el programa o actividad de interés público en el Plan Distrital de Desarrollo, incluyendo los datos referentes a la existencia y representación legal del subcontratista y la información de pagos.
7. Las entidades privadas sin ánimo de lucro deberán estar registradas en el SECOP, como medio para

acreditar los indicadores de idoneidad, experiencia, eficacia, economía y de manejo del riesgo que definan las entidades estatales.

Cordial saludo,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 003

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES Y ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL NIVEL DISTRITAL, ALCALDES LOCALES, GERENTES DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA CON CAPITAL MAYORITARIO DISTRITAL.

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN MAPA DE RIESGOS ESTÁNDAR

FECHA: Bogotá D.C., 30 de enero de 2017

La Misión Institucional de la Veeduría Distrital tiene como propósito principal promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital para que, mediante el fortalecimiento del control preventivo, se mejore la toma de decisiones y se logre una mayor eficiencia administrativa de las entidades distritales.

Para el cumplimiento de dicha misión, la Veeduría Distrital cuenta con un procedimiento interno de Valoración de Riesgos Contractuales, el cual tiene como propósito *“brindar a las entidades distritales una orientación en la identificación y análisis tanto en riesgos asociados a la gestión contractual como en aquellos riesgos previsibles establecidos en los procesos de selección, de acuerdo a la tipología del contrato y modalidad de selección, con el fin de identificar de manera temprana situaciones que amenazan la actividad contractual y así se tomen las acciones pertinentes en pro de generar condiciones de transparencia y efectividad para el mejoramiento continuo de la gestión contractual”*.

En desarrollo del mencionado procedimiento, éste Órgano de Control, diseñó un Mapa de Riesgos Estándar en el cual se compilan los riesgos generales que pueden existir en el proceso de gestión contractual y propende por el fortalecimiento de los mapas de riesgos de las entidades distritales.

En consideración a lo anterior, la Veeduría Distrital se permite socializar el Mapa de Riesgos Estándar, con

el propósito que sea de conocimiento de todas las entidades de orden distrital y les sirva de guía para la actualización y consolidación de los mapas de riesgos de la gestión contractual.

Cordial saludo,

JAIME TORRES MELO

Veedor Distrital

Circular Número 005

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO; DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EMPRESAS DE SERVICIOS PUBLICOS; ALCALDES LOCALES; JEFES DE LAS OFICINAS JURÍDICAS, DE CONTRATACIÓN, DE CONTROL INTERNO Y ÓRGANOS DE CONTROL.

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: Resultados de la publicación de los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017 en las entidades distritales.

FECHA: Bogotá, febrero 28 de 2017

La Veeduría Distrital, como ente de control preventivo que promueve la transparencia y previene los hechos de corrupción en la gestión pública distrital mediante el fortalecimiento de las capacidades institucionales, ha venido promoviendo el fortalecimiento de los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC).

Estos PAAC, junto con sus Mapas de Riesgos de Corrupción deben ser publicados a más tardar el 31 de enero de cada año en el sitio web de cada entidad, según lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y en el Decreto 124 de 2016 reglamentario de dicha norma.

En el marco de dicha obligación, la Veeduría Distrital verificó en los sitios web de las entidades distritales su cumplimiento, ejercicio que se realizó en la segunda semana de febrero del año en curso. A continuación, se presentan dichos resultados:

1. Cumplimiento de los criterios de publicidad y accesibilidad del PAAC: Se identificó que sólo

el 76% de las entidades distritales¹ 2 tienen publicado su PAAC 2017. Del total de las entidades que tienen el PAAC publicado, el 68% lo publicó en el banner de “Transparencia y Acceso a la Información Pública”, mientras que el resto de entidades, si bien lo publicó, lo hizo asociado a otras secciones de la página web, dificultando su acceso.

2. Cumplimiento de los criterios de publicidad y accesibilidad de los Mapas de Riesgos de Corrupción, En relación a dichos mapas sólo el 52% del total de entidades revisadas los publicó. Con el 48% de entidades restantes la Veeduría identificó las siguientes situaciones: a) Las entidades no publicaron el mapa o publicaron el mapa correspondiente al año 2016, b) Los mapas no pudieron ser visualizados o c) El Mapa está publicado en un lugar diferente al señalado por la Ley y es de difícil acceso al público.

Sobre la publicidad de los mapas también se presentó el caso de nueve (9) entidades, que si bien publicaron el Mapa de Riesgos 2017, acorde con lo señalado por la norma, no publicaron el PAAC 2017 asociado a ese mapa.

Se encontró que sólo el 32% de las entidades cuenta con la publicación de la Política de Administración de Riesgos.

3. Accesibilidad de la información: De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley 1712 de 2014 o Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, se encontró que aún existen entidades que no están publicando en formatos de datos abiertos. En este sentido, nueve (9) entidades publicaron el PAAC en un formato que no permite acceso ni descarga.

4. Avances en la formulación de PAAC: Del 20% de las entidades evaluadas, no fue posible evidenciar los procesos de construcción y ajuste en el PAAC, ya que en sus páginas web no se encontraron los planes de las vigencias anteriores.

Es importante recordar, que las entidades distritales que no han publicado el Plan Anticorrupción o el Mapa de Riesgos, deben publicarlo de forma inmediata, (ambos documentos deben estar en los sitios web de las entidades).

Existen lineamientos específicos y detallados, sobre los lugares y espacios destinados a la publicación de

¹ Para esta primera revisión se contó con un universo de 54 entidades (Las Alcaldías Locales fueron excluidas de esta medición, ya que las alcaldías construyen el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de manera conjunta con la Secretaría de Gobierno).

estos documentos, la publicidad es un requerimiento, pero hacerlo de manera adecuada es dar cumplimiento a un derecho.

La Alta Consejera Distrital TIC, tiene a su disposición los formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas de datos abiertos, a lo cual también se debe de dar cumplimiento.

Para finalizar, se recomienda mantener el acceso a los PAAC y Mapas de las vigencias anteriores, así como las evidencias del seguimiento al que fueron sujetos estos documentos.

Para la Veeduría Distrital, la apuesta es seguir trabajando con las entidades en promover que estos ejercicios se hagan de manera comprometida, integral y cumpliendo los plazos y criterios establecidos por la Ley.

Cordial saludo,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Conjunta Número 006

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, ALCALDES LOCALES, JEFES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO Y JEFES DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

DE: SECRETARIO GENERAL Y VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN FORMATO DE ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE QUEJAS Y RECLAMOS.

FECHA: 7 de marzo de 2017 Bogotá, D.C.

