AÑO 50
NÚMERO 5921
2016 · SEPTIEMBRE · 26

REGISTRO DISTRITAL

ACUERDO DE 2016

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Acuerdo Número 001
(Marzo 16 de 2016)

"Por medio del cual se adopta el reglamento interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital.

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL
En uso de las facultades conferidas por el artículo 75 de la Ley 446 de 1998, el Capítulo V de la Ley 640 de 2001, el numeral décimo del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único del Sector Justicia No. 1069 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 446 de 1998 en su artículo 75, establece que las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental y municipal entre otros deberá integar un comité de conciliación con funcionarios del nivel directivo.

Que la Ley 1285 de 2009 en su artículo 13, incluyó el artículo 42A a la Ley 270 de 1996, y mediante el mismo otorgó a la conciliación extrajudicial, la calidad de requisito de procedibilidad para el ejercicio de las acciones de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa y controversias contractuales.

Que el Decreto Único del Sector Justicia 1069 de 2015, en sus artículos 2.2.4.3.1.2.15 al 2.2.4.3.1.2.20, reglamenta los comités de defensa judicial y conciliación, determina su carácter, establece su integración, sesiones, votación, funciones y determina las funciones del secretario técnico del mismo.

Que el artículo 2.2.4.3.1.2.19 del Decreto 1069 de 2015, establece las funciones de los comités de conciliación y dentro de las cuales se encuentra: "(…) 10. *Dictar su propio reglamento"*

Que la Ley 1395 de 2010, creó oportunidades procesales en las cuales será procedente la convocatoria a audiencias de conciliación, previo pronunciamiento del Comité de Conciliación.

Que mediante la Resolución 9843 de 2001 se creó el Comité de Conciliación de la entidad, se definió su estructura y funciones y se dictaron otras disposiciones. Comité modificado por las Resoluciones 1473 de 2003 y 4406 de 2008.

Que con fundamento en la facultad otorgada por el numeral 10 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único del Sector Justicia No. 1069 de 2015, y con el fin de garantizar el normal funcionamiento y toma de decisiones del Comité de Conciliación, los integrantes del mismo proceden a adoptar su reglamento.

En mérito de lo expuesto, los miembros del Comité de Conciliación de la Secretaría de Educación Distrital,

ACUERDAN:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Adopción. Adoptar el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital, contenido en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2º. De los Principios Rectores. Los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital, los servidores públicos y demás personas que intervengan en sus sesiones como apoderados e invitados, obrarán inspirados en los principios de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación,

responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad. Actuarán con el propósito fundamental de proteger los intereses de la entidad y el patrimonio público. En ese orden de ideas, deberán propiciar y promover la utilización exitosa de los mecanismos alternativos de solución de conflictos procurando evitar la prolongación innecesaria de los procesos judiciales o extrajudiciales en los que sea vinculada la Entidad y a acudir a la acción de repetición en los eventos en que se presenten los presupuestos legales.

ARTÍCULO 3º. Funciones. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la Secretaría de Educación Distrital ejercerá las siguientes funciones de conformidad con el artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Único del Sector Justicia No. 1069 de 2015 y las demás que lo complementen, modifiquen o reglamenten:

1. Estudiar y evaluar las deficiencias en las actuaciones administrativas que adelanta la Entidad con el fin de formular, aprobar, ejecutar y propender por la aplicación de políticas de prevención del daño antijurídico al interior de la Secretaria de Educación.

2. Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Secretaria de Educación.

3. Estudiar y evaluar con la confidencialidad del caso,los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Secretaria de Educación, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas; los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias en las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.

4. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación y de los demàs mecanismos alternativos de resolución de conflictos incluidos el pacto, así como de los procesos sometidos a arbitramento, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.

5. Determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.

6. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar la acción de repetición.

7. Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición.

8. Definir los criterios para la selección de abogados externos que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.

9. Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, quien deberà ser profesional del derecho.

10. Aprobar el informe presentado por el Secretario Técnico sobre acciones de repetición y llamamiento en garantía, en los meses de junio y diciembre en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.614 del Decreto 1069 de 2015.

11. Dictar su propio reglamento.

ARTÍCULO 4º. Participación de la Oficina de Control Interno. El Jefe de la Oficina de Control Interno participará en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad para verificar, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el funcionamiento del comité y supervisar la ejecución de las decisiones adoptadas por el mismo.

El citado funcionario podrá presentar recomendaciones encaminadas a promover una mayor efectividad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones que corresponden a este Comité.

ARTÍCULO 5º. Precedente Jurisprudencial. En los asuntos en los cuales exista alta probabilidad de condena, con fundamento en la jurisprudencia reiterada de las altas Cortes, los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica deberán analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con el precedente jurisprudencial, atendiendo lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, y en lo normado para el efecto en la Ley 1437 de 2011 Código

de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 6º. Imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones. A efecto de garantizar el principio de imparcialidad y la autonomía en la adopción de sus decisiones, a los integrantes del Comité les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el ordenamiento jurídico, especialmente las estatuidas en el artículo 11 de la Ley 1437 que adopta el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 150 del Código de Procedimiento Civil, como el artículo 40 de Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 7º. Trámite de impedimentos y recusaciones. Si alguno de los integrantes del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se encuentra incurso en alguna de las causales de impedimento citadas en el artículo anterior, deberá informarlo al Comité previo a comenzar la deliberación del asunto sobre el cual se considera impedido; los demás integrantes del Comité decidirán sobre si procede o no el impedimento y de ello se dejará constancia en la respectiva acta.

De igual manera, los integrantes del Comité podrán ser recusados, caso en el cual se dará a la recusación el mismo trámite del impedimento.

Si se admitiere la causal de impedimento o recusación, el Presidente del Comité podrá designar de los servidores públicos de la Entidad, miembros ad hoc para reemplazar a quien se haya aceptado el impedimento o recusación, el designado deberá ser de los niveles directivo o asesor. Cuando esté actuando el delegado del Presidente del Comité, queda comprendida en dicha delegación la facultad de designar a los integrantes ad -hoc.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ Y DESARROLLO DE SESIONES

ARTÍCULO 8º. Sesiones. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes, y extraordinariamente, cuando lo decida su presidente para el análisis de situaciones específicas, previa solicitud que formule la Secretaría Técnica. Las sesiones podrán ser presenciales o virtuales.

La asistencia al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica es obligatoria y no es delegable, excepto para el Secretario de Educación conforme al artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto Único del Sector Justicia 1069 de 2015.

El Comité podrá sesionar con un mínimo de tres de sus miembros permanentes y adoptará las decisiones por mayoría simple.

Parágrafo 1. En el evento en que el Secretario de Educación o su delegado deba ausentarse durante el curso de la sesión o por razones del servicio le sea imposible asistir a la misma, la Presidencia del Comité será ocupada por el funcionario delegado por el Presidente, dejándose para ello la constancia en la respectiva acta. En ausencia de delegado se elegirá entre los miembros del comité quien ejercerá la presidencia para la respectiva sesión.

Parágrafo 2. Sí por alguna circunstancia fuere necesario suspender la sesión, la misma deberá continuarse a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, sin más citación que la que se efectúe dentro de la reunión.

Parágrafo 3. Serán invitados ocasionales los funcionarios que por su condición jerárquica y funcional deban asistir y/o el apoderado que represente los intereses de la entidad en el proceso, según el caso concreto. Igualmente el Comité, por intermedio del Secretario Técnico, podrá invitar a sus sesiones a las personas o funcionarios que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero sin voto. Las invitaciones efectuadas a los servidores públicos de la Secretaria de Educación serán de obligatoria aceptación y cumplimiento.

ARTÍCULO 9º. Convocatoria. El Secretario Técnico del Comité, convocará a los miembros permanentes del mismo, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.4. del Decreto Único 1069 de 2015, con indicación del día, hora y lugar de la reunión, con una antelación no menor a 2 días hábiles, para las reuniones ordinarias.

Las reuniones extraordinarias se convocarán con una antelación mínima de veinticuatro horas, previa aprobación del Presidente del Comité.

El secretario extenderá la invitación a los funcionarios o personas cuya presencia se considere necesaria para debatir los temas puestos a consideración de los miembros del comité, sin perjuicio de lo previsto en los parágrafos primero y segundo del artículo 2.2.4.3.1.2.3 del Decreto 1069 de 2015.

Con la convocatoria, el Secretario Técnico del comité, remitirá las fichas, documentos y soportes legales necesarios para el correspondiente estudio.

Parágrafo. La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación se abstendrá de recibir las fichas técnicas, que

no cuenten con la aprobación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 10º. Formalidad de la convocatoria. Con toda citación se deberá anexar el orden del día, el documento de ponencia para análisis, ayudas de memoria, conceptos o antecedentes necesarios para el estudio de los mismos. La convocatoria se deberá remitir a cada miembro del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, a través del correo electrónico de la entidad.

ARTÍCULO 11º. Inasistencia: En cada sesión el Secretario Técnico dejará constancia de la inasistencia de alguno de los miembros permanentes en la correspondiente acta y señalará si presentó en forma previa la justificación. En caso de fuerza mayor, la justificación deberá presentarse ante el Secretario Técnico dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles siguientes a la sesión.

ARTÍCULO 12º. Desarrollo de la Reunión. En el día y hora de la sesión, el Presidente del Comité instalará la sesión, previa verificación del quórum y aprobación del orden del día, la reunión se desarrollará así:

La Secretaría Técnica del Comité informará sobre la extensión de las invitaciones a la sesión, las justificaciones presentadas por inasistencia, verificará el quórum y dará lectura al orden del día propuesto, el cual será sometido a consideración y aprobación del Comité por parte del Presidente.

Igualmente Informará sobre la presentación de impedimentos o recusaciones. De presentarse impedimentos o recusaciones, el Presidente del Comité, dará aplicación a lo contemplado en el artículo 7º de este reglamento.

El abogado apoderado designado en el respectivo asunto, hará la presentación verbal del documento sometido a estudio con un resumen del caso, su concepto y la recomendación al Comité, absolverá las inquietudes que se le formulen, si a ello hubiera lugar.

Una vez se haya surtido la presentación, los miembros y asistentes al Comité deliberarán sobre el asunto sometido a su consideración y adoptarán las determinaciones que estimen oportunas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para los funcionarios y/o apoderados de la Entidad.

Una vez se haya efectuado la deliberación, el Secretario Técnico procederá a preguntar a cada uno de los integrantes su voto.

Una vez evacuados todos los asuntos sometidos a consideración del Comité, el Secretario Técnico informará al Presidente que todos los temas han sido agotados, procediendo el Presidente a levantar la sesión.

Parágrafo. Cuando se presenten al Comité casos que no hayan sido previamente agendados en el orden del día, ni enviada la correspondiente ficha técnica, se deberá justificar la situación, indicando la fecha de la audiencia y la fecha de asignación del caso, o de notificación del fallo de primera instancia. El Comité adoptará de decisión frente al estudio del caso y a la justificación por la presentación extemporánea del asunto.

ARTÍCULO 13º. Salvamento y aclaración de voto. Los miembros del Comité cuya posición se aparte de la decisión adoptada por la mayoría simple, podrán salvar su voto expresando las razones que motivan su disenso, de las cuales dejará constancia en el acta de la sesión respectiva o en documento separado a solicitud del disidente.

ARTÍCULO 14º. Sesiones Virtuales del Comité. El Comité de Conciliación podrá sesionar de forma virtual, por convocatoria que haga el Secretario Técnico a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los miembros del Comité.

ARTÍCULO 15º. Convocatoria sesiones virtuales. Una vez identificado el caso como aquellos que pueden ser objeto de sesión virtual, el Secretario Técnico informará acerca de la realización de las sesiones virtuales a los miembros del Comité e invitados por cualquier medio físico o electrónico, indicando el día, la hora y el lugar o forma de la reunión.

La citación electrónica deberá especificar el medio que será utilizado para realizar la sesión virtual, el objeto de la sesión y anexar por vía electrónica el respectivo orden del día, presentación y el documento de ponencia que efectúe el abogado a quien corresponda la presentación del caso o tema puesto a consideración del Comité.

ARTÍCULO 16º. Casos objeto de sesión virtual. Los casos que podrán ser sometidos y decididos en sesiones virtuales son aquellos que reúnan las condiciones establecidas y aprobadas por el Comité como de caso tipo o recurrente por tener línea decisional predefinida para la actuación.

Parágrafo. Cuando las circunstancias así lo exijan el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica podrá decidir sobre cualquier asunto sometido a su consideración mediante la realización de sesiones virtuales.

ARTÍCULO 17º. Procedimiento sesiones virtuales. Las sesiones no presenciales del Comité de Concilia-

ción y Defensa Jurídica se realizarán de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El Secretario Técnico informará a los integrantes del Comité acerca de la existencia de la circunstancia que amerite la realización de sesión virtual y la convocará mediante cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros del Comité, así como a los apoderados e invitados especiales que deben participar en el mismo.

2. En dicha convocatoria se deberán precisar los asuntos a tratar y adjunto a la misma se remitirá la información requerida para adoptar las decisiones respectivas.

3. Cada uno de los miembros del Comité deberá, de manera clara y expresa, manifestar su posición frente a los asuntos sometidos a su consideración y remitirá su decisión por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos al Secretario Técnico, dentro del término pactado en la respectiva convocatoria.

4. Para tal efecto, los miembros del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica podrán deliberar o decidir por comunicación simultánea, utilizando para ello los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones tales como teléfono, teleconferencia, videoconferencia, Internet, conferencia virtual o vía "chat" y todos aquellos medios que se encuentren a su disposición.

5. Una vez adoptada la decisión por la mayoría de los miembros con voz y voto del Comité, el Secretario Técnico la informará de forma inmediata por cualquier medio de transmisión de mensajes de datos a todos los miembros y procederá a levantar el acta correspondiente, a la cual se adjuntarán las intervenciones de los miembros e invitados especiales dejando constancia del medio utilizado, así como de las decisiones adoptadas.

Parágrafo. El Secretario Técnico por el medio escogido para la realización de la sesión virtual verificará el quórum e informará por dicho mecanismo de la existencia de quórum decisorio".

CAPÍTULO III

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE FICHAS E INFORMES

ARTÍCULO 18º. Procedimiento para presentar los casos al Comité de Conciliación, ficha y documentos soporte. Para dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 2.2.4.3.1.2.4 del Decreto Único del Sector Justicia No. 1069 de 2015, una vez se reciba la solicitud de conciliación prejudicial o judicial, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica designará al profesional del derecho que analizará, conceptuará y sustentará el caso ante el comité, dentro de los (15) días siguientes de haber sido recibido la petición de conciliación en la entidad.

Para facilitar la presentación de los casos respectivos, el funcionario y/o abogado que tenga a cargo la representación del asunto materia de conciliación judicial, prejudicial o mecanismo alternativo de solución de conflictos deberá revisar todos los antecedentes normativos, doctrinales y jurisprudenciales, las pruebas y demás elementos que permitan conocer y valorar el caso.

El funcionario y/o apoderado de la entidad en el momento de conceptuar si se adopta o no la conciliación u otro mecanismo alterno de solución de conflictos deberá tener en cuenta lo dispuesto en las Leyes 446 de 1998, 640 de 2001, 794 de 2003, sus decretos reglamentarios, así como el Decreto 1069 de 2015 y demás disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables al caso.

El apoderado a cargo del asunto deberá diligenciar la ficha técnica contentiva del estudio y recomendación, en el formato que para el efecto ha dispuesto la Alcaldía Mayor de Bogotá (Secretaría General) a través del aplicativo SIPROJWEB, con el número asignado por quien ejerce las funciones de Secretaría Técnica. Una vez aprobada la ficha técnica por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se remitirá al correo electrónico de quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, por lo menos con tres (3) días hábiles de antelación a la celebración de la respectiva sesión, y solicitará su inclusión en la agenda.

La integridad, veracidad y fidelidad de la información y de los hechos consignados en las fichas son responsabilidad del funcionario y/o abogado que elabore la correspondiente ficha.

Parágrafo 1. Antes del inicio de cada sesión, las fichas técnicas con los casos que se someterán a estudio, deberán ser terminadas en el aplicativo SIPROJWEB, por el abogado responsable de la misma, habiendo realizado las correcciones que le hayan sido solicitadas.

Parágrafo 2. Quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité, requerirá a las dependencias de la entidad, los documentos y soportes necesarios para el análisis de cada caso y la elaboración de las fichas técnicas que se someterán al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, de acuerdo a la solicitud escrita proyectada por el apoderado designado. Las dependencias darán atención inmediata al requerimiento, gestionando y remitiendo lo que corresponda.

ARTÍCULO 19º. Fichas técnicas en materia de repetición. Al día siguiente del pago total de una condena, conciliación o cualquier otro crédito, surgido por concepto de responsabilidad patrimonial de la Secretaria de Educación, la dependencia encargada del pago de las sentencias, remitirá a la Oficina Asesora Jurídica, las providencias judiciales o autos que aprueban conciliaciones, los actos administrativos que dispusieron y liquidaron el valor a pagar, las órdenes de pago, las constancias y certificaciones sobre los trámites administrativos y presupuestales, realizados para el pago, con indicación del tiempo requerido para ello, los cuales, serán repartidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica al abogado que asumirá el estudio del correspondiente caso, quien procederá a:

1. Estudiar el caso, analizar la jurisprudencia del Consejo de Estado en materia de dolo y culpa grave, consultar el manual de funciones asignadas al cargo que ejercía el servidor, cuya conducta dio lugar a la condena.