Cómo es de su conocimiento, el Decreto Distrital No. 371 de 2010¹ 3, en el artículo tercero numerales 3 y 4, señala que las entidades del Distrito Capital deben garantizar “el registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en

el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad”.

Por lo anterior, la Veeduría Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, han diseñado un formato para la elaboración y preparación del citado informe el cual deberá ser implementado por las entidades distritales a partir del mes de marzo y

presentado en el mes de abril de la presente vigencia. En adelante, el informe deberá ser presentado tanto a la Secretaría General, como a la Veeduría Distrital a más tardar los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al respectivo corte.

La debida presentación del informe en mención, debe ser registrada en la página web de la Red Distrital de Quejas y Reclamos <http://redquejas.veeduriadistrital.gov.co> - sin que se haga necesario remitir la información por oficio o de manera escrita.

Es importante destacar que dicho formato fue elaborado y ajustado en desarrollo del trabajo realizado por el nodo intersectorial de Informes PQRS, de la red Distrital de Quejas y Reclamos. Esta circular deroga la 087 de 2015.

Cualquier información relacionada con el diligenciamiento del formato, podrá ser resuelta en el correo serviciociudadania@veeduriadistrital.gov.co

RAÚL BUITRAGO ARIAS
Secretario General

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 007

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, ALCALDES LOCALES, JEFES DE LAS OFICINAS DE CONTROL INTERNO Y JEFES DE LAS OFICINAS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

¹ Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”.

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 630 DE 2015 Y DE LOS DECRETOS DISTRITALES 371 DE 2010, 197 DE 2014 y 392 DE 2015.

FECHA: 07 de marzo de 2017, Bogotá, D.C.

La Veeduría Distrital, en cumplimiento de su misión y con el propósito de realizar el seguimiento que le asiste como órgano de Control Preventivo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 118 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el artículo 15 del Acuerdo 24 de 1993, acompaña los procesos de atención al ciudadano, los sistemas de información y atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Por su parte, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se encarga de operar el Sistema Distrital de Quejas y Reclamos (SDQS), como una herramienta gerencial y de control que permite conocer las inquietudes de la ciudadanía sobre los servicios prestados por las diferentes entidades y organismos distritales.

En virtud de lo anterior, y una vez verificado el informe del balance de la vigencia 2016 de la Red Distrital de Quejas y Reclamos, se pudo establecer que existe un subregistro del 55% en los requerimientos ciudadanos recibidos por las entidades, circunstancia que afecta la gestión de servicio en las entidades distritales.

Por lo anterior, se reitera a las Entidades destinatarias de la presente circular, la obligación de cumplir con las disposiciones previstas en el Decreto Distrital 371 de 2010¹ el cual en su artículo 3, numeral 3, prevé que las entidades deben garantizar ***“El registro de la totalidad de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que reciba cada Entidad, por los diferentes canales, en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, así como también la elaboración de un informe estadístico mensual de estos requerimientos, a partir de los reportes generados por el mismo, el cual deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y a la Veeduría Distrital, con el fin de obtener una información estadística precisa, correspondiente a cada entidad”***. (Negrilla fuera de texto).

De otro lado, el Acuerdo Distrital 630 de 2015² del Concejo de Bogotá D.C., determina en su artículo 3 que ***“La Administración Distrital centralizará todas las***

peticiones a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones del cual harán parte todas las entidades del Distrito. Los ciudadanos podrán registrarse para hacer seguimiento de su petición”.

En consecuencia, las entidades deben disponer de los recursos necesarios para integrar los sistemas de gestión documental de las entidades con el SDQS y realizar la respectiva coordinación con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Finalmente, es necesario recordar que el Decreto 197 de 2014³, establece que las entidades distritales deben adelantar el control, seguimiento y evaluación permanente a la gestión de quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información que diariamente manifiesta la ciudadanía para lograr ***el mejoramiento de canales de información por medio de la adecuada implementación de las TIC’S en el marco de la estrategia de Gobierno en Línea; la capacitación a los servidores con competencias en el campo de servicio a la ciudadanía, para que desempeñen sus funciones conforme a los principios y objetivos establecidos; el desarrollo y establecimiento de canales, que permitan la evaluación ciudadana de la gestión realizada; el cumplimiento de las normas y políticas orientadas a la racionalización de trámites, transparencia y lucha contra la corrupción”***.

En tal sentido, se solicita a los representantes legales de las entidades del Distrito Capital, dar cumplimiento a la normatividad citada, con el fin de efectuar una adecuada implementación del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, la optimización de la gestión institucional y adoptar las medidas oportunas para el mejoramiento del servicio al ciudadano.

Cordialmente,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 009

PARA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL Y FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN DEBILIDADES EN CONTRATACIÓN ESTATAL DE LAS ALCALDÍAS LOCALES

FECHA: Bogotá D.C., 07 de Abril de 2017

¹ “Por el cual se establecen lineamientos para preservar y fortalecer la transparencia y para la prevención de la corrupción en las Entidades y Organismos del Distrito Capital”.

² “Por medio del cual se establecen unos protocolos para el ejercicio del derecho de petición en cumplimiento de la ley 1755 de 2015 y se dictan otras disposiciones”

³ “ Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la ciudad de Bogotá D.C.”

La Misión Institucional de la Veeduría Distrital tiene como propósito principal promover la transparencia y prevenir la corrupción en la gestión pública distrital para que, mediante el fortalecimiento del control preventivo, se mejore la toma de decisiones y se logre una mayor eficiencia administrativa de las entidades distritales.

Como consecuencia de los resultados obtenidos con la implementación de las Evaluaciones de la gestión contractual y Acompañamientos preventivos en los Fondos de Desarrollo Local, la Veeduría Distrital considera oportuno socializar las falencias más comunes y reiteradas que fueron evidenciadas por etapas, así:

A. PLANEACIÓN Y SELECCIÓN:

Estas etapas abarcan la elaboración y publicación de documentos tales como: Plan Anual de Adquisiciones –PAA-, estudios y documentos previos, proyecto de pliego de condiciones, análisis del sector, pliego de condiciones, acto de apertura, así como el desarrollo del proceso de contratación hasta la adopción de la decisión de fondo (adjudicación o declaratoria de desierta). En estas etapas se han evidenciado las siguientes particularidades:

1. Se han iniciado procesos de selección, sin que la contratación se encuentre registrada en el Plan Anual de Adquisiciones, haciéndose necesario que las Alcaldías Locales actualicen dicho documento.
2. Se ha dado apertura a procesos de selección, sin contar con el análisis del sector, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. En algunos casos, pese a que los Fondos de Desarrollo Local cuentan con el análisis del sector, no lo publican en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.
3. Se evidenció que en algunos procesos la escogencia del contratista no se realizó conforme a la modalidad de selección aplicable, vulnerando el deber de selección objetiva y los principios de transparencia, economía y responsabilidad, en particular lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.
4. En algunos casos, la normatividad reseñada en los estudios y documentos previos, proyectos de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos, está desactualizada, en tanto que se mencionan normas que se encuentran modificadas o derogadas.
5. Se evidencia que los actos administrativos de apertura de los procesos de selección, no son

expedidos ni publicados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, el día anterior a la apertura del proceso, por lo que el proceso se abre formalmente sin que el acto administrativo que lo ordena se encuentre en firme, contrariando lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, actual Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Se exige como requisito habilitante que los proponentes deban estar inscritos y clasificados en el Registro Único de Proponentes –RUP- en determinados códigos para poder participar en el proceso de selección, sin embargo, dicha exigencia es contraria a la Circular No. 12 de 2014 emitida por Colombia Compra Eficiente que a su tenor reza:

“(…) La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación. (…)”

7. Se exige a los proponentes que para la fecha del cierre del proceso de selección, su Registro Único de Proponentes - RUP deberá estar vigente y **en firme**, situación que es contraria a lo establecido en el párrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que prevé que: *“(…) todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, como es el caso de las condiciones de capacidad jurídica, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. (…)”*.
8. En algunos casos, la determinación del valor de la contratación no se encuentra soportada, documentada y/o justificada, es decir, no existe explicación de la forma en la que se calculó el valor del presupuesto oficial estimado. En otros casos a pesar de que existe estudio de mercado, el mismo es deficiente porque no refleja todas las particularidades de la contratación y su impacto económico, incumpliendo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.
9. En algunos pliegos de condiciones, se establece que todos los documentos que se encuentren en un idioma extranjero, deberán presentarse con la traducción oficial, contradiciendo lo previsto en la

Circular Externa No. 17 del 11 de febrero de 2015 expedida por Colombia Compra Eficiente, que señala que: “(...) *los proponentes pueden presentar con la oferta documentos con traducción simple al castellano y sólo en caso de resultar adjudicatarios, deberá presentar traducción oficial de los documentos (...)*”.

10. En algunos procesos de selección que tienen por objeto obras públicas o intervención de zonas de espacio público, no se especifica en los documentos del proceso, si se requiere de algún tipo de licencia, autorización, aprobación o permiso de autoridad competente, ni tampoco especifican a cargo de quien se encuentra la realización y/o pago de dichos trámites.

11. En algunos procesos de selección, se establecen indicadores financieros que no son proporcionales con el objeto, valor y plazo de ejecución del contrato, como tampoco guardan coherencia con el análisis del sector realizado. Así mismo, se evidencia que en la contratación de obra, no se está dando cumplimiento a los indicadores financieros sugeridos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para procesos de contratación de obra pública, sin que se encuentre motivada tal decisión.

12. Se evidencian procesos de contratación, en los que las reglas para verificar el cumplimiento de la capacidad financiera, de organización y experiencia en el caso de las figuras asociativas o proponentes plurales (uniones temporales o consorcios), no son claros, originando el riesgo de variadas interpretaciones no solo para la presentación de propuestas, sino en la etapa de verificación y evaluación de las mismas.

Así mismo, en algunos procesos se evidencia que se establecen reglas que transgreden lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, al limitar la suma de esfuerzos entre los miembros de las figuras asociativas respecto del porcentaje de participación o de la cantidad de miembros que pueden integrar tales figuras (uniones temporales o consorcios), restringiendo la participación en los procesos.

13. En varios pliegos de condiciones se establece como requisito habilitante de carácter técnico, que el proponente debe acreditar la propiedad de ciertos bienes, maquinaria o equipo.

Dicha exigencia limita la participación de los interesados en el proceso, máxime si se tiene en cuenta que en los procesos de contratación en los que se evidenció tal exigencia, no se encontró

justificada la necesidad de tal requerimiento, en ese orden de ideas, si lo que se pretende es contar con la disponibilidad de los equipos, se podrían requerir contratos de arrendamiento, leasing, o compromisos de alquiler o arriendo en caso de resultar favorecidos con la adjudicación, sin que con ello se restrinja la participación únicamente para quienes son propietarios de los equipos.

14. En algunos procesos de selección, dentro de los requisitos habilitantes de carácter técnico, para el equipo de trabajo mínimo, se exigen perfiles con experiencia y títulos académicos muy altos, los cuales no guardan coherencia con el alcance de la contratación, desconociéndose el deber de selección objetiva dada la falta de proporcionalidad entre las exigencias planteadas y el contrato a ejecutar.

15. Limitaciones a la acreditación de la experiencia:

- En algunos casos, se exige que los contratos presentados por los proponentes para la acreditación de la experiencia, hayan sido ejecutados dentro de un número determinado de años anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección (Ejemplo: 3 años, 5 años, 10 años). Lo anterior, limita la participación y contradice lo establecido por el *Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación* (actualizado el 30 de septiembre de 2016) expedido por Colombia Compra Eficiente, que sostiene que la experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo, en la medida en que continúen con sus actividades. Es importante indicar que los Fondos de Desarrollo Local no justifican técnicamente tal limitación.

- En algunos casos, se exige que los contratos con los cuales se pretende acreditar la experiencia, deberán haber sido suscritos con entidades públicas, limitando la acreditación de la experiencia adquirida con el sector privado. Lo anterior contradice lo establecido en el *Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación* (actualizado el 30 de septiembre de 2016), que establece que la experiencia se adquiere con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

- En algunos casos, se solicita que la experiencia debe acreditarse, con varios

contratos, los cuales deben sumar el 150% o el 200% del presupuesto oficial establecido para el proceso, requisito que no es proporcional y que contradice lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (actualizado el 30 de septiembre de 2016) que dispone:

“La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar. Por ejemplo, en un Proceso de Contratación de obra pública con un presupuesto oficial de 100 SMMLV, la experiencia exigida es proporcional si la Entidad Estatal exige que los proponentes hayan participado en Procesos de Contratación de 50 SMMLV del mismo tipo de obra.” (Subrayado y cursiva fuera de texto)

- En algunos casos, se solicita aportar experiencia en diseños y obras, cuando el contrato sólo tiene por objeto la ejecución de una obra, circunstancia que no es proporcional ni concordante con el objeto y alcance del contrato a ejecutar.