2. Proyectar el documento que se presentará al comité, en donde además deberá analizar las pruebas que obran en el expediente y las que solicitará en la demanda. El caso deberá someterse a estudio del comité, por lo menos con 30 días de antelación a cumplirse el término de caducidad de la acción.

3. Determinada la procedencia de la repetición el abogado encargado del caso, tendrá un plazo máximo de un mes para presentar las acciones de repetición, a menos que deba presentarla con antelación para evitar el vencimiento de los términos de caducidad.

ARTÍCULO 20º. Procedencia de la Acción de Repetición. El Comité de Conciliación y Defensa Jurídica deberá realizar los estudios pertinentes para determinar la procedencia de la acción de repetición en un término no superior a seis (6) meses, contados a partir del pago. Al efecto, el ordenador del gasto, al día siguiente del pago total del capital de una condena, de una conciliación o de cualquier otro crédito surgido por concepto de la responsabilidad patrimonial de la entidad, deberá remitir el acto administrativo y sus antecedentes a la Secretaría Técnica del Comité, quien de inmediato dará traslado al Jefe de la Oficina Jurídica para que designe al apoderado que realizará el estudio pertinente, dentro del mismo término regulado en el artículo séptimo del presente reglamento.

Adoptada la decisión por parte del Comité y de ser procedente, el apoderado deberá presentar la respectiva demanda de repetición dentro de los tres (3) meses a la misma.

Parágrafo. El procedimeinto para elaborar la ficha y documentos soporte seguirá lo dispuesto en el artículo 19º del presente reglamento, en cuanto le sea aplicable.

ARTÍCULO 21º. Informes sobre el estudio de procedencia de llamamientos en garantía de funcionarios públicos. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en armonía con el artículo 2.2.4.3.1.2.13. del Decreto Nacional 1069 del 2015, los funcionarios y/o apoderados de la Secretaria de Educación Distrital, deberán estudiar la procedencia del llamamiento en garantía para fines de repetición en los procesos judiciales de responsabilidad patrimonial.

De no ser viable el llamamiento, deberán justificarlo por escrito y presentar un informe al Comité de Conciliación y Defensa Jurídica dentro del término de traslado de la demanda y antes de su contestación.

ARTÍCULO 22º. Informes de gestión del Comité de Conciliación. El Secretario Técnico presentará un informe semestral o cuando se lo requiera el Comité, de la gestión del mismo y de la ejecución de sus decisiones. El contenido será el que disponga para cada semestre la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

ARTÍCULO 23º. Informes sobre repetición y llamamiento en garantía. En cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.4.3.1.2.14 del Decreto Nacional 1069 de 2015, se remitirá a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado un reporte que deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Número de casos sometidos a estudio en el semestre correspondiente, y la indicación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación o por el representante legal, según el caso.

2. Número de acciones de repetición iniciadas durante el semestre correspondiente y la descripción completa del proceso de responsabilidad que les dio origen, en especial, indicando el valor del pago efectuado por la entidad.

3. Número de acciones de repetición culminadas mediante sentencia, el sentido de la decisión y el valor de la condena en contra del funcionario si fuere el caso.

4. Número de acciones de repetición culminadas mediante conciliación con descripción del acuerdo logrado.

5. Número de condenas y de conciliaciones por repetición pagadas a la entidad y su correspondiente valor.

6. Número de llamamientos en garantía y de fallos sobre ellos indicando el sentido de la decisión.

Parágrafo. El Secretario Técnico presentará el informe a los miembros del Comité, previo a su remisión a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA TÉCNICA, ACTAS Y ARCHIVO

ARTÍCULO 24º. Secretaría Técnica. Conforme al numeral 9 del artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto Único del Sector Justicia No. 1069 de 2015 la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad será ejercida por un profesional del derecho servidor público que designe el Comité, por el término de un (1) año.

En las ausencias temporales del Secretario Técnico, que no impliquen vacancia, el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica designará un Secretario Técnico Ad Hoc.

ARTÍCULO 25º. Funciones. El Secretario Técnico del Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Coordinar la programación de las sesiones del Comité y el envío previo de los documentos de análisis de los casos determinados en el orden del día, que deban conocer con anticipación los integrantes del Comité.

2. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales deberán estar suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.

3. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

4. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Secretaria de Educación y a los miembros del Comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que este requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses de la Entidad.

6. Informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, acerca de las decisiones que el Comité adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición.

7. Solicitar a los apoderados informes sobre el resultado de las audiencias de conciliación de los casos estudiados en cada una de las sesiones, así como copia del auto de homologación para verificar el alcance del acuerdo conciliatorio y mantener informados a los miembros de los resultados obtenidos en tal sentido para la entidad.

8. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 26º. Elaboración de Actas. El desarrollo de las reuniones del Comité y las decisiones del mismo se harán constar en actas que serán certificadas por el Secretario Técnico. Las fichas técnicas, conceptos jurídicos, antecedentes, jurisprudencias y demás documentación allegada harán parte integral del acta en la cual se trató el tema correspondiente.

Las actas serán elaboradas por el Secretario Técnico del Comité, quien deberá dejar constancia en ellas de los participantes, del desarrollo de la sesión y las decisiones adoptadas.

Las fichas técnicas y los soportes documentales presentados para su estudio en la sesión, hacen parte integral de la respectiva acta.

ARTÍCULO 27º. Trámite de aprobación de Actas. El Secretario Técnico deberá remitir el proyecto de acta, a cada uno de los miembros asistentes a la respectiva sesión, impresa o por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración, con el objeto que aquellos remitan sus observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del proyecto.

Si dentro de este término el Secretario Técnico no recibe comentarios u observaciones al proyecto de acta, se entenderá que no existen objeciones y que el proyecto es aceptado.

Las actas de las sesiones serán suscritas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 28º. Archivo del Comité de Conciliación y de la Secretaría Técnica. El archivo del Comité de Conciliación y el de la Secretaría Técnica reposarán en el archivo de la Entidad.

Los documentos que integran el archivo del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica solamente pueden ser consultados por quienes revisten interés particular sobre los asuntos tratados en aras de respetar el derecho a la intimidad y únicamente serán de absoluto conocimiento para los entes de control.

Para la consulta de tales documentos, los interesados deberán solicitar autorización al Secretario Técnico.

Las solicitudes de copias auténticas de las actas y la expedición de certificaciones sobre las mismas serán tramitadas por el Secretario Técnico del Comité.

CAPÍTULO V

SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS DECISIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 29º. Verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité. Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité, para lo cual le presentará informes trimestrales al Comité.

ARTÍCULO 30º. Informes de los apoderados. Los abogados encargados de la defensa judicial en la Entidad presentarán al Secretario Técnico, informe del desarrollo de las audiencias de conciliación a las que asistan, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su realización, junto con una copia de las actas, documentos y decisiones judiciales, los cuales serán anexados por los abogados a los expedientes respectivos.

El Secretario Técnico deberá presentar el respectivo informe en la sesión del Comité inmediatamente posterior.

ARTÍCULO 31º. Asistencia de apoderados de la entidad a las audiencias. Es obligatoria la asistencia del apoderado de la entidad a las respectivas audiencias, con el objeto de exponer la decisión del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica junto con las razones de hecho y de derecho dejando constancia en el acta de la audiencia.

Solamente podrán solicitar el aplazamiento de las audiencias, cuando no haya sido posible presentar el estudio a consideración del Comité de Conciliación de la Entidad, bien sea porque no se haya recibido la citación para la audiencia; cuando se haya recibido solicitud sin sus anexos o cuando la citación se reciba con una antelación que no permita realizar el estudio y presentarlo a consideración del mismo. Cualquier solicitud deberá hacerse por escrito, debidamente fundamentada y hacerla conocer de la secretaría técnica.

CAPÍTULO VI

PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO

ARTÍCULO 32º. Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial. El Comité se reunirá en sesiones especiales en las que se estudiarán, analizarán y evaluarán las causas que originaron las demandas y sentencias condenatorias en el respectivo semestre, con base en el resumen que sobre el particular, presente el Profesional encargado de defensa judicial de la Entidad, con el objeto de proponer correctivos para prevenir los daños antijurídicos e impartir directrices y orientar la defensa judicial de la Entidad.

Parágrafo 1. Las políticas sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la entidad y aquellas que se tomen en casos análogos, se adoptarán mediante Acuerdo el cual deberá ser suscrito por todos los miembros que integren el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.

Parágrafo 2. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica qued facultado por el Comité de Conciliación para dar aplicación a las políticas de defensa judicial aprobadas por el mismo, en casos concretos y análogos donde se den los presupuestos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 33. Procedimiento en caso de aplicación de línea decisional adoptada por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. A partir de la suscripción del presente reglamento, la aplicación de las políticas de conciliación adoptadas por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica en casos análogos requiere de la elaboración de la ficha técnica por parte del apoderado en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJWEB, y la solicitud expresa de aplicar la línea decisional al caso concreto. Una vez aprobada la aplicación de la política al caso, por parte de la Secretaría Técnica del Comité, se elabora la certificación correspondiente denominada: "Aplicación de Línea de Decisión del Comité de Conciliación al caso concreto".

Parágrafo. Cuando no sea la política aplicable al caso concreto o la importancia e impacto del mismo para la entidad sea inconveniente, el Comité podrá analizar la solicitud de conciliación motivando las razones por las que se aparta de la línea decisional y/o evaluar la necesidad de modificar la política establecida.

ARTÍCULO 34. Indicador de gestión. En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.4.3.1.2.7 del Decreto 1069 del 2015, la prevención del daño antijurídico será considerada como un indicador de gestión y con fundamento en él se asignarán las responsabilidades al interior de cada entidad.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35. Vigencia y Derogatorias. El presente Reglamento se discutió en sesión del Comité de Conciliación el XX de marzo de 2016, fue aprobado por los integrantes del mismo, regirá a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente el Reglamento adoptado mediante Acuerdo No. 2 del 11 de diciembre de 2014 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Para su aprobación se firma por los miembros del Comité, a los 16 días del mes de marzo de 2016.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

KARINA RICAURTE FARFÁN
Subsecretaria de Gestión Institucional
Presidenta del Comité de Conciliación.

JORGE ENRIQUE CELIS GIRALDO
Subsecretario de Integración Interinstitucional

ADRIANA MARIA GONZALEZ MAXCYCLAK
Subsecretaria de Acceso y Permanencia

KAREN EZPELETA MERCHÁN
Directora de Contratación

HEYBY POVEDA FERRO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIONES DE 2016

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número 1447-DDI-061743, 2016EE145960

(Septiembre 23 de 2016)

"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 y 3 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, y 3 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 16 Registros, No. 2 con 26 Registros, No. 3 con 6 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
COBRO PREJURÍDICO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, dentro de los (2) Meses siguientes a esta publicación.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE
	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO

CONTROL MASIVO	AUTO DE ARCHIVO
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
	REVOCATORIA DE OFICIO
	REVOCATORIA PARCIAL
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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. 3:

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 veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

El deber de dar, el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1447-DDI-061743 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2016

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 Prejurídico, la Oficina de Cobro Coactivo, la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI053309	2016EE111535	201311004319.	JOSE SAUL HERNANDEZ BELTRAN	158.389	PREDIAL	AAA0052OPNN	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12-07-16	2010	CL 54 A SUR 37 A 64	15-07-16	NO RESIDE
DDI053309	2016EE111535	201311004319.	JOSE SAUL HERNANDEZ BELTRAN	158.389	PREDIAL	AAA0054BORU	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	12-07-16	2010	CL 54 A SUR 37 A 64	15-07-16	NO RESIDE
DDI054358	2016EE118503	201601400100004569	HECTOR MANUEL MENDEZ RAMOS	3.031.753	PREDIAL	AAA0051FOEP	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01-08-16	2013	TV 77G BIS D 71D 70 SUR	08-09-16	CERRADO
DDI054307	2016EE118176	201601400100004573	REYNALDO OLARTE RICO	3.237.091	PREDIAL	AAA0047WCHK	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	29-07-16	2016	CL 57C BIS SUR 77I 53	08-09-16	CERRADO
DDI55923	2016EE128436	201021073336	LUIS EDUARDO VANEGAS	3.256.470	VEHÍCULOS	BBA692	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	23-08-16	2009	CL 95B SUR 14Q 54 BRR MONTE-BLANCO	01-09-16	CERRADO
DDI55932	2016EE128445	201021102514	GUILLERMO TIRADO GUTIERREZ	17.334.057	VEHÍCULOS	BME056	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	23-08-16	2009, 2011	KR 20B 23 63	02-09-16	NO RESIDE
DDI054127	2016EE117168	201601400300004246	OLGA ALBA LOPEZ	20.050.193	PREDIAL	AAA0129JNTO	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	28-07-16	2016	KR 110 141A 09 AP 101	07-09-16	NO RESIDE
DDI054956	2016EE121955	201603400100004603	FANNY LUZ MARIA MEJIA DE CADENA	27.247.035	VEHÍCULOS	HJW494	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	09-08-16	2014	CL 168 48A 04 AP 301	09-09-16	CERRADO
DDI054161	2016EE117403	201601400300004049	MARTHA LUCIA PAN AVELLA	40.367.387	PREDIAL	AAA0116UPPA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	28-07-16	2016	CL 147 21 04	06-09-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI053940	2016EE115692	201601400300003832	CLAUDIA CECILIA PINTO CHACON	52.018.404	PREDIAL	AAA0043TOCX	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	25-07-16	2016	CR 73D 35 20 SUR BQ 10 AP 231	08-09-16	CERRADO

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. 1 DE LA RESOLUCIÓN No. 1447-DDI-061743 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

DDI054333	2016EE118311	201601400100004786	MAYDEE LIBEL VILLAMIL CANTILLO	52.164.872	PREDIAL	AAA0019SMSK	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01-08-16	2016	CL 59 SUR 23 60	08-09-16	CERRADO
DDI55921	2016EE128434	201501100200010104	TRIVIÑO VICTOR HUGO	79.998.560	PREDIAL	AAA0202UMSK	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	23-08-16	2010, 2011	CL 165 54C 10 MZ 6 CA 16	01-09-16	NO RESIDE
DDI056045	206EE129270	201321009774	SUBARU DE COLOMBIA S.A.	830.079.832	VEHÍCULOS	NBS554	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE AFORO	24-08-16	2013	KR 19 128 B 65	31-08-16	No Reside
DDI054350	2016EE118453	201603400300005395	LEASING BANCOLOMBIA S.A. COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO	860.059.294	VEHÍCULOS	DHZ533	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	01-08-16	2012	CL 100 104 32	05-09-16	NO RESIDE
DDI054797	2016EE121160	201603400300004872	HERNAN DARIO RODRIGUEZ BOHORQUEZ	1.020.714.100	VEHÍCULOS	BSH873	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN	08-08-16	2016	CL 181 17B 47	08-09-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI55925	2016EE128438	201021033715	JULLY CARDENAS CARPETA	1.077.032.344	VEHÍCULOS	BBR411	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	23-08-16	2009, 2010	VEREDA RIO FRIO	01-09-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE

.....

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, Avenida Calle 17 No. 65B – 95 Piso 1, 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

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
El deber de dar, el derecho a recibir

ALCALDÍA MA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 2 DE LA RESOLUCIÓN No. 1447-DDI-061743 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2016

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, 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 MATRICULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI060301	2016EE136286	2011EE139739	LUIS LORENZO PEÑA CAMACHO	88.074	PREDIAL	AAA0052DHLF	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	01-09-16	2006	KR 86 39 A 15 SUR	07-09-16	NO RESIDE
DDI055552	2016EE125644	20051820214	JAIRO ALBERTO PEREZ TORO	4.356.903	PREDIAL	AAA0023DZMR	REVOCATORIA DE OFICIO	18-08-16	2001	CL 59A SUR 19H 10	29-08-16	NO RESIDE
N/A	2016EE117140	201503200100047983	SAMMY HIMELFARB ZUKERMAN	16.656.896	VEHÍCULOS	RCX775	AUTO DE ARCHIVO	28-07-16	2014	AK 15 119 10 AP 301	09-08-16	NO RESIDE
N/A	2016EE131284	201603100353006775	JAIME ORDOÑEZ VILLALOBOS	17.160.495	VEHÍCULOS	NEF317	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-08-16	2015, 2016	CL 55 13 74	08-09-16	NO RESIDE
DDI056257	2016EE131095	2011EE176679	ARNOLDO HOYOS MONTOYA	19.221.693	PREDIAL	AAA0011ZRMS	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	29-08-16	2006, 2008, 2009, 2010	KR 16 19 20 SUR	02-09-16	NO RESIDE
N/A	2016EE131294	201603100353006776	CARLOS GERMAN FARFAN PATIÑO	19.241.794	VEHÍCULOS	BBQ501	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-08-16	2014, 2015, 2016	KR 29 74 67	09-09-16	CERRADO
N/A	2016EE131294	201603100353006776	CARLOS GERMAN FARFAN PATIÑO	19.241.794	VEHÍCULOS	AK2467	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-08-16	2013, 2016	KR 29 74 67	09-09-16	CERRADO
N/A	2016EE131325	201603100353006777	CARLOS GUILLERMO RUBIO FANDIÑO	19.311.387	VEHÍCULOS	AK3501	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-08-16	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 71 A SUR 78 B 86	09-09-16	CERRADO
N/A	2016EE131325	201603100353006777	CARLOS GUILLERMO RUBIO FANDIÑO	19.311.387	VEHÍCULOS	ATF017	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	30-08-16	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 71 A SUR 78 B 86	09-09-16	CERRADO
DDI060750	2016EE139728	2010EE93496	JAIME MORALES VARGAS	19.324.917	VEHÍCULOS	BCE792	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	08-09-16	2000, 2001, 2002, 2003	KR 28 8 25	15-09-16	NO RESIDE
DDI060750	2016EE139728	2010EE93496	JAIME MORALES VARGAS	19.324.917	PREDIAL	AAA0034FHWW	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	08-09-16	2002, 2003, 2004	KR 28 8 25	15-09-16	NO RESIDE
DDI060752	2016EE139731	2014EE5951	JAIME MORALES VARGAS	19.324.917	VEHÍCULOS	BCE792	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	08-09-16	2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009	KR 28 8 25	15-09-16	NO RESIDE
DDI055552	2016EE125644	20051820214	GUSTAVO RAMIREZ GONZALEZ	19.453.271	PREDIAL	AAA0023DZMR	REVOCATORIA DE OFICIO	18-08-16	2001	KR 19H 59B 11 SUR	29-08-16	FALLECIDO

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. 1447-DDI-061743 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2016

DDI056067	2016EE129493	201501100100056557	PEREZ ALMANZA GUSTAVO	19.472.837	PREDIAL	AAA0044WPZE	AUTO DE ARCHIVO	25-08-16	2011	CL 43A SUR 72G 75 IN 4 AP 301	05-09-16	REHUSADO
DDI054787	2016EE121086	201222003771	GLORIA ELENA GONZALEZ ZULETA	21.559.750	VEHÍCULOS	BNB010	REVOCATORIA PARCIAL	08-08-16	2010	CL 152 B 106 B 52	24-08-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI053788	2016EE114157	2010EE105121	OBDULIA BUITRAGO LOPEZ	41.646.449	PREDIAL	AAA0041SFWF	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	19-07-16	2000	AK 72 31 40 SUR	29-07-16	NO RESIDE
DDI052435	2016EE106294	2013EE219697	YANETH PATRICIA LOPEZ REYES	52.027.433	PREDIAL	AAA0137TUPP	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	29-06-16	2005, 2006	KR 82 BIS 7D 24	12-07-16	CERRADO
DDI052403	2016EE105983	2014EE89280	YANETH PATRICIA LOPEZ REYES	52.027.433	PREDIAL	AAA0075YMNN	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO	29-06-16	2007, 2008 2009	KR 82 BIS 7D 24	12-07-16	CERRADO
DDI056006	2016EE129008	201603100300003820	YAMINA LUZ CUMPLIDO ROMERO	64.556.804	VEHÍCULOS	RDM985	AUTO DE ARCHIVO	24-08-16	2011	CL 22 17 34 SINCELEJO (SUCRE)	29-08-16	NO RESIDE
N/A	2016EE129039	201603100300003820	YAMINA LUZ CUMPLIDO ROMERO	64.556.804	VEHÍCULOS	RDM985	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-08-16	2012, 2013, 2014, 2015, 2016	CL 22 17 34 SINCELEJO (SUCRE)	29-08-16	NO RESIDE
DDI056404	2016EE132303	201021055309	EDGAR GERARDO VELASCO MUÑOZ	79.153.477	VEHÍCULOS	BCQ750	RESOLUCIÓN DE PRESCRIPCIÓN A SOLICITUD DE PARTE	31-08-16	2009	KR 17 A 125 15	07-09-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI056411	2016EE132313	2014EE71234	EDGAR GERARDO VELASCO MUÑOZ	79.153.477	VEHÍCULOS	BCQ750	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN PROCESO	31-08-16	2004	KR 17 A 125 15	07-09-16	DIRECCIÓN DEFICIENTE
DDI060336	2016EE136444	201503200100047070	JOSE ALFREDO PADILLA TORRES	79.865.168	VEHÍCULOS	HCN749	AUTO DE ARCHIVO	01-09-16	2014	KR 68 B 75 A 52 IN 4 AP 401	09-09-16	NO RESIDE
DDI056052	2016EE129358	201321009774	SUBARU DE COLOMBIA S.A.	830.079.832	VEHÍCULOS	MSM651	AUTO DE ARCHIVO	24-08-16	2013	KR 19 128B 65	31-08-16	NO RESIDE
DDI056052	2016EE129358	201321009774	SUBARU DE COLOMBIA S.A.	830.079.832	VEHÍCULOS	NBW262	AUTO DE ARCHIVO	24-08-16	2013	KR 19 128B 65	31-08-16	NO RESIDE
DDI056052	2016EE129358	201321009774	SUBARU DE COLOMBIA S.A.	830.079.832	VEHÍCULOS	NCS337	AUTO DE ARCHIVO	24-08-16	2013	KR 19 128B 65	31-08-16	NO RESIDE

...

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. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 1447-DDI-061743 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2016

ALCALDÍA MA

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 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 NOTIFICACION	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
JOSE VICENTE CHACON BARRANTES	17.083.319	DDI054335	01-08-16	201221002542	PREDIAL	2016EE118314	KR 7 A BIS ESTE 42 A 36 SUR	23-08-16	CERRADO
ALIRIO EFREN AMAYA LOPEZ	19.354.262	DDI054079	27-07-16	201211011325	PREDIAL	2016EE116961	KR 117 A 23 15	19-08-16	NO RESIDE
RICARDO AMAYA SALINAS	19.491.521	DDI055691	19-08-16	201321003307	VEHÍCULOS	2016EE126450	CL 83 A 115 20 IN 87	08-09-16	NO RESIDE
RICARDO AMAYA SALINAS	19.491.521	DDI055700	19-08-16	201311005432	PREDIAL	2016EE126486	CL 83 A 115 20 IN 87	08-09-16	NO RESIDE
HECTOR MANUEL AMAYA SALINAS	79.411.517	DDI055700	19-08-16	201311005432	PREDIAL	2016EE126486	CL 86 91 16	09-09-16	NO RESIDE
CRONO ENTREGAS MARKETING GROUP LTDA - EN LIQUIDACIÓN	830.507.493	DDI055473	17-08-16	201211017251	PREDIAL	2016EE125152	KR 27 A 68 91	12-09-16	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

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 032

(Septiembre 22 de 2016)

"Por la cual se adopta la nueva versión de algunos procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y se dictan otras disposiciones"

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.
En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas en el artículo 6° del Acuerdo 519 de 2012; y

CONSIDERANDO:

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

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

Que la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", establece en su artículo 74, que todas las entidades del Estado deberán publicar en su página Web el Plan de Acción para el año siguiente y en el artículo 129 que cada contraloría distrital elaborará su Plan Estratégico Institucional para el periodo del respectivo contralor.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 034 del 05 de noviembre de 2014, se adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 2014, para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con los dispuesto en el artículo 5ª de la Ley 87 de 1993.

Que uno de los componentes del Módulo de Control de la Planeación y la Gestión es el de Direccionamiento Estratégico, el cual contempla entre otros, el elemento relacionado con "Planes, Programas y Proyectos", elemento que considera a la planeación como un proceso dinámico y sistemático que le permite a las entidades públicas proyectarse a largo, mediano y corto plazo, de modo tal que se planteen una serie de programas, proyectos y actividades con la respectiva asignación de responsabilidades para su ejecución, que le sirvan para cumplir con su misión, visión y objetivos institucionales.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 519 de 2012, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., que en su artículo 6º establece: "En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo".

Que el artículo 38, en su numeral 9 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: "Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad".

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 021 del 11 de junio de 2013, se adoptó la versión 8.0 del Procedimiento para Elaborar el Plan Estratégico Institucional y la versión 2.0 del Procedimiento para la Revisión por la Dirección.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 055 del 21 de septiembre de 2015, se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan de Acción.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora establecido en las Normas Técnicas de Calidad NTC ISO 9001:2008 NTC GP 1000:2009, en reunión del equipo de gestores del Proceso de Direccionamiento Estratégico (Acta No. 9 del 15/07/2016), se aprobó propuesta de ajuste a los procedimientos de: Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan de Acción, Plan Estratégico Institucional y Revisión por la Dirección, en el sentido de actualizarlos a la normatividad vigente e incorporar sugerencias realizadas por la Oficina de Control Interno y la Auditoría Fiscal.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar la nueva versión de los siguientes procedimientos del Proceso de Direccionamiento

Estratégico:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Modificación del Plan de Acción.	PDE-01	12.0
2	Procedimiento para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI.	PDE-03	9.0
3	Procedimiento para la Revisión por la Dirección.	PDE-09	3.0

ARTÍCULO 2º. Es responsabilidad de la Dirección de Planeación gestionar la simplificación, agilización y modernización de los procedimientos que se adoptan, para garantizar el mejoramiento del sistema de gestión implementado en la Entidad.

ARTÍCULO 3º. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO 4º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 1º y 3º del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 021 del 11 de junio de 2013 y la Resolución Reglamentaria No. 055 del 21 de septiembre de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C. a los veintidós (22) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	**PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN**	**Código formato: PGD-01-002**
		Código documento: PDE-01 Versión: 12.0
		Página 1 de 40

FECHA. Agosto 25 de 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Castro Franco	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralor Auxiliar	Cargo: Directora Técnica de Planeación.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la formulación, seguimiento y modificación del Plan de Acción, como medio para asegurar la real y efectiva ejecución del Plan Estratégico Institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá comunica los lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia y termina cuando el equipo de gestores del proceso analiza las oportunidades de mejora y determina la conveniencia o no de formular acciones de mejora, de acuerdo con el Informe de Gestión del SIG.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07/07/1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29/11/1993	"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", artículo 4, literales a, b y c, artículo 8.
Ley 152	15/07/1994	"Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo", artículo 26.
Ley 190	06/06/1995	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículo 48.
Decreto 2145	04/11/1999	"Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones", artículo 12.
Ley 1474	12/07/2011	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 74.
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados salariales de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".
Decreto 943	21/05/2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Resolución 001	15/01/2015	Por la cual se reglamentan los comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución 016	29/05/2015	Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integro de Gestión.

4. DEFINICIONES

Actividad: conjunto de acciones concretas, que ejecutadas logran el cumplimiento de un resultado específico que materializa tanto los objetivos de las dependencias y de los procesos, como el aporte e incidencia sobre los propósitos del Plan Estratégico y de los Objetivos Corporativos. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.

Alta Dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

Estrategia: Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado con el objetivo de lograr el fin propuesto.

Gestión: conjunto de acciones y actividades coordinadas, para dirigir y controlar una entidad, involucra la toma de decisiones orientadas a cumplir la misión institucional. La gestión parte del direccionamiento estratégico que involucra la misión, la visión, las políticas y objetivos, los planes, las metas y la asignación de recursos para obtener los resultados en la forma más eficiente y eficaz posible. Este proceso es dinámico y permanente y se lleva a cabo mediante directrices apoyadas en los flujos de información, el control, la evaluación, el análisis de datos y la cultura organizacional.

Gestor de Proceso: funcionario de las dependencias que conforman el equipo multidisciplinario de gestores del proceso, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Hoja de Vida del Indicador: instrumento que permite documentar el proceso de formulación del indicador, con el propósito de coadyuvar en su interpretación. Permite consignar metas y registrar los resultados y avances logrados durante la vida útil del indicador[1].

Indicador: representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable objetivamente, a partir

[1] Guía Metodológica para la formulación de indicadores – DNP

del cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo. Los indicadores son insumos necesarios para realizar seguimiento y evaluación, entendiéndose por seguimiento la verificación continua en el tiempo de información que permitan conocer el progreso de un objetivo específico, sin que conlleve al análisis de casualidad, situación que si se contempla en la evaluación. Los siguientes tipos de indicadores son utilizados en todos los niveles jerárquicos de la organización:

* **Efectividad:** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles[2].

* **Eficacia (Logro):** grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados[3]

* **Eficiencia (Gestión de recursos):** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados[2].

Informe de Gestión: documento que esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido, determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones en la Alta Dirección.

Línea Base: dato que se tomará como inicio para establecer los valores futuros a alcanzar por el indicador, los que servirán para evaluar el grado de consecución de las metas.

Meta. Resultado que se espera obtener en un periodo establecido para alcanzar las actividades planteadas.

Objetivos: son los logros que la Contraloría persigue para satisfacer las necesidades de sus clientes a partir de su misión, visión, valores, principios y política establecidos. Estos deben ser claros, realistas, medibles y verificables en un plazo determinado.

Plan de Acción: documento de planificación anual en el cual se registran las actividades y proyección de resultados a través de indicadores, que permite visualizar los parámetros de la planeación en términos de responsables, ejecutores, recursos, fechas programadas de inicio y terminación, metas e indicadores de gestión y los rangos de calificación.

Funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de actividades necesarias para la consecución de los objetivos y estrategias del Plan Estratégico Institucional, permitiendo a cada dependencia orientar sus acciones para cumplir con los compromisos establecidos.

Plan Estratégico: Documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsable de Proceso: encargado de garantizar el cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo, su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. La conveniencia se refiere al grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales y adecuación a la determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.

Seguimiento: verificación efectuada para confirmar que las acciones planificadas se hayan implementado de acuerdo con lo planeado, generado información para la toma de decisiones.

Sistema de Gestión de la Calidad: herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de servicios a cargo de las entidades.

Sistema Integrado de Gestión[3]**:** conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

5. ANEXOS:

Anexo No. 1. Aspectos a tener en cuenta en la conformación del equipo de gestores del proceso.

Anexo No. 2.Metodología para la Formulación del Plan de Acción.

Anexo No. 3. Formato Plan de Acción. Código formato: PDE-01-003.

2 (NTC GP 1000:2009)

3 NTD-SIG 001:2011

Anexo No. 4. Formato Hoja del Vida Indicador. Código formato: PDE-01-004.

Anexo No. 5. Estructura Informe de Gestión.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.1. Formulación Plan de Acción				
1	Contralor	Comunica los lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia.	Circular de Lineamientos	**Observación:** Esta actividad se debe cumplir antes de culminar la vigencia.
2	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerentes Locales	Formula las actividades e indicadores con la participación de los funcionarios de la dependencia, que permitan la medición y el cumplimiento de las estrategias y objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional, teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Anexo 2. Diligencia los Formatos Plan de Acción y Hoja de Vida del Indicador – Anexos 3 y 4. Remite formatos al responsable del proceso.		**Punto de control:** Verifica que aquellos indicadores que en la vigencia anterior arrojaron resultado o calificación mínima, estén incorporados en el plan de acción de la siguiente vigencia o en su defecto justificar su no incorporación. La formulación de la meta debe ser igual o superior a la línea base del indicador determinada para la vigencia. **Observación:** Para el caso del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, la información será remitida a la Dirección de Planeación.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Conforma el equipo de gestores del proceso. Ver Anexo 1. Analiza y define la propuesta del Plan de Acción por proceso. Remite vía Outlook o SIGESPRO (medio electrónico) a la Dirección de Planeación el Plan de Acción y hojas de vida de los indicadores del proceso.	Plan de Acción y Hoja de Vida del Indicador por proceso	**Punto de control:** Verifica que todas las dependencias que integran el proceso, hayan formulado actividades en el Plan de Acción. **Observación:** El Plan de Acción y hojas de vida de los indicadores del proceso deben archivarse en la dependencia del responsable del proceso, **excepto** los Procesos de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, Direccionamiento. Estratégico y Gestión Documental, las cuales se deben archivar en la dependencia que ejerce la función de Secretaría Técnica.
4	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador del Proceso)	Efectúa revisión técnica de las actividades e indicadores de cada proceso y comunica al Director de Planeación las observaciones que al respecto se presenten.		**Punto de Control:** Verifica que las actividades establecidas en el Plan de Acción sean coherentes con los objetivos y estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional, los lineamientos de la alta dirección y lo definido en la metodología determinada en el Anexo No. 2. Así mismo, verifica que se establezcan actividades que aseguren el cumplimiento de la totalidad de los objetivos y las estrategias del plan estratégico.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Director Técnico de Planeación	Remite vía Outlook o SIGESPRO las observaciones a los responsables de proceso, en el evento de ser necesario.		
6	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Efectúa correcciones sugeridas a la formulación de actividades e indicadores del proceso y remite nuevamente a la Dirección de Planeación.		**Punto de Control:** Verifica que los ajustes a las actividades e indicadores estén de conformidad con las observaciones establecidas por la Dirección de Planeación.
7	Director Técnico de Planeación	Presenta en Comité Directivo el Plan de Acción para su aprobación.		**Observación:** La presentación se realiza en PowerPoint, teniendo como insumo el consolidado del Anexo 3.
8	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo).	Aprueba el Plan de Acción o solicita los ajustes a que haya lugar, en caso de existir ajustes regresa a la actividad número 6.	Acta Comité Directivo	**Punto de control:** Verifica que el Plan de Acción se encuentre articulado con el Plan Estratégico y con los lineamientos de la Alta Dirección. **Observación:** En el acta de Comité Directivo se debe relacionar la aprobación de todos los planes, programas y mapa de riesgos institucional de cada vigencia.
9	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Consolida el documento de Plan de Acción Institucional y aplica Procedimiento para el Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión.	Plan de Acción aprobado	**Observación:** El Plan de Acción es un documento del SIG, para ello se elaboran dos documentos: - En **Word**, el documento Plan de Acción que contiene como mínimo: portada, presentación, objetivos, estrategias, matriz y control de cambios. - En **Excel** el Plan de Acción consolidado. (Anexo 3) Las hojas de vida son documentos auxiliares y permanecerán en el archivo de gestión.
		Publica el Plan de Acción Institucional en la Intranet y página Web de la entidad.		**Observación:** El Plan de Acción vigente debe ser publicado en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública en cumplimiento a la normatividad (Estatuto Anticorrupción).
6.2. Modificación Plan de Acción				
10	Directores, Jefes de Oficina, Subdirector (Jefes de Dependencia).	Presenta al responsable de proceso Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación al Plan de Acción de su dependencia.		**Observación** Utiliza Formato de Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación del Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. El jefe de la dependencia diligencia hasta las casillas correspondientes a *"Propuesta de elaboración, modificación o eliminación"*.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Revisa, aprueba y remite a la Dirección de Planeación la Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación, junto con el Formato Plan de Acción y hojas de vida de indicador registrando únicamente las actividades objeto de modificación.		**Punto de control:** Verifica que las modificaciones estén encaminadas al cumplimiento de los lineamientos, estrategias y objetivos institucionales. El responsable de proceso firma las casillas de *"Elaborado por"*
12	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador de proceso)	Revisa técnicamente los documentos contentivos de la solicitud de modificación del plan de acción y entrega al Director de Planeación.		**Punto de Control:** Verificar que las modificaciones se ajusten a la metodología establecida, en caso de encontrar observaciones solicita al responsable de procesos los ajustes correspondientes.
13	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de modificación del plan de acción para su aprobación.		
14	Contralor Auxiliar	Analiza y aprueba las solicitudes de modificación y las remite a la Dirección de Planeación.	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG	**Observación**: En el caso de presentar observaciones solicita el ajuste y regresa a la actividad No.12. El Contralor Auxiliar firma en las casillas correspondientes a "A*prueba la solicitud*"
15	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación	Actualiza la versión del Plan de Acción, con las solicitudes de modificación aprobadas. Continúa actividad No. 9 del presente procedimiento.		**Observación**: Se debe mantener la numeración de las actividades y código de indicadores que aseguren su trazabilidad durante la vigencia del Plan.
6.3. Seguimiento al Plan de Acción y Elaboración del Informe de Gestión[4]				
16	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador de proceso)	Remite vía Outlook o SIGESPRO (medio electrónico) al Responsable de Proceso el Anexo 3 debidamente formulado, con el fin de plasmar en este archivo los seguimientos respectivos.		**Observación**: Para el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal se remitirá a las dependencias que integran el proceso.
17	Profesional Universitario, Especializado o Técnico de cada Dependencia	Recopila la información de las variables de los indicadores. Actualiza el Plan de Acción y Hoja de Vida del Indicador. (Anexos 3 y 4). Elabora propuesta de informe de gestión, relacionando los resultados más relevantes obtenidos durante el periodo. (Anexo 5).		**Observación:** La periodicidad de seguimiento es: - Formato Plan de Acción y hojas de vida - seguimiento (trimestral). - Informe de Gestión por Proceso (semestral).
18	Profesional Universitario, Especializado o Técnico de cada Dependencia	Presenta el seguimiento al Plan de Acción, hojas de vida de indicadores e informe de gestión al jefe de la dependencia.		**Punto de control:** El análisis del resultado del indicador debe relacionar el rango en que se ubica, el porcentaje alcanzado, el análisis de los logros obtenidos y el porcentaje por alcanzar con respecto a la meta planteada para el periodo y en el avance con respecto a la meta anual. Así mismo, es necesario confrontar el resultado del indicador frente a la tendencia histórica del mismo, con el fin de determinar si la meta se encuentra sub o sobre estimada y solicitar los ajustes respectivos.