16. Existen debilidades en la estructuración de los factores de evaluación (se exceptúan los concursos de méritos), debido a que en algunos casos se están ponderando los siguientes factores:

- Mayor experiencia del proponente.
- Mayor experiencia y títulos académicos del equipo de trabajo.
- Acreditar la propiedad de la maquinaria, planta y equipo mínimo requerido para la ejecución de la obra.
- La ponderación por multas o sanciones.

Los factores de ponderación anteriormente descritos, no otorgan ningún valor agregado a la ejecución del contrato y contradicen lo establecido en la Guía de para contratación de procesos de obra pública, expedido por Colombia Compra Eficiente que determina lo siguiente:

“Finalmente, la Entidades Estatales deben abstenerse de ponderar como calidad de la obra los siguientes criterios:

- *Calificación de los programas de trabajo.*
- *Cronograma de obra.*

- *Programas de inversión.*
- *Diligenciamiento de los formatos de análisis de precios unitarios - APU.*
- *Las calidades del personal (mayor tiempo de experiencia, mayores logros académicos o mayor disponibilidad de tiempo).*
- *Sanciones o multas.*
- *Apoyo a la industria nacional.*
- *Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas de la obra.*
- *Programas de manejo ambiental obligatorios por el objeto a contratar.*
- *Porcentaje solicitado como anticipo.*
- *Visita de obra.”*

Aunado a lo anterior, es importante recordar que el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, prohíbe expresamente el otorgamiento de puntaje a las condiciones de experiencia del proponente cuando nos encontramos en modalidades de selección diferentes del Concurso de Méritos.

17. En cuanto a la matriz de riesgos previsible, algunos Fondos de Desarrollo Local han incluido riesgos previsible que no corresponden al objeto contractual ni a las particularidades de la contratación, como por ejemplo; la inclusión de riesgos previsible relacionados con un contrato de suministro pese a que el objeto contractual es de obra.

Igualmente, en algunas matrices de riesgos previsible, se están incluyendo riesgos contractuales que se encuentran amparados con el régimen de garantías, tales como seriedad de la oferta, cumplimiento, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, entre otras, contradiciendo lo establecido en el Conpes No. 3714 de 2011.

Finalmente, es de destacar que en la mayoría de los procesos de selección adelantados por los Fondos de Desarrollo Local, no se evidencia una matriz de riesgos previsible que guarde consonancia con la naturaleza y alcance de la contratación, como tampoco que tenga en consideración la historia institucional al momento de su estructuración.

B. CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN:

1. En algunas oportunidades, los interventores, su-

pervisores y apoyos a la supervisión omitieron la implementación de acciones para asegurar que las condiciones de suficiencia de las garantías permanecieran incólumes en los términos consagrados en la ley.

2. Al evaluar varios contratos, se evidenció desconocimiento de las funciones y obligaciones a cargo de supervisores e interventores señaladas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno, con el fin de que las acciones de control, vigilancia, verificación, y seguimiento en él contenidas, se adelantaran oportunamente.

Asimismo, existe ausencia de reglamentación de las obligaciones y/o funciones a cargo de los apoyos a la supervisión, para delimitar la responsabilidad de éstos respecto de la de los supervisores.

3. En los contratos en los cuales existió cambio de supervisor o apoyo a la supervisión, en algunas oportunidades no se comunicó por escrito dicha situación al contratista, ni al anterior supervisor y tampoco se entregó un informe detallado de empalme, tal como lo establece el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. En algunos contratos, los supervisores y apoyos a la supervisión no incluyeron en las carpetas de los contratos todos los documentos que permitieran dar cuenta del estado de cumplimiento y ejecución de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Lo anterior implica el desconocimiento de lo ordenado en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, los artículos 2 y 3 de la Ley 1712 de 2014 y el Manual de Contratación Local expedido por la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. En algunos contratos, las adiciones, prórrogas o modificaciones, no se realizaron oportunamente, ni se soportaron objetivamente en hechos imprevisibles y tampoco se acompañaron de los estudios y análisis necesarios que indiquen de manera exacta y precisa la metodología y el procedimiento utilizado para calcular su valor o el plazo para garantizar su correcta ejecución.
6. En otras oportunidades, las cesiones no contaron con el estudio y concepto en el que se justificara la cesión y la evaluación de las condiciones del posible cesionario. Lo anterior resulta contrario a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría y en el Manual de Contratación Local expedidos por la Secretaría Distrital de Gobierno.

7. Los operadores contractuales en algunas oportunidades no publicaron en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, todos los documentos asociados a los procesos de selección en los términos establecidos en la Ley. Lo cual implica el desconocimiento del principio de transparencia, así como, la transgresión a los artículos 11 de la Ley 1712 de 2014, 8 del Decreto 103 de 2015 y 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, entre otros.
8. Se evidenció que en algunos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el jefe de contratos o quien hizo sus veces, no constató el contenido de los documentos aportados por los contratistas para acreditar su idoneidad y experiencia, de tal manera que fuera posible determinar la fecha de terminación de estudios, las obligaciones o funciones desarrolladas en los trabajos desempeñados, así como, la fecha de inicio y terminación de los mismos.
9. Adicionalmente en la mayoría de los contratos de prestación de servicios, se observó que no se firmó el Formato Único de Hoja de Vida –FUHV por parte del operador contractual responsable de ello, lo cual implica que pudo haberse transgredido el artículo 1 de la Ley 190 de 1995.
10. En algunos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se encontró que la cobertura de los contratistas por parte del Sistema General de Riesgos Laborales, se inició posterior a la suscripción de las actas de inicio, lo cual implica el desconocimiento de lo dispuesto en los artículos 6 y 9 del Decreto 0723 de 2013.

La Veeduría Distrital, recomienda a los Fondos de Desarrollo Local revisar todas y cada una de las debilidades anteriormente señaladas, con el propósito de evitar su reiteración y así fortalecer su gestión contractual y dar cumplimiento al marco normativo que rige la actividad contractual de las entidades estatales.

Finalmente, es importante recordar que la Veeduría Distrital, tiene plena disposición para brindar el apoyo y acompañamiento que sea necesario en el desarrollo de los procesos de selección que se requiera.

Cordial saludo,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

Circular Número 010

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES Y DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS DEL NIVEL DISTRITAL Y ALCALDES LOCALES.

DE: VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: ASPECTOS RELEVANTES DE LA GUÍA PARA LA CONTRATACIÓN CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD EMITIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

FECHA: Bogotá D.C., 2 de Junio de 2017

La Veeduría Distrital en desarrollo de la labor preventiva que contribuye al mejoramiento continuo de la gestión pública de las entidades distritales, en el marco de la contratación, considera oportuno dar a conocer algunos de los aspectos más relevantes contenidos en la *“Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad”* emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, el 24 de abril de 2017, con ocasión de la expedición del Decreto 092 de 2017.