4 La fecha de seguimiento al Plan de Acción y entrega del Informe de Gestión, será la establecida en la Circular de reporte de Información

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
19	Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores (Jefes de Dependencia).	Analiza y aprueba el seguimiento al Plan de Acción, Hoja de Vida del Indicador y el Informe de Gestión de la dependencia y remite al Responsable de Proceso.		**Punto de Control:** Verifica que la información reportada en los formatos sea coherente con el informe de gestión y con los parámetros establecidos en los Anexos. **Observación:** Para el caso del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal la información será remitida a la Dirección de Planeación.
20	Director, Subdirector, Jefes de Oficina. (Responsables de Proceso)	Consolida el seguimiento del Plan de Acción y Hoja de Vida del Indicador por proceso y el Informe de Gestión del Proceso; teniendo en cuenta los parámetros establecidos en los anexos 3, 4 y 5.		**Punto de control:** Verifica el cumplimiento de la meta con respecto al resultado del indicador, determinado si existe sub o sobre estimación de la meta propuesta y solicitar los ajustes respectivos, en el evento de ser necesario **Observación:** Para los procesos que cuentan con Secretaria Técnica, esta actividad será adelantada por la dependencia que cumple dicha función.
21	Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Remite vía Outlook o SIGESPRO (medio electrónico) a la Dirección de Planeación lo siguiente: • Seguimiento el Plan de Acción. • Hojas de vida de indicadores actualizados. • Informe de Gestión del proceso.	Seguimiento Plan de Acción y Hoja de Vida del Indicador Informe de Gestión del Proceso	**Observación:** Los registros del Seguimiento al Plan de Acción, Hojas de Vida de Indicadores y el Informe de Gestión de cada proceso reposan en la Dirección de Planeación.
22	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador de proceso).	Analiza la información reportada en el seguimiento teniendo en cuenta los parámetros establecidos en los anexos 2 y 5. Comunica al responsable del proceso las alertas respectivas, en el evento de ser necesario, con el fin de que se realicen los ajustes correspondientes.		**Punto de Control:** Realiza un análisis sobre el comportamiento del resultado del indicador frente a la meta propuesta, destacando los logros obtenidos durante el periodo. Así mismo, es necesario confrontar el resultado del indicador frente a la tendencia histórica del mismo, con el fin de determinar si la meta está **sub o sobre** estimada.
23	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador del proceso de Direccionamiento Estratégico)	Consolida el formato Plan de Acción Institucional. Elabora el Informe de Avance sobre la Ejecución del Plan de Acción		**Observación :** La periodicidad de los documentos es: - Formato Plan de Acción consolidado - seguimiento (trimestral). - Informe de Avance sobre la Ejecución del Plan de Acción (trimestral). El Informe de Avance sobre la Ejecución del Plan de Acción es insumo para el informe de gestión del SIG y para la rendición de la cuenta ante la Auditoría Fiscal.
24	Director Técnico de Planeación	Aprueba el consolidado del Plan de Acción e Informe Estadístico y solicita la publicación en la Intranet de la Entidad.	Formato Plan de Acción consolidado Informe de Avance sobre la Ejecución del Plan de Acción	**Punto de control:** Verifica que los documentos sean coherentes con los parámetros establecidos en los anexos del presente procedimiento.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
25	Profesional Universitario o Especializado Dirección de Planeación (Facilitador de proceso)	Elabora Informe de Gestión del SIG (junio y diciembre) a partir de los Informes de cada proceso, de acuerdo a la periodicidad de reporte establecida por la alta dirección. Presenta Informe de Gestión del SIG al Director de Planeación.		**Observación:** La periodicidad del Informe de Gestión del SIG es semestral. La estructura del Informe del SIG podrá ser ajustada de acuerdo a los requerimientos de la Alta dirección.
26	Director Técnico de Planeación	Revisa el Informe de Gestión del SIG y lo presenta al Responsable de la Alta Dirección.	Informe de Gestión del SIG	**Observación:** El Informe de Gestión del SIG debe ser publicado en la intranet y en la página Web de la Entidad. Su publicación será acorde a los términos establecidos por la normatividad externa aplicable (Estatuto Anticorrupción).
27	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefes de Oficina Gerente, Asesor Profesionales, Técnicos (Gestores de Procesos)	Analiza las oportunidades de mejora y determina la conveniencia o no de formular acciones de mejora, de acuerdo con el Informe de Gestión del SIG.		**Observación** En el evento de formular acciones de mejora, éstas deben ser llevadas al Plan de Mejoramiento como origen 1 "Autoevaluación".

7. ANEXOS

Anexo No. 1. Aspectos a tener en cuenta en la conformación del equipo de gestores de proceso.

El responsable del proceso, integra el equipo de gestores con el personal multidisciplinario y representativo de cada dependencia que participa en la gestión del proceso[5]

Para que un equipo funcione adecuadamente, deben existir actitudes complementarias y un líder con una clara visión de la tarea a realizar y con la capacidad para capitalizar puntos fuertes colectivos de sus miembros.

Existen varios aspectos que los equipos deben romper:

* El conflicto de intereses y falta de objetividad, que resulta del hecho de ser de parte del proceso.
* Evitar el sesgo hacia informes de desempeño positivo.
* Validez y confiabilidad cuestionable de los datos.
* Datos contradictorios (se recomienda utilizar la técnica de triangulación de datos[6].
* Tendencia de evaluar el desempeño de algunos funcionarios y no el de la dependencia, proceso o entidad en su conjunto.

Los integrantes del equipo deben crear hipótesis y expresar con sus propias ideas por qué funcionan o no las cosas y confrontarlas con los datos recopilados. Se trata de establecer de qué manera los resultados contribuyen al cumplimiento de:

* Las actividades programadas.
* Los objetivos institucionales.
* Las estrategias.
* El objetivo del proceso, descrito en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.
* La política institucional y de calidad.
* La Misión y la Visión institucional.
* La gestión efectiva, eficaz y eficiente del proceso

Funciones de los gestores de procesos:

* Efectuar análisis de datos relacionados con la dependencia o el proceso, que sirvan para la toma de decisiones.
* Elaborar las actas de las reuniones que se llevan a cabo.

5 Proceso: conjunto de actividades o etapas que reciben uno a más insumos de una o varias dependencias con el fin de generar un valor agregado para conseguir un resultado que satisfaga los requerimientos de los Clientes. Todo proceso tiene sus entradas, valor agregado y salidas.

6 Triangulación de datos: Recoger los mismos datos de diferente fuente.

* Brindar apoyo para las modificaciones de los procedimientos y documentos del Sistema Integrado de Gestión.

* Velar por la implementación y seguimiento de las acciones correctivas y preventivas.

* Establecer compromisos y responsabilidades frente a las diferentes actividades que se deriven de las reuniones dirigidas al mejoramiento continuo.

* Garantizar de manera permanente el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas.

Herramientas de Análisis de Datos[7]

Existen herramientas de representación de información que facilitan el análisis de datos, ya que permiten observar el comportamiento de los hechos o situaciones, para una adecuada toma de decisiones por parte de los responsables. La representación de datos de forma gráfica ofrece mensajes más claros para entender el contexto y extraer conclusiones.

Anexo No. 2. Metodología para la formulación del Plan de Acción.

Para la formulación del Plan de Acción se deben tener como marco de referencia institucional los siguientes aspectos:

1. Plan Estratégico
2. Lineamientos de la alta dirección
3. Normatividad aplicable
4. Métodos de medición

¿Cuáles son los pasos para formular el Plan de Acción del Proceso?



7 Guía para el diseño de un sistema de Evaluación y Control de Gestión. DAFP.

A continuación se desarrolla cada paso:

PASO 1. IDENTIFICAR:

Para la formulación del Plan de Acción, cada Proceso debe identificar:

* Sus características propias: objetivo, interacciones, políticas de operación, dependencias que lo integran. Se encuentran en el Manual del SIG.

* A qué objetivo corporativo (s) y estrategia (s) debe aportar.

PASO 2. FORMULAR LA ACTIVIDAD (Responsable y Cronograma):

Se entiende por actividad el conjunto de acciones concretas, que ejecutadas logran el cumplimiento de un resultado específico que materializa tanto los objetivos de las dependencias y de los procesos, como el aporte e incidencia sobre los propósitos del Plan Estratégico y de los Objetivos Corporativos.

Las actividades necesarias para el cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados se deben formular a través de acciones participativas en cada una de las dependencias e incluso revisar actividades de otras dependencias que no integran el proceso, pero que son necesarias para el cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados, caso en el cual deben ser comunicados al responsable de dicho proceso para que sean concertadas.

La actividad debe ser estratégica, es decir, que aporten al cumplimiento del objetivo de la dependencia y/o proceso y evitar que dichas actividades hagan parte de acciones operativas del día a día.

La descripción o estructura de la actividad, debe tener en cuenta los siguientes aspectos: VERBO (infinitivo) + SUJETO + ELEMENTOS ADICIONALES:

* Iniciar con un verbo en tiempo infinitivo que indique claramente la acción a ejecutar, en consecuencia se recomienda no utilizar verbos que usualmente describen funciones de las dependencias o de cargos, por lo tanto, verbos como apoyar, coordinar, orientar, fomentar, participar, promover, gestionar, coadyuvar, etc., no deben utilizarse, por cuanto no permiten medir el avance de la acción.

* **Sujeto:** es el objeto sobre el cual recae la acción.

* **Elementos adicionales:** Describe el contexto en que se desarrollará la acción.

Se define el responsable y fecha de ejecución.

PASO 3. DEFINIR LA META Y SU UNIDAD DE MEDIDA.

Se entiende por meta una porción del total de la actividad que deseo alcanzar. Debe cumplir con los atributos de ser cuantificable, alcanzable, concreta, medible, realizable y verificable, que indique claramente el resultado esperado en un periodo de tiempo determinado, teniendo en cuenta la realidad y los recursos disponibles (financieros, humanos, físicos y tecnológicos).

Para establecer la meta se debe considerar diferentes parámetros, tales como:

* El logro de la meta es responsabilidad de la dependencia que la formula, la cual debe alcanzarse dentro del plazo determinado para su cumplimiento.

* Debe ser conocida y acordada con los ejecutores de la actividad (establecer los responsables para su cumplimiento).

* Mantener y superar el resultado de la vigencia inmediatamente anterior (línea base) o el promedio del desempeño histórico.

* Desempeño de entidades similares (benchmarking).

* Estándares aplicados a normas técnicas o legales.

* La meta se determina de acuerdo a los periodos de seguimiento establecidos por la alta dirección.

La meta debe ser coherente con la línea base y la tendencia del Indicador (creciente, decreciente o constante), de tal manera que si el indicador es de tendencia **decreciente,** el valor de las metas debe ser inferior a la línea base y/o a la meta inmediatamente anterior; si el indicador es **creciente** la meta debe ser superior a la línea base y/ a la meta inmediatamente anterior; si el indicador es **constante** la meta para todos los periodos debe ser la misma.

Ej:

Tipo Indicador	Línea base	Meta 1º Trimestre	Meta 2º Trimestre	Meta 3º Trimestre	Meta 4º Trimestre
Decreciente	16	15	14	13	12
Creciente	65%	70%	75%	80%	85%
Constante	100%	100%	100%	100%	100%

Para la formulación de las metas se recomienda contemplar el comportamiento histórico y recursos financieros, técnicos, y/o humanos que se requieran para lograr cada uno de los resultados propuestos.

Para la definición de la meta, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Indicador nuevo.

Verificar si existen históricos.

Revisar si existen indicadores del mismo tipo en otras entidades o dependencias.

Indicador existente.

* Revisar los datos históricos del indicador y el análisis de tendencia.
* Revisar indicadores del mismo tipo utilizados por otras entidades o dependencias.
* Analizar el comportamiento del proceso o cambios que afectan considerablemente y por consiguiente puedan afectar la formulación de la meta.
* Las metas establecidas (menores al 100%) se han alcanzado continuamente durante los periodos analizados, razón por la cual se debe contemplar un incremento en la meta.
* Las metas (igual al 100%) se han alcanzado durante periodos continuos, razón por la cual se debe replantear la formulación del indicador.

Metas de periodo. Se subdivide la meta anual según la periodicidad de medición del indicador, es decir, si el indicador tiene periodicidad trimestral, se programarán metas trimestrales; si la periodicidad es semestral, se programarán metas semestrales y si es anual, la programación será anual.

¿Qué es la línea base?

Se refiere al dato que se tomará como inicio para establecer los valores futuros a alcanzar por el indicador, los que servirán para evaluar el grado de consecución de las metas. También definido como el valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo.

En los casos que el indicador se construye por primera vez, podría suceder que no exista un valor base. Una vez realizada la primera medición, se tomará como línea de base el último dato obtenido.

La información que requiere la línea base es: el valor del indicador, el año a que se refiere ese valor y periodo (se utiliza cuando en un año se realizan diversas mediciones).

Estándares de comparación:

* **Pasado:** Hace referencia a los datos históricos, resultados anteriores del mismo objetivo o la propia Línea Base.
* **Presente:** Tiene que ver con la experiencia del analista o evaluador del indicador, pues es muy importante tener en cuenta la experticia y conocimientos de causa que el evaluador posee y utiliza en el análisis de los resultados, principalmente frente a los fenómenos que no tienen registro alguno.
* **Futuro:** Este parámetro tiene relación con las metas propuestas, las cuales son los referentes para determinar el grado de cumplimiento al objetivo propuesto.
* **Benchmarking:** Proceso mediante el cual se consolida información y se obtienen nuevas ideas a través de la comparación de resultados obtenidos por otras entidades similares, que han evidenciado mejores prácticas en el desempeño de las actividades, es decir, se debe comparar con el mejor.
* Acotarse en el **tiempo,** debe contener la fecha límite en la cual se prevé ejecutar, evacuar o desarrollar la actividad propuesta.
* Identificar el **beneficiario,** el sujeto o destinatario al cual va dirigida la acción, el cual puede estar referenciado de forma implícita o explícita, particularmente para el caso de la Contraloría de Bogotá, D.C., las actividades de las dependencias que no logren identificar de manera explícita el beneficiario, este será en fin último la misma entidad, en el entendido que las dependencias son aportantes al cumplimiento de la misión institucional.

Los anteriores datos se deben incorporar en los formatos: Plan de Acción y Hoja de Vida del Indicador, que hacen parte del procedimiento.

Ejemplos:

* Desarrollar durante la vigencia 2016, dos (2) programas de pedagogía social, formativa e ilustrativa en articulación con el control fiscal, dirigido a los contralores estudiantiles.
* Hacer la relatoría al 70% de los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica durante el año 2016.

* Adelantar dos campañas internas durante el año 2016 que fortalezcan el sentido de pertenencia de los funcionarios hacia la entidad.

* Realizar jornadas de fortalecimiento sobre clima organizacional en temas de comunicación, resolución de conflictos y trabajo en equipo, al 70% de los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C., durante la vigencia 2016.

PASO 4. DEFINIR Y FORMULAR EL INDICADOR:

Un indicador es una representación cuantitativa (variable o relación entre variables), verificable, a partir del cual se registra, procesa y presenta la información necesaria para medir el avance o retroceso en el logro de un determinado objetivo. Los indicadores son insumos necesarios para realizar seguimiento y evaluación, entendiéndose por seguimiento la verificación continua en el tiempo de información que permitan conocer el progreso de un objetivo específico, sin que conlleve al análisis de casualidad, situación que si se contempla en la evaluación.

Los indicadores permiten evidenciar el nivel de cumplimiento acerca de lo que está haciendo la organización y sobre los efectos de sus actividades, a través de la medición de aspectos tales como:

* **Recursos.** Como talento humano, presupuesto, planta y equipos.

* **Cargas de Trabajo.** Como estadísticas y metas que se tengan para un periodo de tiempo determinado y el tiempo y el número de personas requeridas para realizar una actividad.

* **Resultados.** Como ciudadanos atendidos, oficios respondidos, ejecución del cronograma, niños vacunados, kilómetros construidos, etc.

* **Impacto.** De los productos y/o servicios, tales como enfermedades prevenidas, impuestos recolectados, niveles de seguridad laboral alcanzados.

* **Productividad.** Como casos atendidos por profesionales, solicitudes procesadas por persona, llamadas de emergencia atendidas.

* **Satisfacción del Usuario.** Como el número de quejas recibidas, resultados de las encuestas, utilización de procesos participativos, visitas a los clientes.

Las características más relevantes que deben tener los indicadores para apoyar la gestión en el cumplimiento de los objetivos institucionales son:

* **Oportunidad.** Debe permitir obtener información en tiempo real, de forma adecuada y oportuna y medir con un grado aceptable de precisión los resultados alcanzados y los desfases con respecto a los objetivos propuestos, que permitan la toma de decisiones para corregir y reorientar la gestión antes de que las consecuencias afecten significativamente los resultados o estos sean irreversibles.

* **Prácticos.** Ser fáciles de generar, recolectar y procesar.

* **Medibles.** Poderse expresar numérica o cualitativamente.

* **Claros.** Ser comprensibles tanto para quienes los desarrollen como para quienes los estudien o los tomen como referencia. Por tanto, un indicador complejo o de difícil interpretación, que sólo lo entienden quienes lo construyen, debe ser replanteado.

* **Finalidad.** Ser útiles para la toma de decisiones. Cada indicador debe tener un objetivo que justifique su diseño y adopción.

* **Explícitos.** Definir de manera clara las variables con respecto a las cuales se analizará para evitar interpretaciones ambiguas.

* **Sensibles.** Reflejar el cambio de la variable en el tiempo, es decir, cambiar efectiva y persistentemente a lo largo de un periodo.

* **Excluyentes.** Cada indicador evalúa un aspecto específico único de la realidad, una dimensión particular de la gestión.

* **Jerarquizados.** De acuerdo con el grado de generalidad, los indicadores son globales cuando se refieren a la organización como un todo y específicos, cuando se refieren a una de las dependencias o los procesos de esta, es decir, identificar la clase, el tipo o naturaleza del indicador.

* **Representativos.** El indicador debe expresar efectivamente lo que se quiere medir.

* **Verificables.** Su cálculo debe estar adecuadamente soportado y ser documentado para su seguimiento y trazabilidad. Puede ser verificado por cualquier persona obteniendo el mismo resultado.

Fórmula de cálculo de los indicadores.

Los tipos de fórmulas más utilizados en la construcción de indicadores son:

Razón o promedio. Relación entre dos datos, variables o magnitudes, con diferente unidad de medida,

la cual se expresa en la forma a/b, es decir, que los valores del numerador y del denominador son independientes, ninguno está contenido en el otro

Ejemplos:

* Número total de hallazgos sobre Número total de sujetos de control.
* Total hallazgos con incidencia Fiscal frente al total hallazgos con incidencia Penal.
* Total presupuesto distrital asignado sobre el total de la población de Bogotá.

Tasas. Relación entre dos magnitudes que se expresa en número de eventos frente a una cantidad referente (potencia de 10), y en un periodo de tiempo determinado.

Ejemplos:

* Número de funcionarios con accidente de trabajo por cada 100 funcionarios de la entidad durante el periodo 2016.
* Valor de beneficios de control fiscal por cada $1,00 ejecutado del presupuesto de la entidad durante la vigencia fiscal 2016.

Porcentaje o Proporción. Presenta el valor relativo de una cifra con respecto de un valor de referencia igual a 100. Cuando la relación o el coeficiente corresponde a la misma medida o expresado en la misma unidad de medida, se debe multiplicar por 100 para obtener el porcentaje. También se entiende como la relación entre dos variables o magnitudes que se expresan de la forma a/b, donde el numerador está contenido en el denominador, es decir, igual unidad de medida.

Ejemplos:

* Total de hallazgos devueltos frente al total de hallazgos remitidos a responsabilidad fiscal.
* Total de funcionarios capacitados sobre total funcionarios de la entidad.

Índice. Es un valor estadístico que permite establecer las variaciones relativas entre dos o más periodos, de los cuales uno de ellos es denominado base, este cálculo proporciona un método simple para establecer cambios que presenta una variable a través del tiempo.

Fórmula para calcular el índice de variación: ((Valor año 1 / Valor año 0) -1) *100

Ejemplos:

* Índice de inflación o variación de precios de la canasta familiar (supuesto solo un producto).

Precio del bien X, para el año 0 es de $800/unidad y para el año 1 es de $816/unidad:

Año base: 0

* Índice de variación de los precios ((816/800)-1)*100 = 2%
* Índice de variación de acciones correctivas.

AÑO	No. de acciones correctivas
2015	80
2016	60

Año base, 20115

((60/80)-1) x 100 = -25%

Las acciones correctivas disminuyeron en un 25% con respecto al año inmediatamente anterior.

Valor Absoluto. Cuando se expresa la medición en términos de una variable.

Ejemplo:

Encuesta de percepción del Cliente realizada

Si 100%

No 0%

Tipo de indicadores.

Son aquellos que permiten evaluar, controlar y justificar los resultados obtenidos, para lo cual, se espera que toda actividad u objetivo cuente con diferentes aspectos de evaluación, tales como Eficacia, Eficiencia y Efectividad y son utilizados en todos los niveles jerárquicos de la organización.

1. Eficacia

Es el logro obtenido o nivel de cumplimiento alcanzado de resultados esperados, asimismo, la norma NTC GP 1000:2009 define eficacia como “Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados”.

Estos indicadores se enfocan en el control de los resultados, evalúan la relación entre la salida y el valor esperado (meta).

Sus objetivos son determinar y evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y actividades de la entidad.

En resumen, la eficacia está relacionada con las respuestas que demos al interrogante de qué se hizo o

que se ha cumplido de las metas u objetivos propuestos inicialmente.

Denominaciones de indicadores de eficacia.

Dentro de esta categoría, se pueden agrupar los siguientes nombres de indicadores:

* Cobertura.
* Cumplimiento.
* Producto.
* Meta.
* Logro.
* Proyecto.

Ejemplos:

* Porcentaje de Sujetos auditados.
* Nivel de Auditorias ejecutadas.
* Número de funcionarios capacitados.
* Adquisición de equipos de Cómputo.

2. Eficiencia:

Es la valoración del recurso (financiero, tiempo, talento humano, tecnológico, etc.), utilizado en la ejecución de las diferentes actividades o en el desempeño dado para el logro de los resultados, de igual forma, la norma NTC GP 1000:2009, define eficiencia como "Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados".

Los indicadores de eficiencia se enfocan en el control de los recursos y evalúan su grado de aprovechamiento por parte de los procesos o actividades, es decir, se examinan los costos en que se incurre para alcanzar los objetivos y resultados, en el entendido que el indicador se asocia a la utilización de recursos, resulta comprensible que a menor uso de recursos para el logro del objetivo es mayor eficiencia, lo que implica una proporción inversa.

En resumen, la eficiencia está relacionada con las respuestas que demos al interrogante de: cómo se hizo? y cuánto se gastó?, etc.

Denominaciones de indicadores de eficiencia.

Dentro de esta tipología, se pueden agrupar los siguientes nombres de indicadores:

* Productividad.
* Oportunidad.
* Tiempo.
* Calidad.
* Costos.
* Economía.

Ejemplos:

* Oportunidad (tiempo) en la decisión de hallazgos fiscales e indagaciones preliminares con auto de apertura del proceso o memorando de devolución.
* Traslado oportuno de los hallazgos a las instancias competentes.
* Tiempo utilizado en la ejecución de auditorías regulares.
* Tiempo promedio de respuesta a un requerimiento.
* Costo de una visita fiscal frente al costo promedio de PAD.
* Costo para la ciudad de recuperar un peso ($1,00) por detrimento al patrimonio Distrital.
* Precio de adquisición de sistemas de cómputo frente a precios de mercado.
* Beneficios esperados frente al costo de implementación sistemas tecnológicos y de comunicaciones.
* Ahorro en procesos de formación a funcionarios por alianzas estrategias.

3. Efectividad:

Es la capacidad de cumplir con la meta establecida con la menor cantidad de recursos posibles, asimismo, la norma NTCGP 1000:2009, ha definido el término de Efectividad como "la medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles".

Denominaciones de indicadores de efectividad.

Dentro de esta tipología se pueden agrupar los siguientes nombres de indicadores:

* Efectividad.
* Efecto.
* Impacto.
* Desempeño.

Ejemplos:

* Percepción comunicación interna o externa.

* Nivel de satisfacción del usuario en un momento determinado.

* Porcentaje de disminución de quejas y reclamos en un periodo determinado.

PASO 5. ESTABLECER LOS RANGOS DE CALIFICACIÓN.

Rangos de Calificación. Establece intervalos o límites de calificación que se toman como referencia para determinar si el resultado obtenido en un periodo específico es Mínimo, Aceptable o Satisfactorio, así:

* **Sobresaliente.** Calificación que se obtendrá cuando el cumplimiento porcentual de la meta sea igual o superior al establecido con respecto a la meta. (<=90%).

* **Aceptable.** Calificación que se obtendrá cuando el cumplimiento porcentual de la meta sea menor al valor establecido como superior y mayor al establecido como Mínimo. (<90% y <80%).

* **Mínimo.** Calificación que se obtendrá cuando el cumplimiento porcentual de la meta sea igual o inferior con respecto a la meta. <=80%.

Nota. Para indicadores que requieren rangos especiales, el diseño de los mismos debe ser coordinado con el facilitador de planeación.

Anexo No. 3. Formato Plan de Acción. Código formato: PDE-01-003.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

PLAN DE ACCIÓN - VIGENCIA_____ Versión_____

Código formato: PDE-01-003
Código documento: PDE-01
Versión 12.0
Página x de x

1. Fecha de aprobación y/o modificación:_____
2. Fecha de seguimiento:_____

FORMULACION																		SEGUIMIENTO																
	PLAN ESTRATÉGICO		ACTIVIDAD				INDICADOR					METAS						RESULTADO DEL INDICADOR (18)														ANÁLISIS	
No (3)	Objetivo (4)	Estrategia (5)	Proceso (6)	Dependencia responsable (7)	Actividad (8)	Fecha de ejecución (9)	TIPO Eficacia Efectividad Eficiencia (10)	Nombre (11)	Objetivo (12)	Fórmula (13)	Unidad de medida (14)	Línea base (15)	Meta Anual (16)	Metas de período (17)				1º Trimestre			2º Trimestre			3º Trimestre			4º Trimestre			Resultado acumulado con respecto a la meta (19)	Rango de calificación del resultado con respecto a la meta (20)	Análisis del resultado (21)
														1º Trim	2º Trim	3º Trim	4º Trim	Numerador	Denomidador	Resultado	Numerador	Denomidador	Resultado	Numerador	Denomidador	Resultado	Numerador	Denomidador	Resultado			

INSTRUCTIVO PLAN DE ACCIÓN:

Este formato debe ser diligenciado teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Anexo 2.

FORMULACION

1. **Fecha de aprobación y/ modificación.** Corresponde a la fecha de aprobación o modificación del Plan de Acción.

2. **Fecha de Seguimiento.** Corresponde a la fecha de corte en la cual se realiza el seguimiento.

3. **No. de Actividad.** Corresponde a la secuencia de las actividades determinadas.

4. **Objetivo.** Registre el No. de objetivo de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad al cual le apunta la actividad.

5. **Estrategia.** Registre el No. de la estrategia de acuerdo con el Plan Estratégico de la Entidad al cual le apunta la actividad.

6. **Proceso.** Se registra el proceso que se quiere medir de acuerdo con los identificados en la implementación del Sistema de Integrado De Gestión.

7. **Dependencia Responsable.** Registre la dependencia responsable encargada de ejecutar la actividad.

8. **Actividad.** Describa la actividad a desarrollar al interior de la dependencia. La descripción o estructura de la actividad, debe tener en cuenta los siguientes aspectos: VERBO (infinitivo) + SUJETO + ELEMENTOS ADICIONALES (Tener en cuenta lo establecido en el Paso 2 del Anexo No. 2).

9. **Fecha de ejecución.** Corresponde a la fecha límite de ejecución de la actividad.

10. **Tipo de Indicador.** Identifique el principio que mide el indicador así: Eficacia, Eficiencia o Efectividad.

11. **Nombre del Indicador.** Relacione la identidad del indicador, por lo tanto, debe hacerse en la forma sencilla y de acuerdo con la actividad que se quiere medir. Debe ser el nombre definido en la hoja de vida del indicador.

    Eficiencia en la actualización de la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Calidad.

Eficiencia en la actualización de la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Calidad

Condición deseada ***el objeto a cuantificar*** ***parte descriptiva***

12. **Objetivo del Indicador.** Señale la razón de ser del indicador y lo que se quiere medir al efectuar el seguimiento. Debe estar constituido por los siguientes elementos:

¿Qué se espera hacer?	¿En dónde se quiere hacer?	¿Descripción?
(VERBO)	**(SUJETO)**	**(FRASE)**

Ej.: Calcular el porcentaje de + documentos del SGC + que son actualizados dentro de los tiempos establecidos

13. **Fórmula de Cálculo.** Determine la forma en que se comparan las variables definidas del indicador en relación con la unidad de medida establecida.

14. **Unidad de Medida.** Establezca la magnitud referencia para la medición; ésta unidad de medida se relaciona con la unidad asignada a la meta a evaluar. Puede ser expresada en valores absolutos con su respectiva variable: tiempo (años, semestres, bimestres, meses, días, horas, etc.), o en forma relativa (porcentual), entre otros.

15. **Línea base.** Establezca la línea base para la vigencia con base en el promedio de los datos históricos. (Cuando el indicador es nuevo se deja en blanco la columna).

16. **Meta Anual.** Relacione la expresión cuantitativa, concreta, medible, realizable y verificable que se espera lograr. Debe tener en cuenta los parámetros establecidos en la presente metodología.

17. **Metas de periodo.** Se subdivide la meta anual según la periodicidad de medición del indicador, es decir, si el indicador tiene periodicidad trimestral, se programarán metas trimestrales; si la periodicidad es semestral, se programarán metas semestrales y si es anual, la programación será anual.

SEGUIMIENTO

18. **Resultado del Indicador.** Da como resultado el nivel de avance o cumplimiento de ejecución de la actividad correspondiente, obtenido de la fórmula del indicador. Si el indicador es de dos variables se debe diligenciar el numerador y denominador, si es de una sola variable únicamente se relaciona el numerador y el denominado se diligencia NA (No Aplica).

* **Numerador.** Registre el valor obtenido del numerador que ha sido descrito para el indicador de conformidad con el planteamiento de la meta para el periodo.

* **Denominador.** Registre el valor del denominador que ha sido descrito para el indicador, teniendo en cuenta la línea base establecida para la vigencia y la programación de las metas de periodo.

Casos especiales:

Para aquellos indicadores cuya meta es menor al 100%. El cálculo se obtiene de dividir el numerador

sobre el denominador y dividir el resultado sobre la meta parcial del periodo. Eje. (a/b)/c.

Indicadores con una variable y unidad de media en días. El resultado se obtiene de dividir el numerador sobre la meta parcial del periodo.

19. **Resultado acumulado con respecto a la meta.** Dato obtenido automáticamente de la fórmula que acumula el promedio de los resultados parciales frente a la meta anual. Se debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

    Indicadores con meta >= 100%: promedio de la sumatoria de los resultados parciales dividido entre la meta anual.