En primer lugar, es necesario recordar que la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación **especial** que procede exclusivamente en los casos previstos en la norma, motivo por el cual se hace precisión respecto de su alcance, aplicación y características.

1. Ámbito de aplicación del Decreto 092 de 2017.
De conformidad con la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política, esta contratación es aplicable a los contratos entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad, y está **restringida** a:

- La contratación con entidades sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo.
- La contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como es el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

2. Procedencia de la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad. Este tipo de contratación es excepcional y solamente procede cuando el Proceso de Contratación cumple con las condiciones señaladas en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 así:

- Correspondencia directa con programas y actividades de interés público previstos en el Plan Distrital de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos; es decir, que el objeto debe tener una conexión expresa y clara con el programa previsto en el plan de desarrollo. Si esta condición no se cumple el Proceso de Contratación no debe adelantarse en el marco del artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017, aunado a que la actividad debe buscar exclusivamente la promoción de los derechos de personas en situación de debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de las minorías, el derecho a la educación, el derecho a la paz, las manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y de promoción de la diversidad étnica colombiana.
- No hay una relación conmutativa entre las partes, ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato; esto quiere decir que la contratación no genera cargas equivalentes o recíprocas y por tanto la Entidad Estatal contratante no instruye a la entidad privada sin ánimo de lucro para desarrollar los programas o actividades previstas. Se precisa que la contratación que desarrolla el artículo 355 de la Constitución Política no está encaminada a la adquisición de bienes y servicios y a la ejecución de obras, y en consecuencia no puede ser utilizada con ese propósito, pues la misma está enfocada a la colaboración entre el Estado y las Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad.
- No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro. Una condición para contratar en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, es que no exista oferta económica del sector privado con ánimo de utilidad, y si existe,

las actividades realizadas por las entidades sin ánimo de lucro deben representar un mayor valor por dinero, lo que implica incrementar la eficacia y efectividad del Estado en satisfacer las necesidades de la población, para obtener los resultados esperados por el respectivo plan de desarrollo.

En este sentido, es importante tener en cuenta que se debe elaborar un estudio del sector en el que se deje constancia que la única oferta para desarrollar el plan o actividad prevista en el plan de desarrollo es la de entidades privadas sin ánimo de lucro. Si el estudio de mercado muestra que hay más ofertas en el mercado adicional a la de entidades privadas sin ánimo de lucro, la Entidad Estatal debe mostrar que la oferta de las entidades privadas sin ánimo de lucro representa una optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

3. Determinación de la reconocida idoneidad de la entidad privada sin ánimo de lucro. Al respecto debe indicarse que la idoneidad consiste en la cualidad de ser adecuado o apropiado para cumplir un fin y esta tiene que ser reconocida; es decir, que la Constitución Política sólo autoriza a celebrar este tipo de contratos con entidades que cuenten con un reconocimiento público manifiesto. Por lo anterior, se enuncian los aspectos que se deben tener en cuenta para hacer la valoración de los atributos y reconocida idoneidad de la entidad:

3.1. Correspondencia del objeto de la entidad privada sin ánimo de lucro y el programa o actividad prevista en el plan de desarrollo:

El objeto estatutario de la entidad privada sin ánimo de lucro debe incluir el objeto del Proceso de Contratación y por tanto el programa o actividad establecida en el plan de desarrollo, lo cual constituye un elemento esencial para este tipo de contratación.

3.2. Capacidad del personal de la entidad privada sin ánimo de lucro:

Se podrá verificar que la entidad sin ánimo de lucro cuente con el equipo misional, técnico y administrativo necesario para cumplir con el programa o actividad del plan de desarrollo.

3.3. Experiencia:

a. La experiencia requerida debe estar asociada con el éxito en programas desarrollados

por la entidad privada sin ánimo de lucro, similares o afines al programa o actividad prevista en el plan de desarrollo, y debe ser proporcional al alcance, el valor y la complejidad del proyecto.

b. La Entidad Estatal no debe exigir contratos con un tipo determinado de institución sino la ejecución de los programas o actividades propiamente dichos.

c. Las Entidades Estatales deben documentar y evaluar las actividades y los resultados obtenidos por las entidades sin ánimo de lucro en la ejecución de los proyectos financiados con recursos estatales; esa evaluación es un documento que puede ser utilizado para acreditar la experiencia en el desarrollo de ese tipo de programas por parte de otras Entidades Estatales.

d. Las entidades sin ánimo de lucro deben documentar su experiencia y desempeño con donantes o en desarrollo de proyectos apoyados por empresas privadas para demostrar su idoneidad comprobada en la realización de las actividades que pretende financiar la Entidad Estatal.

e. Las Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro de Reconocida Idoneidad de reciente creación pueden aportar la experiencia de sus fundadores.

f. Las entidades sin ánimo de lucro que cuentan con una forma de organización subordinada de una matriz internacional o grupo vinculado de entidades sin ánimo de lucro, con subordinación funcional, pueden aportar la documentación relacionada con la experiencia de esa matriz.

3.4. Estructura Organizacional:

La Entidad Estatal debe establecer requerimientos que acrediten la estructura organizacional de la entidad privada sin ánimo de lucro en aspectos tales como (Contar con órganos de administración activos, Estados financieros, Política documentada de conflictos de interés, Política de manejo de riesgos operativos y archivo de documentos, Política documentada de compensación de administradores y miembros de junta).

3.5. Indicadores de Eficiencia de la Organización:

Son los indicadores financieros asociados a la eficiencia de la entidad sin ánimo de lucro que muestran su grado de madurez y dedicación a proyectos misionales.

3.6. Reputación:

Para que la entidad sin ánimo de lucro sea de reconocida idoneidad, debe tener una buena reputación en el Sistema de Compra Pública y en sus grupos de interés, para lo cual la Entidad Estatal, debe revisar los antecedentes fiscales, disciplinarios y penales de los administradores de la entidad sin ánimo de lucro.