    Indicadores con una solo variable y metas en unidades: promedio de los resultados parciales.

    Indicadores de percepción: promedio de la sumatoria de los resultados parciales dividido entre la meta anual.

    Nota. Para indicadores cuyo diseño requieren calculo diferente, se debe coordinar con el facilitar de planeación el diseño de las formulas correspondientes.

20. **Rango de calificación del resultado con respecto a la meta.** Cálculo automática. La fórmula debe ser diseñada en coordinación con el facilitador de Planeación, teniendo en cuenta los parámetros en el cuadro de la derecha y el resultado obtenido en la columna 19 “Resultado acumulado con respecto a la meta”.

21. **Análisis del resultado.** Los responsables del análisis del indicador con base en la información registrada en las variables, deben reportar el resultado del indicador, el rango en que se ubica, el análisis de los logros obtenidos y el porcentaje por alcanzar con respecto a la meta planteada para el periodo y en el avance con respecto a la meta anual.

    Así mismo, es necesario confrontar el resultado del indicador frente a la tendencia histórica del mismo, con el fin de determinar si la meta está sub o sobre estimada e implementar los ajustes correspondientes.

Anexo No. 4. Formato Hoja de Vida del Indicador. Código formato: PDE-01-004.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	HOJA DE VIDA DEL INDICADOR	Código formato: PDE-01-004 Código documento: PDE-01 Versión 12.0 Página x de x

I. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

(1) FECHA: Aprobación:_____ Seguimiento:_____			
(2) DEPENDENCIA:		(3) PROCESO:	
(4) OBJETIVO DEL PROCESO:			
(5) OBJETIVO CORPORATIVO:		(6) ESTRATEGIA:	
(7) OBJETIVO AMBIENTAL:			
(8) PROYECTO DE INVERSIÓN ASOCIADO:			
(9) ACTIVIDAD:	0		

(10) CARGO DEL RESPONSABLE QUE RECOPILA LA INFORMACIÓN:	(11) CARGO DEL RESPONSABLE QUE ANALIZA LA INFORMACIÓN:	(12) CARGO DEL RESPONSABLE QUE TOMA DECISIONES:

II. IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

(13) NOMBRE:	00/01/1900	(14) CODIGO DEL INDICADOR	301
(15) OBJETIVO DEL INDICADOR:	00/01/1900		

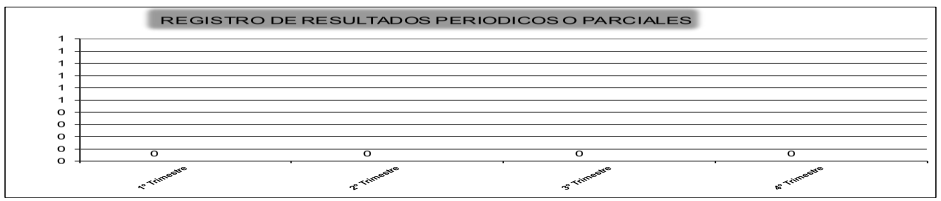
(16) TIPO DEL INDICADOR			(17) FÓRMULA DE CÁLCULO	(18) UNIDAD DE MEDIDA	(19) DEFINICION DE LAS VARIABLES	(20) FUENTE DE DATOS DE LAS VARIABLES
EFICACIA X	EFICIENCIA ☐	EFECTIVIDAD ☐	0%	0	N: Corresponde a la cantidad de actividades ejecutadas para el desarrollo del SGSI	N: Archivo de gestión Dirección.
					D: Corresponde a 8 a actividades programadas en el desarrollo del SGSI	D: Cronograma elaborado para la implementación del SGSI.

(21) PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO DEL INDICADOR			(22) RANGO DE CALIFICACIÓN DEL RESULTADO	(23) META ANUAL	(24) TENDENCIA HSITÓRICA					
					n-5	n-4	n-3	n-2	n-1	n
TRIMESTRAL X	SEMESTRAL ☐	ANUAL ☐	0	100%						0

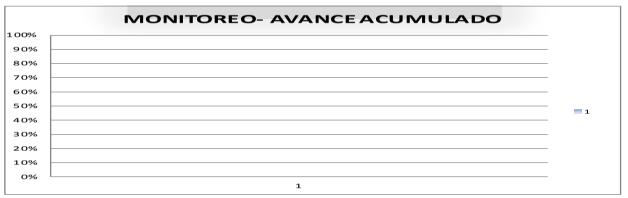
III REGISTRO DE RESULTADOS

VALOR / MES	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	(26) Resultado acumulado con respecto a la meta
NUMERADOR	0	0	0	0	
DENOMINADOR	0	0	0	0	
(25) CUMPLIMIENTO EN EL PERÍODO	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%
TENDENCIA	b	0			
	m	0			

Y= mx+b



GRAFICA 1, TENDENCIA RESULTADOS



GRAFICA 2, MONITOREO

(27) ANÁLISIS DEL RESULTADO:	0
(28) OBSERVACIONES	

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

NOTA. (La mayoría de la información es migrada a través de fórmula del Anexo 3 Plan de Acción)

1. **Fecha.**

   Fecha de aprobación y/ modificación. Corresponde a la fecha de aprobación o modificación del Plan de Acción.

   Fecha de Seguimiento. Corresponde a la fecha de corte en la cual se realiza el seguimiento.

   IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

2. **Dependencia.** Registre el nombre de la dependencia a la cual pertenece la responsabilidad de ejecutar la actividad.
3. **Proceso.** Identifique y registre el nombre del proceso al cual pertenece el indicador.
4. **Objetivo del proceso.** Señale el fin del proceso con el cual hace concordancia el indicador.
5. **Objetivo Corporativo.** Identifique y registre el objetivo estratégico descrito en el Plan estratégico de la entidad, con el cual se relaciona el indicador.
6. **Estrategia.** Identifique y registre la estrategia descrita en el Plan estratégico de la entidad, con el cual se relaciona el indicador.
7. **Objetivo Ambiental.** Señala el objetivo ambiental descrito en el PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental), con el cual se relaciona el indicador, de lo contrario "No Aplica".
8. **Proyecto de Inversión Asociado.** Corresponde al proyecto de Inversión con el cual se relacione el Indicador, de lo contrario "No Aplica".
9. **Actividad.** Corresponde a la Actividad del Plan de Acción con la cual se asocia el indicador. La descripción o estructura de la actividad, debe tener en cuenta los siguientes aspectos: VERBO (infinitivo) + SUJETO + ELEMENTOS ADICIONALES:
10. **Cargo del responsable que recopila la información.** Corresponde al cargo o rol del responsable de registrar la información, para la construcción del indicador.
11. **Cargo del responsable que analiza la información.** Corresponde al cargo o rol del responsable de analizar y evaluar el comportamiento del indicador a través de los periodos evaluados, este debe ser el líder del proceso.
12. **Cargo del responsable que toma decisiones.** Corresponde al cargo o rol del responsable de tomar determinaciones y suministrar oportunidades de mejora.

    IDENTIFICACIÓN DEL INDICADOR

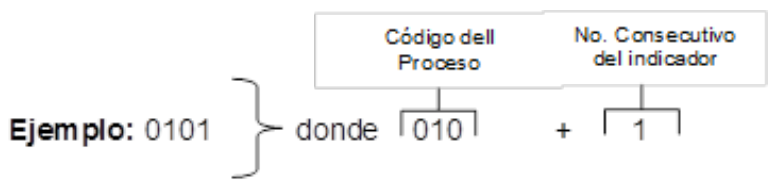
13. **Nombre del Indicador.** Relacione la identidad del indicador, por lo tanto, debe hacerse en la forma sencilla y de acuerdo con la actividad que se quiere medir. Debe ser el nombre definido en la hoja de vida del indicador.

    Eficiencia en la actualización de la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Calidad.

Eficiencia en la actualización de la documentación asociada al Sistema de Gestión de la Calidad

Condición deseada ***el objeto a cuantificar*** ***parte descriptiva***

14. **Código del Indicador.** Corresponde al número asignado para identificar el Indicador de acuerdo con el proceso al que pertenece y su consecutivo:



15. **Objetivo del Indicador.** Señale la razón de ser del indicador y lo que se quiere medir al efectuar el seguimiento. Debe estar constituido por los siguientes elementos:

¿Qué se espera hacer?	¿En dónde se quiere hacer?	¿Descripción?
(VERBO)	**(SUJETO)**	**(FRASE**

Ej.: Calcular el porcentaje de + documentos del SGC + que son actualizados dentro de los tiempos establecidos

16. **Tipo de Indicador.** Identifique el principio que mide el indicador así: Eficacia, Eficiencia o Efectividad.

17. **Fórmula de Cálculo.** Determine la forma en que se comparan las variables definidas del indicador en relación con la unidad de medida establecida.

18. **Unidad de Medida.** Establezca la magnitud referencia para la medición. Ejemplo: porcentaje, unidad, pesos, etc.

19. **Definición de las variables.** Describa de forma detallada de cada una de las variables identificadas, relacionando características, cualidades, elementos o componentes expresados en términos de valor y unidad de medida, que hace parte de la fórmula de un indicador, el cual permite medir el grado de avance o resultado de la actividad. Nota: Cuando el indicador corresponde a un valor absoluto se diligencia solamente el numerador.

20. **Fuentes de datos de las variables.** Para cada una de las variables identifique la fuente de información que brinda los datos requeridos para la fórmula matemática. Se hace referencia a documentos, sistemas de información, bases de datos.

21. **Periodicidad de Seguimiento del Indicador.** Especifique el espacio de tiempo con el cual se deben registrar los datos de medición del indicador (trimestral, semestral, anual), la cual debe ser coherente con la periodicidad de la metas. Se define teniendo en cuenta entre otros aspectos la complejidad del proceso, la facilidad para obtener, analizar y generar datos, la periodicidad de ejecución del proceso, así como la disponibilidad de los datos.

    Con el objeto de evaluar el comportamiento y avance en el cumplimiento de la meta establecida en la actividad, se establece una periodicidad trimestral para realizar el seguimiento, es decir, la matriz se debe alimentar y reflejar los resultados acumulados hasta el periodo correspondiente.

22. **Rangos de Gestión.** Establece intervalos o límites de calificación que se toman como referencia para determinar si el resultado obtenido en un periodo específico es Mínimo, Aceptable o Satisfactorio.

23. **Meta Anual.** Relacione la expresión cuantitativa, concreta, medible, realizable y verificable que se espera lograr. Debe tener en cuenta los parámetros establecidos en la presente metodología.

24. **Tendencia Histórica.** Registro de datos finales correspondientes a los últimos cinco (5) años anteriores. Este dato corresponde al resultado acumulado con respecto a la meta de la vigencia.

    REGISTRO DE RESULTADOS

    Es el registro de los resultados obtenidos en el periodo de evaluación para cada una de las variables definidas.

25. **Cumplimiento en el periodo.** Proporciona el resultado del indicador medido en el periodo de evaluación. Determina el avance del % del indicador con respecto a la meta programada para el periodo evaluado. Se debe dividir el resultado del indicador en la meta programada para los periodos evaluado o viceversa de acuerdo con la tendencia del indicador (Avance % Meta).

26. **Cumplimiento del resultado del indicador con respecto a la meta.** En esta celda se calcula el avance porcentual del resultado del indicador frente a la meta programada para el año evaluado. Es decir se divide el resultado del indicador en la meta programada para el año o viceversa de acuerdo con la tendencia del indicador (Avance % Meta año).

27. **Análisis del Resultado.** Los responsables del análisis del indicador con base en la información registrada en las variables, deben reportar el resultado del indicador, el rango en que se ubica, el análisis de los logros obtenidos y el porcentaje por alcanzar con respecto a la meta planteada.

28. **Observaciones.** En el evento de ser necesario registre aclaraciones adiciones.

    Nota. Los indicadores definidos serán responsabilidad del Responsable de Proceso, la revisión técnica la realiza la Dirección de Planeación.

Anexo No. 5. Estructura Informe de Gestión por Proceso.

El informe de gestión por procesos esboza los resultados claves de la gestión realizada durante un periodo de tiempo establecido (es de anotar que el periodo es acumulativo hasta completar la vigencia), determinando logros alcanzados, proyecciones y la manera como la dependencia o el proceso ha contribuido al cumplimiento de la misión institucional, los objetivos y las actividades del Plan Estratégico; por tanto se considera un insumo fundamental de información para la toma de decisiones en la Alta Dirección.

El informe no es un fin en sí mismo, es un medio de diagnóstico que refleja la necesidad de tomar acciones,

en consecuencia busca cumplir con el objetivo fundamental de implementar las recomendaciones, logrando la mejora continua y el incremento de la capacidad institucional para responder de manera adecuada al mandato que la ciudadanía ha encomendado a la Contraloría de Bogotá, D.C.

El primer paso para elaborar un informe es definir a quien va dirigido y cuál es su propósito. Debe ser corto pero analítico, reflejar las tres dimensiones del desempeño: eficacia, eficiencia y efectividad. Comparar los resultados con líneas base (resultados de vigencias anteriores) o puntos de referencia (metas, otras organizaciones similares).

Para la construcción del informe de gestión se deben tener en cuenta los siguientes insumos:

Documento	INSUMO	ACTIVIDAD	SALIDA
PLAN ESTRATÉGICO	Objetivo del proceso descrito en el manual del Sistema Integrado de Gestión.	Comparar: Ejecutado/programado *100 EFICACIA Meta/ejecutado *100 EFICIENCIA Impacto de los resultados EFECTIVIDAD ¿De qué manera se ha cumplido con el Objetivo del Proceso? ANÁLISIS DE DATOS	Informe de Gestión en el periodo transcurrido de la vigencia de acuerdo con la Circular de reporte de información establecida.
	Seguimiento al Plan de acción.		
	Resultados de los planes y programas institucionales (PAD, PAE, CAPACITACION, BIENESTAR, PIGA, COMPRAS)		
	Seguimientos de los planes de mejoramiento.		
	Otras actividades relevantes que han contribuido al cumplimiento del Plan Estratégico y que no han sido contempladas en el Plan de acción.		

Estructura del Informe de Gestión

El informe de gestión por proceso contiene los hechos más relevantes ocurridos durante el periodo. Es objetivo, claro y contiene como mínimo:

Portada.

Presentación.

1. **Resultados de la Gestión (Análisis de datos):** Es decir el aporte que cada dependencia o proceso realiza al cumplimiento de cada uno de los objetivos del Plan Estratégico. Para este punto se tendrá en cuenta:

   1.1. Análisis Plan de Acción (Todos los procesos). Se debe analizar el resultado de cada uno de los indicadores definidos en el Plan de Acción.

   1.2. **Otros resultados.** Relacionar aquellos resultados **relevantes del proceso** que han contribuido al cumplimiento del Plan Estratégico y que no han sido contemplados en el Plan de Acción, como es el caso del **seguimiento a los otros planes y programas** definidos como documentos en el Manual del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

   1.3. Satisfacción del cliente. Aplica únicamente para el Proceso de Participación Ciudadana.

2. **Seguimiento Plan de Mejoramiento y Mapa de Riesgos:** Breve análisis sobre estado y avance de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento y Mapa de Riesgos del proceso.

3. **Oportunidades de Mejora.** Con base en los resultados identificar posibles oportunidades de mejora, a las cuales, con base en el análisis del equipo de gestores, se les pueda formular Acciones de Mejora, las cuales deben ser llevadas al Plan de Mejoramiento como origen 1 “Autoevaluación”.

Nota: La estructura del Informe del SIG podrá ser ajustada de acuerdo a los requerimientos de la Alta dirección.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Naturaleza del cambio
1.0	R.R. 044 de noviembre 30 de 2005.	Cambia de versión
2.0	R.R. 017 de agosto 2 de 2006.	Se incorpora el procedimiento de Revisión por la Dirección, modificando el objetivo, alcance, base legal, definiciones, registros, anexos, descripción del procedimiento; en sus partes pertinentes. Se suprimen definiciones como: Catálogo único, Fecha, Fuente Gestión Fiscal, logro, meta, proceso, responsable, tablero de control de gestión, unidad de medida, variable, valor y verbo de acción. Se retoman definiciones del procedimiento de Revisión por la Dirección tales como: Alta Dirección, política, política de calidad, registro, responsable de proceso, revisión y Sistema de Gestión de la Calidad. Se reorganizan y reformulan las actividades del procedimiento para la formulación de actividades e indicadores, modificación de actividades e indicadores, reporte de resultados y elaboración del informe de gestión y Revisión por la Dirección.
2.0	R.R. 017 de agosto 2 de 2006.	Se eliminan los formatos: Catálogo único de variables (1001002), Hoja de vida del indicador (1001003), formato solicitud modificación de actividades e indicadores (1001004). Se complementa el anexo 1 metodología para la formulación de actividades e indicadores. Se incluye el anexo 2 Informe de Gestión. Se modifican todas las páginas del procedimiento.
3.0	R.R. 022 de noviembre 23 de 2007.	Se cambia el nombre del Procedimiento Para la Formulación del Plan de Actividades y Sistema de Medición de la Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C. por Procedimiento para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción. Se cambia la palabra Objetivos Estratégicos por Objetivos Corporativos y Plan de Actividades por Plan de Acción en todo el procedimiento. Se ajusta y actualiza la Base Legal incluyendo: Acuerdo 361 de enero 6 de 2009, Ley 152 de 1994. Se incluyeron las definiciones de: estrategia y objetivo. Se discriminan los Puntos de Control y Observaciones en la respectiva columna. Se cambia el formato formulación de actividades, indicadores y seguimiento por formato de Actividades. En el numeral 7.1. Formulación de actividades e indicadores, se incluye la actividad 6. En el numeral 7.3. Reporte de resultados y elaboración del informe de gestión se complementa la actividad 9 y se incluye la actividad 12. En la Estructura del Informe de Gestión, se deja como enunciado las acciones de mejora y se complementa la definición.