4. Etapas del proceso de contratación

Es importante resaltar que para la celebración de contratos en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, se requiere:

- Que el representante legal de la Entidad Estatal autorice la celebración de cada contrato que la Entidad Estatal pretende suscribir, función que no puede delegar.
 - Los documentos del proceso deben estar oportunamente a disposición del público en general en el SECOP; para el efecto, las entidades estatales deben adelantar el Proceso de Contratación en la versión 2 del SECOP que es la plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública, lo que implica que las entidades sin ánimo de lucro estén registradas en el SECOP II.
 - Esta contratación resulta aplicable con cargo a recursos del Sistema General de Participaciones, del Sistema General de Regalías, de recursos propios de la Entidad Estatal, y con cargo a recursos provenientes de otra Entidad Estatal transferidos en virtud de un convenio interadministrativo.
 - Para las entidades privadas sin ánimo de lucro que participen en Procesos de Contratación derivados del artículo 355 de la Constitución Política, no se contempla la obligatoriedad de inscripción en el RUP.
- ### 4.1. Etapa de planeación:
- En esta etapa se debe elaborar el análisis del sector económico¹ relativo al programa o actividad prevista en el Plan de Desarrollo.
- En esta etapa se debe incluir la sustentación de las razones por las que la entidad utiliza el mecanismo especial previsto en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017, la cual debe documentar la complejidad del problema social, la cantidad y fuente de los recursos que la Entidad Estatal va a emplear en apoyar a la entidad sin ánimo de lucro, las metas del proyecto, los mecanismos de seguimiento que va a utilizar la Entidad Estatal, y los criterios de evaluación final.
 - Los mecanismos de mitigación de los riesgos encontrados y la herramienta de mitigación, puede incluir las garantías de cumplimiento consagradas en el ordenamiento jurídico, el pacto de cláusulas de renegociación de los términos del negocio jurídico o de terminación anticipada, entre otros.
 - En esta etapa se debe incluir la estructura general del proceso de contratación y su cronograma, este último, incluyendo tiempos suficientes para recibir comentarios y solicitudes de información adicionales a los documentos del proceso.
- ### 4.2. Etapa de selección:
- Se debe revisar la reputación personal de los administradores y miembros de junta u órgano colegiado, corroborando que no están inhabilitados para contratar con el Estado, así como considerar el concepto de personas políticamente expuestas².
- ### 4.3. Etapa de ejecución y liquidación:
- El diseño del contrato debe permitir evaluar durante la ejecución, que la entidad privada sin ánimo de lucro continúa siendo idónea para desarrollar programas y actividades previstas en el Plan de Desarrollo.
 - Se debe hacer un seguimiento pormenorizado de la ejecución del programa o actividad prevista en el plan de desarrollo y objeto del contrato.
 - Al finalizar el contrato se debe evaluar la efectividad de la entidad privada sin ánimo de lucro en la ejecución, evaluación que

¹ El cual hace parte de los Documentos del Proceso de la etapa de planeación de acuerdo con la guía.

² Decreto 1674 de 2016. Página 19 "Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad".

debe estimar los resultados de la intervención y las dificultades encontradas en el desarrollo del contrato, así como el desempeño de los mecanismos de verificación empleados por la Entidad Estatal.

- La evaluación debe contener un elemento participativo de la comunidad, por lo cual se debe aplicar en la comunidad beneficiaria la encuesta sugerida para identificar la reputación de la entidad sin ánimo de lucro.
- La evaluación es un documento del proceso, debe ser publicada y debe ser considerada por las demás Entidades Estatales cuando contraten entidades sin ánimo de lucro.
- Es necesario hacer un balance final de la ejecución del contrato.

4. Consideraciones del artículo 5º del Decreto 092 de 2017, que desarrolla el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

- Se establece la obligación para cada cabeza de sector administrativo de determinar de forma general, mediante acto administrativo motivado³, la proporción de los aportes correspondientes a la entidad privada sin ánimo de lucro y a las Entidades Estatales para que cada una de ellas realice el convenio de asociación sin convocatoria pública.
- Para la celebración de convenios de asociación entre entidades estatales y entidades privadas sin ánimo de lucro, para cumplir sus funciones o para la ejecución de actividades conjuntas, no será necesario adelantar un proceso competitivo cuando la entidad sin ánimo de lucro comprometa recursos en dinero en una proporción no inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del convenio. Si hay más de una entidad privada sin ánimo de lucro que ofrezca su compromiso de recursos en dinero en las condiciones antes señaladas, la entidad deberá seleccionarla en forma objetiva y justificar los criterios para la selección.
- Cuando la entidad sin ánimo de lucro aporte recursos en especie, la Entidad Estatal debe acudir al proceso competitivo para seleccionar a la entidad sin ánimo de lucro con la cual celebrará el respectivo convenio.

Aunado a lo anterior, es necesario que cada entidad realice la revisión y aplicación del Decreto 092 de 2017 y de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en aras de suscribir los contratos y/o convenios de asociación en comento, bajo los lineamientos impartidos en estas disposiciones.

Cordial saludo,

JAIME TORRES MELO
Veedor Distrital

ACUERDOS LOCALES DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

Acuerdo Local Número 001-2017 (Mayo 23 de 2017)

**LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE
TUNJUELITO**

**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales
y legales y en especial las que le confiere la
Constitución Política en su artículo 324, Decreto
Ley 1421 de 1993 y el Decreto 372 de 2010, y**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 38 del Decreto 372 de 2012, “Por el cual reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo Local – F.D.L.,” sobre “Distribución de Excedentes Financieros”, señala que el CONFIS distribuirá entre las localidades el monto de excedentes financieros determinados por los F.D.L., teniendo en cuenta las necesidades apremiantes no financiadas, para lo cual el Alcalde Local deberá presentar el proyecto de acuerdo respectivo a la JAL.

Que el FDL de Tunjuelito a 31 de diciembre de 2016 presentó un monto de excedentes Financieros de CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS DIECIOCHO PESOS (\$4.419.187.518) M/CTE.

Que mediante la Circular CONFIS N.º 02 del 04 de abril de 2017, se comunica que el CONFIS en sesión N.º 03, celebrada el 30 y 31 de marzo de 2017, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010, determinó la distribución de los excedentes financieros generados por los veinte Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2016, por un total de **SESENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS**

³ Se establece en el capítulo VI de la “Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y reconocida idoneidad”

TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$60.452.231.233) M/CTE., los cuales se destinarán considerando los conceptos y propuestas de los Alcaldes Locales y las necesidades pertinentes que presenta la Ciudad.

Que, en concordancia con lo señalado por el CONFIS, asignó al Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito la suma de **VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$21.863.556.963) M/CTE**, los cuales serán asignados al proyecto 3-3-1-15-07-45.1521 "Por una sede administrativa Local, tecnológica e innovadora.

Que según comunicación de la Secretaria Distrital de Planeación con radicado No. 2-2017-20511 del 11 de

mayo 2017, emitió concepto previo y favorable a la adición de los recursos en el proyecto antes mencionado en el presente proyecto de acuerdo.