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Naturaleza del cambio
4.0	R.R. 028 de noviembre 3 de 2009.	Se modifica el nombre del procedimiento. Se incluye en la base legal las normas reguladoras de calidad. En las definiciones se modifican las correspondientes a: Efectividad, Eficacia y Eficiencia retomando las establecidas en las normas de calidad NTC ISO y NTCGP. En la revisión por la dirección numeral 7.4 se actualiza la actividad 2 de acuerdo con las entradas del numeral 5.6.2 de la norma NTCGP 1000:2009. Se modifica el formato de actividades (formato código 1001001) y su respectivo instructivo de diligenciamiento. Se actualiza el anexo 1 “Metodología para la formulación de actividades e indicadores” con lo establecido en la Guía de la función pública sobre diseño, manejo, interpretación y seguimiento de indicadores de gestión.
5.0	R.R. 016 de mayo 31 de 2010	Se adiciona un punto de control para los indicadores que presentan una calificación mínima en la vigencia anterior. Se adiciona en el anexo 1 las funciones que deben desarrollar los integrantes de los equipos de análisis. Se adiciona el anexo 4, denominado Estructura del informe de evaluación del Plan de Acción.
6.0	R.R. 017 de junio 29 de 2011	Se modifica la versión del documento a Versión 7.0. Se incluyen las definiciones de Hoja de Vida del indicador y Sistema Integrado de Gestión. Se reemplaza el término SGC por SIG. Se incluye el formato Hoja de Vida del Indicador, código 1001002 y el instructivo de hoja de vida del indicador. Se modifica el término “Equipo de Análisis” por “Gestores de Proceso”. Se modifica el anexo 2 “Metodología para la formulación de Actividades e Indicadores” En el Procedimiento “modificación de actividades e indicadores” se incluye la actividad de revisión de las modificaciones y solicitud de ajustes. Se incluyen puntos de control en las actividades de revisión técnica del formato de actividades.
7.0	R.R. 026 de diciembre 20 de 2012	El procedimiento se ajustó de acuerdo con la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013. Se modificó el Alcance de acuerdo con la modificación de las actividades del procedimiento y se complementaron las definiciones. En la descripción del procedimiento se revisaron y ajustaron las actividades, observaciones y puntos de control del citado procedimiento.

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Naturaleza del cambio
8.0	R.R. 021 de junio 11 de 2013	Se modificó el objetivo del procedimiento, por "Establecer los pasos para identificar las actividades y los indicadores que cada proceso deberá asumir para contribuir al cumplimiento del Plan Estratégico, facilitando la medición de la gestión de las dependencias, los procesos y de la Contraloría en su conjunto". En la descripción del procedimiento se revisaron y ajustaron las actividades, observaciones y puntos de control. En el Anexo 2 "Metodología para la Formulación del Plan de Acción", se complementó lo relacionado con el índice de desempeño de la dependencia. Así mismo, en el Anexo 3 "Formato Plan de Acción", se incorporaron las columnas relacionadas con objetivo del indicador y análisis del resultado y se eliminó el Anexo 6 "estructura del Informe de Evaluación Plan de Acción".
9.0	R.R. 001 del 03 de enero de 2014	El procedimiento cambia de versión 9.0 a 10.0. En la descripción del Procedimiento, se modificaron las actividades en el sentido de precisar que el Informe de Gestión, Plan de Acción y hojas de vida los indicadores de cada proceso se deben archivar en la dependencia del responsable del proceso, excepto los Procesos de Vigilancia y Control, Direccionamiento Estratégico y Gestión Documental, las cuales se deben archivar en la dependencia que ejerce la función de secretaría técnica. Se formalizó que toda modificación al Plan de Acción, vigencia 2014, debe ser aprobada en Comité Directivo, previa revisión por parte de la Dirección de Planeación. Se suprime lo relacionado con el índice de desempeño de la dependencia y del proceso. En consecuencia, se ajustaron las actividades, observaciones, puntos de control y anexos del procedimiento.
10.0	R.R. 016 de mayo 8 de 2014	El procedimiento cambia de versión 10.0 a la 11.0. En la aprobación de las solicitudes de modificación de actividades e indicadores del Plan de Acción se establece que queda a cargo del Contralor Auxiliar como (Representante de la Alta Dirección) reemplazando la labor de aprobación que se adelantaba en Comité Directivo. Se ordena anexos del documento, se precisan definiciones, puntos de control y se centra el archivo de documentos definitivos de Plan de Acción, Hojas de Vida de Indicadores e Informes de Gestión de los Procesos en la Dirección de Planeación. Se incluye la publicación en la Intranet del documento "Formato Plan de Acción consolidado – seguimiento". Se incluye el formato de solicitud de modificación del Plan de Acción. Se ajusta en el seguimiento el rango de calificación del resultado vinculándolo al resultado del indicador.

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Naturaleza del cambio
11.0	R.R. 055 del 21 de septiembre de 2015	El procedimiento cambia de versión 11.0 a la 12.0. Se ajustó el objetivo, alcance y definiciones del procedimiento. En la Descripción del Procedimiento se precisaron actividades, puntos de control y observaciones. Se modificaron los pasos 3, 4 y 5 del Anexo 2 y se ajustaron los formatos de los anexos 3 y 4 del Anexo del Plan de Acción y Hoja de Vida del indicador, incorporando metas parciales. Se modificó el numeral 3º del Anexo 5, en el sentido de remplazar Acción de Mejora por "Oportunidades de Mejora". Se eliminó el Anexo 5. Formato Solicitud de Modificación Plan de Acción. Código PDE -01-05 y se referencia como formato de solicitud el formato establecido en el Procedimiento de Control de Documentos del SIG, en consecuencia se ajusta la numeración del anexo No. 6. Así mismo y con el fin de ser coherentes con los documentos exigidos en la cuenta por la Auditoría Fiscal, se modificó el nombre del Informe Estadístico Consolidado de Seguimiento al Plan de Acción por *"Informe de Avance sobre la Ejecución del Plan de Acción".*
12.0	R.R. 032 de septiembre 22 de 2016	

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI	Código formato: PGD-01-002
		Código documento: PDE-03 Versión: 9.0
		Página 1 de 16

FECHA. Agosto 25 de 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	**Firma:**
Nombre: Andrés Castro Franco	**Nombre: Biviana Duque Toro**
Cargo: Contralor Auxiliar.	**Cargo: Directora Técnica de Planeación.**

1. OBJETIVO

Definir las actividades para elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, como un documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la socialización de la propuesta programática del Contralor, la cual contiene las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el período que fue elegido por el Concejo de Bogotá y termina con los ajustes al Plan Estratégico Institucional.

3. BASE LEGAL

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07/07/1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29/11/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", artículo 4, literales a, b y c, artículo 8.
Ley 152	15/07/1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo". Artículo 26.
Ley 190	06/06/1995	"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", artículo 48.
Decreto 2145	04/11/1999	Por el cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones", artículo 12.
Ley 1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", artículo 129.
Acuerdo 519	26/12/2012	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados salariales de la planta de personal y se dictan otras disposiciones.
Decreto 943	21/05/2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Resolución 001	15/01/2015	Por la cual se reglamentan los comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución 016	29/05/2015	Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integro de Gestión.

4. DEFINICIONES

DOFA. Es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (debilidades y fortalezas) y su situación externa (oportunidades y amenazas), permitiendo de esta manera obtener un diagnóstico preciso que permite, en función de ello, tomar decisiones acordes con los objetivos y políticas institucionales:

- Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.
- Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.
- Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.
- Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

Estrategia. Conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo estratégica.

Mandato Ético. Se denomina así al código de ética o decálogo de valores. Es la declaración explícita de valores y principios, construida de manera participativa.

Misión Institucional. Es la formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

Objetivo de Calidad. Propósito relacionado con la calidad, puede señalarse también como estrategia.

Objetivo Corporativo. Son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los

ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

Plan Estratégico. Documento que recoge y difunde las principales líneas de acción y estratégicas que la Entidad se propone adelantar en el corto y medio plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

Contiene la siguiente estructura

- Misión.
- Visión.
- Valores y Principios Institucionales
- Políticas Institucionales: Institucional, del SIG, de Calidad, de Administración del Riesgo, Ambiental, entre otras.
- Objetivos Corporativos.
- Estrategias.

Política Ambiental. Es la orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

Política de Calidad. Corresponde a las intenciones globales de la Organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección.

Política Institucional. Son las intenciones Globales de la Organización y se formalizan por la Alta Dirección a través del Plan Estratégico.

Política Administración del Riesgo. Es la orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

Valores y Principios. Hace relación al comportamiento que debe caracterizar a los funcionarios de la Contraloría en el ámbito laboral y personal. Este conjunto de valores se definen de manera colectiva y forman parte de la cultura organizacional.

Visión. La Visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Contraloría es y quiere ser en el futuro en criterio de quien la lidera en el momento.

5. ANEXOS

Anexo No.1. Modelo Formulación Diagnóstico. Formato código PDE 03-001.

Anexo No. 2. Estructura del Plan Estratégico Institucional. Formato código PDE 03-002.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.1 Formulación del Plan Estratégico				
1	Contralor	Socializa al nivel directivo la propuesta programática del Contralor, la cual contiene las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el período que fue elegido por el Concejo de Bogotá.	Acta de Comité Directivo	
2	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina.	Socializa con los funcionarios de la dependencia la propuesta programática del Contralor y elabora diagnóstico de la dependencia (DOFA), teniendo en cuenta: • Objetivo del proceso. • Informe de gestión. • Informes de Control Interno. • Auditoria Interna de Calidad. • Resultados de la Revisión por la Dirección. Remite vía SIGESPRO u Outlook el diagnóstico de la dependencia al responsable de proceso.		**Observación:** Ver anexo 1. Formulación diagnóstico DOFA. La revisión del contexto estratégico se realizará como mínimo cada cuatro años, de acuerdo con el periodo de gobierno que inicie y se tendrá en cuenta como un referente para la planeación operativa anual.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Consolida el diagnóstico (DOFA) por proceso.		Observación.- Se identificarán aquellos aspectos internos de la que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno y los factores externos que puedan producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza) a la Entidad.
4	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Remite el diagnostico DOFA del proceso, a través de SIGESPRO u Outlook a la Dirección de Planeación.	DOFA por proceso	
5	Director Técnico de Planeación	Consolida el Diagnóstico Institucional - DOFA. Remite Diagnóstico Institucional y Propuesta Programática a los responsables de proceso con el fin de ser analizada y presentar propuesta de objetivos y estrategias, teniendo en cuenta el rol de su proceso.	DOFA Institucional	**Observación:** Ver anexo 2, numeral 5. En la formulación del PEI es necesario tener en cuenta los elementos descritos en el artículo 129 del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011). **Punto de Control:** Para la elaboración de la propuesta se tendrá en cuenta, entre otros: propuesta programática del Contralor, diagnóstico institucional, Ideario Ético del Distrito, informe de gestión de la entidad.
6	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de Proceso)	Elabora propuesta de objetivos y estrategias corporativas. Remite propuesta de objetivos y estrategias corporativas a través de SIGESPRO u Outlook a la Dirección de Planeación.		
7	Director Técnico de Planeación	Elabora propuesta de Plan Estratégico Institucional y entrega al Contralor de Bogotá.		**Observación:** Ver anexo 2.
8	Contralor	Convoca a Comité Directivo con el fin de validar la propuesta del Plan Estratégico Institucional.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo la propuesta del Plan Estratégico Institucional.		
10	Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	Aprueba en Comité Directivo el Plan Estratégico Institucional - PEI, con la siguiente estructura: • Misión. • Visión. • Valores y principios Institucionales. • Políticas Institucionales. • Objetivos corporativos. • Estrategias corporativas.	Acta Comité Directivo	**Observación:** Ver anexos 4, 5 y 6. Los funcionarios de la Dirección de Planeación serán los facilitadores de este proceso. **Punto de Control**: Verifica que el PEI, incorpore las intenciones globales y la orientación de la Entidad para el cuatrienio e incorpore los elementos relacionados en el art. 129 de la Ley 1474 de 2011. **Observación:** En el PEI debe quedar claramente identificado(s) el(los) objetivo(s) de calidad.
11	Profesional Especializado Y/o Universitario Dirección de Planeación	Consolida el Plan Estratégico Institucional y activa Procedimiento para Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.	Plan Estratégico Institucional aprobado	
12	Director Técnico de Planeación	Envía a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de SIGESPRO u Outlook, el Plan Estratégico Institucional aprobado para su difusión.		
13	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	Realiza diseño y edición del PEI e implementa estrategias de difusión del Plan a los funcionarios de la Entidad.		
6.2 Modificación del Plan Estratégico				
14	Diretor Técnico de Planeación	Diligencia solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión. Presenta la solicitud al Contralor Auxiliar para su aprobación.	Solicitud de Elaboración, Modificación o Eliminación de Documentos del SIG	**Observación:** Las modificaciones podrán surgir de la Revisión por la Dirección o del establecimiento de una nueva política institucional.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
15	Contralor Auxiliar (Comité Directivo)	Aprueba o desaprueba la solicitud de modificación y remite a la Dirección de Planeación en caso de ser aprobada.	Acta de Comité Directivo	**Punto de Control**: Verifica que las modificaciones solicitadas estén acorde con las políticas y directrices institucionales.
16	Director Técnico de Planeación y profesionales de la Dirección	Realiza los ajustes al Plan Estratégico Institucional, según aprobación y continúa con la actividad No. 8 de este procedimiento.	Plan Estratégico Institucional ajustado	

7. ANEXOS

Anexo No. 1. Modelo formulación Diagnóstico DOFA. Formato código PDE 03-001.

DIAGNÓSTICO DOFA	
DIAGNÓSTICO INTERNO (1)	**DIAGNÓSTICO EXTERNO (2)**
DEBILIDADES	AMENAZAS
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES

(1) DIAGNÓSTICO INTERNO: Se refiere a aquellos aspectos internos de la organización que se deben maximizar (fortalezas) o minimizar (debilidades) para hacer frente a los retos del entorno. Las fortalezas y debilidades tienen que ver con todos los sistemas internos de la organización, tales como: productos, recursos humanos, tecnología, insumos, administración, etc.

Algunas variables consideradas como internas, entre otras, son:

* La capacidad de la dependencia y/o proceso en el diseño, ejecución y obtención de resultados, en términos de su misión, condición jurídica, capacidad de innovación y recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros.

Algunas variables consideradas como internas, entre otras, son:

* La capacidad de la dependencia y/o proceso en el diseño, ejecución y obtención de resultados, en términos de su misión, condición jurídica, capacidad de innovación y recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros.

* Procesos administrativos (planeación, organización, coordinación, dirección, control interno, flujos de información, comunicación, etc.).

* Estructura organizacional (responsabilidad, distribución de funciones, cargas de trabajo, etc.).

(2) DIAGNÓSTICO EXTERNO: Tiene como objetivo fundamental identificar y prever los cambios que se producen en términos de su realidad actual y comportamiento futuro. Estos cambios deben ser identificados en virtud de que ellos pueden producir un impacto favorable (oportunidad) o adverso (amenaza).

Algunas variables externas, entre otras, se tienen:

* Políticas macroeconómicas o sectoriales dadas o potenciales.

* Disponibilidad oportuna de recursos: Hay que tener en cuenta que los recursos de financiación de la Contraloría provienen del presupuesto distrital, y que estos recursos son escasos.

* Reglamentación o normas externas que afectan a la dependencia y/o Proceso.

* Analizar las fortalezas y debilidades de las entidades auditadas, otras instituciones o instancias externas que afecten el funcionamiento de la dependencia y/o Proceso.

Anexo No. 2. Estructura del Plan Estratégico Institucional. Formato código PDE 03-002.

PRESENTACIÓN

1. MISIÓN

La misión es la razón de ser de la entidad y contiene la formulación de los propósitos duraderos de la Contraloría que la distingue de otros negocios en cuanto al cubrimiento de sus operaciones, sus productos, los mercados y el talento humano que soporta el logro de éstos propósitos.

De esta manera se tendrá mayor conciencia y claridad del aporte que la Contraloría de Bogotá D.C. hace al distrito, al Estado y a la sociedad en general, asimilando los siguientes aspectos:

¿Qué hace la organización hoy?.

¿Qué tendría que hacer de acuerdo con el marco constitucional y legal?

¿En qué posición dentro de la estructura del Estado se encuentra?

¿Cuál es su población objetivo?

¿Cuáles son los productos que ofrece?

Con base en la misión establecida, debemos resumirla, de tal manera que sea manejada y expresada por cualquier funcionario.

MISIÓN PROPUESTA

2. VISIÓN

La Visión es un conjunto de ideas generales, algunas de ellas abstractas, que proveen el marco de referencia de lo que la Contraloría es y quiere ser en el futuro en criterio de quien la lidera en el momento, se sugiere seguir los siguientes parámetros:

* Debe ser formulada por los líderes de la Entidad.
* Debe tener dimensión de tiempo.
* Ser integradora.
* Amplia y detallada.
* Positiva y alentadora.
* Realista y posible.
* Consistente.
* Debe ser difundida interna y externamente.