Una vez realizada la adición de los excedentes financieros en el presupuesto del Fondo de Desarrollo Local, el Alcalde Local emitirá el Decreto de incorporación de los recursos adicionados

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito para la Vigencia Fiscal de 2017, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
2	INGRESOS	21.863.556.963
2-4	RECURSOS DE CAPITAL	21.863.556.963
2-4-5	Excedentes financieros	21.863.556.963
2-4-9	Otros recursos de capital	0
	TOTAL, INGRESOS + DISPONIBILIDAD FINAL	21.863.556.963

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3	GASTOS	21.863.556.963
3-3	INVERSIÓN	21.863.556.963
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	21.863.556.963

ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo Local rige a partir de la fecha de su publicación.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Acuerdo Local Número 083 (Junio 9 de 2017)

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

LUIS EDUARDO ESPITIA GALINDO
Presidente JAL Tunjuelito

CARMEN ROSA TÉLLEZ JIMÉNEZ
Secretaria General (JAL)

El Alcalde Local de Tunjuelito, sanciona el presente Acuerdo Local a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

YEISONN ALEXÁNDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito

Por el cual se modifica Parcialmente el Acuerdo Local 080 de 2017 - 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 Política de Co-

lombia, 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 su relación con la corporación, con la Alcaldía Local y la comunidad local.

Que la primera manifestación de solidez corporativa no es distinta a la de contar con un marco referencial 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 artículo 69 del decreto ley 1421 de 1993, 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 080 de 2017 aprobado en la JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE SAN CRISTOBAL, está vigente y constituye el Reglamento Interno de esta Corporación, pero se hace necesaria su modificación parcial para mejorar el desempeño de la corporación.

Por lo anteriormente expuesto se

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Adicionar al Artículo 15 del Acuerdo Local 080 de 2017, adicionando el siguiente Parágrafo transitorio:

Parágrafo Transitorio: Por una única vez, la JAL de San Cristóbal procederá en sesiones Ordinarias o Extraordinarias de cualquier mes del año a integrar a la mayor brevedad la mesa directiva y sus comisiones respectivas en aplicación del acuerdo Local 080 de 2017, en caso que no coincida con los meses de septiembre o marzo.

ARTÍCULO 2. Adicionar al Artículo 16 del Acuerdo Local 080 de 2017, adicionando el siguiente Parágrafo:

Parágrafo 1: Este mismo procedimiento se tendrá en cuenta para la elección del Vicepresidente de la JAL.

ARTÍCULO 3. Adicionar al Artículo 67 del Acuerdo Local 080 de 2017, adicionando el siguiente parágrafo:

Parágrafo 1: Para que un proyecto de acuerdo local sea tramitado en sesiones ordinarias de la corporación, este deberá ser radicado antes de las 5 PM del quinto día de sesiones ordinarias correspondientes. Si es radicado posterior a esa fecha, será debatido para el siguiente periodo de sesiones ordinarias.

ARTÍCULO 4. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su promulgación.

Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS HERNÁNDEZ
Edil Ponente

ORLANDO GONZÁLEZ TRIANA
Edil Ponente

HÉCTOR RINCÓN ARDILA
Edil Ponente

JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Autor

GUILLERMO ANTONIO VELANDIA NIÑO
Presidente Junta Administradora Local

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local San Cristóbal

DECRETOS LOCALES DE 2017

ALCALDÍA LOCAL DE SUBA

Decreto Local Número 004 (Junio 20 de 2017)

POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

EL ALCALDE LOCAL DE SUBA

El Alcalde Local de Suba, en ejercicio de las atribuciones legales y en especial las que le confieren el artículo 71 y 73, del decreto Ley 1421 de 1993, en concordancia con los Decretos Distritales 032 de 2007, el cual reglamenta el Acuerdo Distrital 12 de 1994 y

CONSIDERANDO:

Que el Inciso segundo del Artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 “Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá” prevé que los ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que les haga el respectivo Alcalde Local, debiendo sesionar por el término que éste señale y únicamente se ocuparán de los asuntos que él mismo someta a su consideración.

Que el inciso quinto del artículo 323 de la constitución política establece que: “Los Alcaldes Locales serán designados por el Alcalde Mayor de terna enviada por la correspondiente Junta Administradora.”

Que el artículo 84 del Decreto de 1993 señala que: “Nombramiento. Los Alcaldes Locales serán nombrados por el Alcalde Mayor de terna elaborada por la correspondiente junta administradora. Para la integración de la terna se empleará el sistema del cuociente electoral. Su elaboración tendrá lugar dentro de los ocho (8) días iniciales del primer período de sesiones de la correspondiente junta. El Alcalde Mayor podrá remover en cualquier tiempo los Alcaldes Locales. En tal caso la respectiva junta integrará nueva terna y la enviará al Alcalde Mayor para lo de su competencia. Quienes integren las ternas deberán reunir los requisitos y calidades exigidas para el desempeño del cargo. No podrán ser designados alcaldes Locales quienes estén comprendidos en cualquier de las inhabilidades señaladas para los ediles. Los Alcaldes Locales tiene el carácter de funcionarios de la administración distrital y estarán sometidos al régimen dispuesto para ellos”.

Que mediante Circular 009 del 16 de junio de 2017, el Secretario Distrital de Gobierno, Doctor Miguel Uribe

Turbay, fijó los criterios y parámetros para el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales.

Que de conformidad con lo anterior, se podrá convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local a partir del 1 de julio al 31 y hasta inclusive el 31 de agosto de 2017, para ocuparse de la integración de la terna para la designación de Alcalde (sa) Local 2017-2020 y para las discusiones tendientes a establecer criterios que se tendrán en cuenta para la conformación de las ternas.

Que en virtud de las anteriores consideraciones, el Alcalde Local de Suba (e),

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias de la Junta administradora Local de Suba, por el período comprendido entre el 1 de julio y el 31 de agosto de 2017, inclusive, con el fin de que se inicie el proceso de integración de terna para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales según sus atribuciones legales, de conformidad con cronograma anexo a la Circular 009 de 2017 “Instructivo para el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales y solicitud de convocatoria a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales”.

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir copia del presente Decreto a la Secretaría de la Junta Administradora Local y en forma oficial la Circular 009 de 2017 ya mencionada en catorce (14) folios, con su respectivo oficio remitisorio suscrito por el señor Subsecretario de Gestión Local, para lo de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

DIEGO ALEJANDRO RÍOS BARRERO
Alcalde Local de Suba (E.)

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Decreto Local Número 004 (Junio 20 de 2017)

“ POR MEDIO DEL CUAL SE CONVOCA A

SESIONES EXTRAORDINARIAS A LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE PUENTE ARANDA, PARA QUE SE SURTA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE LA TERNA PARA LA DESIGNACIÓN DE ALCALDE (SA) LOCAL PARA EL PERIODO 2017 – 2019”

EI ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA
En uso de las facultades legales y estatutarias
y en especial las conferidas por el Decreto Ley
1421 de 1993 y atendiendo lo dispuesto en el
Decreto Distrital 009 de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que el inciso segundo del artículo 71 del decreto Ley 1421 de 1993 prevé que los ediles se reunirán extraordinariamente por convocatoria que le haga el respectivo Alcalde Local. Debiendo sesionar por el término que señale el Alcalde y únicamente se ocuparan de los asuntos que él mismo someta a consideración.

Que el artículo 84 de la Ley 1421 de 1993 en concordancia con el artículo 323 de la Constitución Política de Colombia dispone que los Alcaldes Locales serán nombrados por el Alcalde Mayor de terna elaborada por la correspondiente Junta Administradora.

Que el decreto Nacional 1350 de 2005 y el Decreto Distrital No. 011 de 2008 reglamentan el proceso de conformación de ternas para la designación de alcaldes y alcaldesas locales.

Que por medio de la circular No. 009 del 16 de junio del 2017, el señor Secretario de Gobierno solicita convocar a sesión extraordinaria a la Junta Administradora Local con el objeto de que se surta el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales para el período 2016 – 2019.

Que atendiendo la circular No. 009 de 2017 en las citadas sesiones se incluirán los temas referentes a:

1. Integración de terna para la designación de Alcalde(sa) Local 2016-2019.
2. Discusiones tendientes a establecer los criterios que tendrán en cuenta para la conformación de las ternas.

Que de conformidad con el artículo 71 del Decreto 1421 de 1993 y en vista de que la Junta Administradora Local de Puente Aranda no está sesionando ordinariamente, es pertinente convocar a la misma a sesiones extraordinarias para que se ocupe del proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Local para el período 2017-2019 atendiendo el instructivo señalado en la circular

No. 009 del 16 de junio de 2017 suscrita por el señor Secretario de Gobierno.

En mérito de lo antes expuesto, este Despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a Sesión Extraordinaria a la Junta Administradora Local de Puente Aranda para el periodo comprendido entre los días 1 de julio hasta el 31 de agosto de 2017, para que se ocupe de surtir el proceso de integración de terna para la designación de Alcalde (sa) Local para el periodo 2016-2019 de acuerdo al instructivo señalado en la circular No. 009 del 16 de junio de 2017.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante el periodo de sesiones extraordinarias señalado en el artículo anterior la Junta Administradora Local de Puente Aranda, se ocupará exclusivamente de surtir el proceso de integración de terna para la designación de Alcalde (sa) Local para el periodo 2017-2019 de acuerdo al instructivo señalado en la circular No. 009 del 16 de junio de 2017.

ARTÍCULO TERCERO: Este Decreto rige a partir de su expedición.

Expedido en Bogotá a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOSÉ MARTÍN CADENA GARZÓN
Alcalde Local Puente Aranda (E)

ALCALDÍA LOCAL DE BOSA

Decreto Local Número 004
(Junio 20 de 2017)

Por el cual se convoca a la Junta Administradora Local de Bosa a sesiones extraordinarias.

LA ALCALDESA LOCAL DE BOSA (E)
En uso de sus atribuciones legales,
especialmente las conferidas por los artículos
71 y 73 del Estatuto Orgánico de Bogotá D.C.,
Decreto ley 1421 del 21 de Julio de 1993

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Distrital de Gobierno en el marco de las atribuciones legales previstas en el Decreto Distrital 411 de 2016 y particularmente como entidad encar-

gada de la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles, es responsable de establecer el cronograma a seguir en el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes (sas) Locales de Bosa, Kennedy, Suba (Sic), Teusaquillo, Los Mártires, Puente Aranda, Rafael Uribe Uribe y Ciudad Bolívar e impartir mediante circular las orientaciones para el efecto .

Que la Secretaría Distrital de Gobierno expidió la Circular No. 009 del 16 de Junio de 2017, la cual estableció el instructivo para el proceso de integración de ternas para la designación de Alcaldes (sas) Locales 2017-2019 y sustenta solicitud de convocatoria a sesiones extraordinarias a las Juntas Administradoras Locales.

Que conforme con lo establecido en el Decreto Ley 1421 de 1993 y el Decreto Nacional 1350 de 2005 es atribución de las Juntas Administradoras Locales realizar la conformación de las ternas para la designación de Alcaldes y Alcaldesas Locales.

Que es atribución del Alcalde (sa) Local convocar a sesiones extraordinarias señalando los asuntos que en concreto se someterán a decisión de dicha instancia, conforme a lo establecido en el artículo 71 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a sesiones extraordinarias a la Junta Administradora Local de Bosa, por el periodo comprendido entre el 1 de Julio y el 31 de Agosto de 2017, con el propósito de adelantar el proceso de integración de terna para la designación de Alcalde (sa) Local de Bosa 2017-2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: Durante el periodo de sesiones extraordinarias señalado en el artículo anterior, la Junta Administradora Local de Bosa, se ocupará exclusivamente del proceso para la conformación de la terna para la designación de Alcalde (sa) Local.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

PAULA JOHANNA RUIZ QUINTANA
Alcaldesa Local de Bosa (E.)

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Decreto Local Número 07 **(Junio 14 de 2017)**

“Por el cual se ajusta el Presupuesto Anual de Ingresos y gastos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la vigencia fiscal de 2017”

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

CONSIDERANDO:

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

Que en la Resolución conjunta No. SDH – 002 del 2016, sobre el Ajuste por Cierre Presupuestal se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que mediante comunicación No 2017EE103837 del 07 de junio de 2017, la SHD_Dirección Distrital de Presupuesto, informo sobre los ajustes a la Disponibilidad Inicial, una vez distribuido los excedentes financieros de los FDL por CONFIS.

En mérito de lo anterior:

DECRETA:

ARTÍCULO 1º: Ajustar la Disponibilidad Inicial en el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para la Vigencia Fiscal de 2017, conforme al siguiente detalle:

Código	Concepto	Disminuir
1	Disponibilidad Inicial	3.404.082.128

ARTÍCULO 2º: El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de junio de dos mil diecisiete (2017).

JOSÉ IGNACIO GUTIÉRREZ BOLÍVAR
Alcalde Local de San Cristóbal