Para su redacción se debe pensar en:

¿Hacia dónde se quiere ir en el futuro?

¿Para qué se quiere ir allí?

VISIÓN PROPUESTA

3. POLÍTICAS[1] [4]

Política Institucional

Es el conjunto de directrices generales de acción, encaminadas a orientar la gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C.

POLÍTICA INSTITUCIONAL

Política del SIG

Directrices relacionadas con la operación interna, la prestación del bienes y servicios, atención al usuario, mitigación de los impactos ambientales, coherencia con los principios de de la seguridad de la información y la gestión documental, cumplimiento de los requisitos legales aplicables relacionados con el SIG, compromisos de mejorar continuamente y la sostenibilidad del SIG.

POLÍTICA DEL SIG

Política de Calidad

Corresponde a las intenciones globales y orientación de la organización relativas a la calidad y se formalizan por la Alta Dirección. Debe ser coherente con la política institucional y proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

[1] Las políticas se encuentra inmersas en los diferentes planes y programas institucionales, junto con los objetivos y estrategias para su desarrollo.

POLÍTICA DE CALIDAD

Política de Administración del Riesgo

Es la orientación general relacionada con la toma de decisiones respecto al tratamiento de los riesgos y sus efectos al interior de la Entidad.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Política Ambiental

Es la orientación general relacionada la naturaleza, magnitud e impactos ambientales de actividades, productos y servicios de la Entidad.

POLÍTICA AMBIENTAL

4. PRINCIPIOS Y VALORES

Los colaboradores de la Contraloría de Bogotá, establecemos el conjunto de valores y principios alrededor de los cuales se constituirá la vida de nuestra organización y servirán de guía o marco de referencia de nuestro accionar personal e institucional (Ejemplos: Respeto, Responsabilidad, Honestidad, Productividad, Competitividad).

No.	Descripción
1	
2	
3...	

5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS CORPORATIVAS

Con base en el Propuesta Programática del Contralor, el marco constitucional y legal, las necesidades de la Ciudadanía y las Partes Interesadas y el Diagnóstico DOFA, plantee objetivos corporativos y estrategias.

Objetivos corporativos: son las expectativas claras, realistas, medibles y verificables que la Contraloría proyecta realizar para satisfacer las necesidades de los ciudadanos a partir de la Misión, la Visión, los Valores, Principios y la Política definida.

Para la formulación de los objetivos estratégicos tener en cuenta las siguientes características:

* Apuntar al cumplimiento de la misión de la entidad.
* Ser alcanzables, realistas y realizables.
* Ser medibles: es decir susceptibles de cuantificar en el tiempo a través de metas e indicadores.
* Ser entendibles por todos los funcionarios de la entidad.

Estrategias: conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo corporativo**.**

OBJETIVOS Y ESTRATEGIS CORPORATIVAS		
No.	**OBJETIVOS**	**ESTRATEGIAS**
1		1.1.
		1.2.
2		2.1.
		2.2.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Naturaleza del cambio
1.0	R.R. 019 de marzo 14 de 2003	Se cambio todo el procedimiento que fue adoptado mediante la Resolución No. 019 del 14 de marzo de 2003: El alcance del procedimiento se hizo coherente con lo mencionado en su descripción. Se incluye lo pertinente al manejo de las posibles solicitudes de modificación del Plan Estratégico formuladas dentro del término de su ejecución, se reformula actividades y se aclara la responsabilidad de la socialización y difusión de la política de calidad y del manejo del documento Plan Estratégico como documento controlado.
2.0	R.R. 029 de mayo 9 de 2003	Se modificó el procedimiento suprimiendo la ejecución de actividades a cargos que no tienen la responsabilidad de hacerlo, asignándolas a los que era pertinente. Se suprimieron actividades que no generaban valor agregado y se configuran como tareas que están inmersas en otras actividades. Se ajustó el procedimiento y sus registros en coherencia con la política institucional y el Plan Estratégico. Se modificó la denominación del cargo Coordinador del Grupo de Indagaciones Preliminares a Coordinador del Grupo de Actuaciones Especiales. Se unificaron actividades con el mismo objetivo, las cuales se configuraban como tareas y podían incluirse en una sola. Se mejoró la redacción de las actividades para ser más claras y precisas que no permitan interpretaciones.

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Naturaleza del cambio
3.0	R.R. 052 de diciembre 31 de 2004	El procedimiento se modifica de conformidad con los cambios determinados en el procedimiento para el control de documentos internos del sistema de gestión de la calidad, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 042 de noviembre 9 de 2005.
4.0	R. R. 017 de agosto 02 de 2006	Incorporar los conceptos de política institucional, de calidad, de administración del riesgo y de objetivos estratégicos. Adecuar la normatividad de acuerdo con el MECI.
5.0	R. R. 022 de noviembre 23 de 2007	En la base legal del procedimiento se cambia Acuerdo 24 de 2001, por Acuerdo 361 de 2009. Se modifica la denominación de objetivo estratégico por objetivo corporativo. Se reorganizan los anexos de acuerdo al orden de las actividades. Se unifican las actividades 2, 3 y 5 correspondientes a la formulación del plan. Se elimina la actividad 12. Se modifica el anexo relacionado con el diagnóstico DOFA, con el fin de hacerlo más sencillo.
6.0	R. R. 028 de noviembre 03 de 2009	Se incorpora dentro de la normatividad el Acuerdo 244 de 2006 y Decreto 489 de 2009, relacionados con los principios y valores éticos para el ejercicio de la función pública. Se incorporan actividades relacionadas con la actualización del Diagnostico (DOFA) Institucional Anual, el cual servirá de insumo para la elaboración de los diferentes planes y programas. Se modifica el nombre del procedimiento incluyendo la actualización del Diagnóstico Estratégico Anual.
7.0	R.R. 017 de junio 29 de 2011	El procedimiento se ajustó de acuerdo con la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013. Se modificó el nombre del Procedimiento por “Procedimiento para Elaborar el Plan Estratégico Institucional - PEI”, de acuerdo con lo establecido en artículo 129 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011 y se ajustó el procedimiento a la nueva estructura definida en el Procedimiento para el Control de Documentos Internos del SIG. Se modificó el objetivo, alcance, actividades, observaciones, puntos de control del procedimiento. Así mismo, en la descripción del procedimiento se suprimió el numeral “7.3 Actualización del Diagnóstico Estratégico Anual”.

Versión	No. Del acto administrativo que lo adopta y fecha	Naturaleza del cambio
8.0	R.R. 021 de junio 11 de 2013	El procedimiento cambia de versión 8.0 a 9.0. El procedimiento se ajustó a la nueva estructura definida en el Procedimiento para el Control de Documentos del SIG. Se modificó el objetivo del procedimiento, así: *"Definir las actividades para Elaborar el Plan Estratégico Institucional – PEI, como un documento que consolida las intenciones globales y la orientación estratégica de la Entidad durante el cuatrienio de gestión del Contralor".* Se incorporó al procedimiento la base legal. Los anexos 2, 3, 4, 5 y 6 se unificaron en el anexo No. 2 "Estructura del Plan Estratégico Institucional". En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones.
9.0	R.R.032 de septiembre 22 de 2016	

FECHA. Agosto 25 de 2016

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Andrés Castro Franco	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Contralor Auxiliar.	Cargo: Directora Técnica de Planeación.

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar a intervalos planificados la Revisión por la Dirección, con el objeto de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad del Sistema de Integrado de Gestión - SIG

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el establecimiento y difusión de los lineamientos para efectuar la Revisión por la Dirección y termina con la incorporación de las acciones aprobadas, en el Comité Directivo, en el plan de mejoramiento del proceso.

3. BASE LEGAL

Tipo de norma	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia	07/07/1991	Constitución Política de Colombia.
Norma NTC - ISO 14001:2004	12/01/2004	Norma Internacional, Sistemas de Gestión Ambiental.
Norma NTC - ISO 9000:2005	22/12/2005	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC-ISO 9001:2008	14/11/2008	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTCGP 1000:2009	18/11/2009	Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
NTD-SIG 001:2011	28/12/2011	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y organismos distritales.
Decreto 4485	18/11/2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.
Decreto 652	28/12/2011	"Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales".
Acuerdo 519	26/12/2012	"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados salariales de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".
Decreto 943	21/05/2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno –MECI.
Resolución 001	15/01/2015	Por la cual se reglamentan los comités Directivo y de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Resolución 016	29/05/2015	Por la cual se adopta la nueva versión de algunos documentos del Sistema Integro de Gestión.

4. DEFINICIONES

Alta Dirección: persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización; para la Contraloría de Bogotá se asimila a los integrantes del Comité Directivo.

Efectividad: medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles (NTC GP 1000:2009).

Eficacia (Logro): grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados

planificados. (ISO 9000: 2005 - NTC GP 1000:2009).

Eficiencia (Gestión de Recursos): relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (ISO 9000: 2005 - NTC GP 1000:2009).

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.

Ejemplo: revisión por la dirección, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.

Nota: los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

* Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
* Adecuación: determinación de la suficiencia total de las acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos.

Revisión por la Dirección: la alta dirección debe revisar el sistema de gestión de la calidad de la organización, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación y eficacia continuas. La revisión debe incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema de gestión de la calidad, incluyendo la política de la calidad y los objetivos de la calidad[1]

Sistema Integrado de Gestión- SIG: Conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico.

5. ANEXOS

No aplica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Contralor o Contralor Auxiliar	Establece y difunde los lineamientos para efectuar la Revisión por la Dirección, en los cuales se determinan insumos y fecha para realizar la revisión.	Comunicación Oficial Interna Circular - Lineamientos Revisión por la Dirección	**Observación:** La revisión debe realizarse por lo menos una vez al año e incluir la evaluación de las oportunidades de mejora y la necesidad de efectuar cambios en el sistema integrado de gestión, contemplando la política y los objetivos. **Punto de Control:** Verifica que se establezca la información de entrada para la revisión por la dirección y todos los requisitos establecidos en los numerales 5.6.2 de la NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008, 4.6 de la ISO14001:2004 y 4.3 literal f de la NTDISG 001:2011.
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Convoca a Comité Directivo para efectuar la revisión por la Dirección.	Comunicación Oficial Interna	

[1] Norma NTC-ISO 9001:2008. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Jefe Oficina de Control Interno.	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre: a. Resultados de las auditorias tanto internas como externas. b. Estado de las acciones correctivas y de mejora. c. Estado de las acciones preventivas (riesgos institucionales). d. Las acciones de seguimiento de revisiones previas efectuadas por la dirección. e. Resultados de las evaluaciones de cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos ambientales Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
4	Director Técnico Desarrollo Local y Participación Ciudadana. (Responsable Proceso de Participación Ciudadana)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre la medición de la satisfacción de los Clientes, incluidas las quejas, sugerencias y reclamos. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
5	Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones (Responsable Proceso de Comunicación Estratégica)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre la medición de la satisfacción de la opinión pública (periodistas) y cliente interno (funcionarios). Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
6	Director Técnico de Talento Humano (Responsable Proceso de Gestión del Talento Humano)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
7	Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Responsable Proceso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre el desempeño de la seguridad de la información. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
8	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre el desempeño de los procesos y la conformidad del producto. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		**Observación:** El informe sobre la conformidad del producto aplica para los procesos misionales.
9	Director Administrativo	Presenta ante el Comité Directivo los resultados sobre: • Desempeño ambiental. • Grado de cumplimiento de los objetivos, metas y programas. • Cambios en las circunstancias y evolución de los requisitos legales y otros requisitos ambientales. • Resultados de los indicadores ambientales. • Cumplimiento del Plan de Acción del PIGA. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
10	Director Técnico de Planeación	Presenta ante el Comité Directivo los cambios que podrían afectar al Sistema Integrado de Gestión y las recomendaciones para la mejora del mismo. Remite vía SIGESPRO u Outlook la presentación a la Dirección de Apoyo al Despacho.		
11	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes de Oficina. (Comité Directivo)	Analiza las presentaciones y concluye los resultados de la revisión por la dirección, teniendo en cuenta: • Acciones relacionadas con la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión. • Acciones de mejora del producto en relación con los requisitos del cliente • Necesidades de recursos. • Posibles cambios en la política, objetivos, metas y otros elementos de la gestión coherentes con el compromiso de mejora continúa.		**Observación:** Analiza si es necesario el replanteamiento de la política y objetivos de calidad (Plan Estratégico). Los resultados de la Revisión por la Dirección deben hacer parte del acta de Comité Directivo y reflejar el estado del Sistema Integrado de Gestión, su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad. **Punto de Control** Verificar el cumplimiento de los numerales 5.6.3 de la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001.2008, 4.6 de la ISO 14001:2004 y 4.3 literal g de la NTDSIG 001:2011.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
12	Director de Apoyo al Despacho	Elabora acta de Comité Directivo de Revisión por la Dirección donde se deben registrar los resultados de la revisión por la dirección. Remite copia de la misma a los responsables de proceso y a la Dirección de Planeación.	Acta de Comité Directivo	**Observación:** Las presentaciones son soportes de acta del Comité Directivo. **Punto de Control:** Verifica que los resultados de la Revisión por la Dirección hagan parte del acta de Comité y refleje el estado del Sistema, en términos de conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad.
13	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector y Jefe Oficina (Responsables de Proceso)	Incorpora las acciones aprobadas en el Comité Directivo en el plan de mejoramiento del proceso.		**Observación:** Ver compromisos del acta. Se activa Procedimiento Plan de Mejoramiento - Acciones Correctivas, preventivas y de Mejora.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R.026 de enero 20 de 2012	El procedimiento se ajustó de acuerdo con la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013. Se ajustó el alcance, actividades, observaciones y puntos de control del citado procedimiento.
2.0	R.R. 021 de junio 11 de 2013	El procedimiento cambia de versión 2.0 a 3.0. Se ajustó el Procedimiento para Revisión por la Dirección, de conformidad con lo establecido en la nueva estructura para elaborar procedimientos del SIG. Se incorporó la base legal al procedimiento y se ajustó el alcance y las definiciones. En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones.
3.0	R.R. 032 de septiembre 22 de 2016	

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2016

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

Resolución Número 000075
(Julio 15 de 2016)

"Por la cual se declara vencido el término de vigencia de las Zonas de Transición de Aprovechamientos Autorizadas en Resolución 074 de 2011- DADEP"

EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE,
En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por el numeral 7 del artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 "Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá" y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 63 de la Constitución Política de Colombia considera que *"Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que termine la la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables".*

Que el artículo 82 de la Constitución Política establece que, es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular.

Que el artículo 5 de la Ley 9 de 1989 define el espacio público como el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que transcienden, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes.

Que la misma Ley 9 de 1989, en su artículo 7, consagra la facultad que tienen los municipios para contratar con entidades privadas la administración, mantenimiento y aprovechamiento económico de los bienes de uso público.

Que en desarrollo del *"Plan Maestro de Espacio Público para Bogotá Distrito Capital"* mediante numeral 6 del artículo 5 y artículo 19 del Decreto 215 del 7 Julio de 2005, define las *"Zonas de Transición de Aprovechamiento Autorizadas",* a su vez reglamentada por el Decreto 419 del 5 de octubre de 2006 en la cual autoriza a los Alcaldes Locales en el Distrito Capital de manera temporal o inferior a un (1) año definir las zonas autorizadas para la realización de actividades comerciales por parte de las asociaciones u organizaciones de vendedores informales, luego inscritas ante el inventario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP).

Es así que dicho artículo fue subrogado por el Decreto 450 de 2009 redefiniendo esa temporalidad para las "Zonas de Transición de Aprovechamiento Autorizadas" quedando así: "no podrá exceder de un (1) año, prorrogable por el mismo término hasta en dos (2) oportunidades, contado a partir de la terminación del plazo inicialmente concedido.

Quedando así como última actualización del Inventario de *"Zonas de Transición de Aprovechamiento Autorizadas"* en el Distrito Capital mediante la Resolución 074 del 13 de Abril del 2011 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), definiendo para la Localidad de Santa Fe las siguientes:

No.	ESPACIO PUBLICO	UBICACIÓN	CUPOS DISPONIBLES PARA REUBICACIÓN	AREA DISPONIBLE M2
1	PLAZA LAS CRUCES	CALLE 1D CON CARRERA 5 COSTADO ORIENTAL	60	330
2	ALAMEDA	CARRERA 10 ENTRE CALLE 6 Y CALLE 9 COSTADO OCCIDENTAL	15	36
3	VIA PEATONAL	CALLE 16 ENTRE CARRERA 8A LA CARRERA 9	10	40
4	VIA PEATONAL	CALLE 16 ENTRE CARRERA 89A LA CARRERA 10	10	40
5	VIA PEATONAL	CALLE 15 ENTRE LA CARRERA 8 BIS A LA CARRERA 9	10	40
6	PLAZOLETA	AV. CARACAS ENTRE LA CALLE 10 A LA CALLE 11	10 (Condiciones técnicas dadas por el IDU)	160
7	ANDEN	CALLE 10 ENTRE CARRERA 11A LA CARRERA 14 (AV. CARACAS COSTADO SUR)	120 dicha zona solo podrá ser utilizada por un lapso de dos(2) años	480
8	VIA PEATONAL	CALLE 16 ENTRE CARRERA 8 Y 10 COSTADO NORTE	50	240
9	PLAZOLETA	CALLE 24 ENTRE CARRERA 10 Y 11 COSTADO OCCIDENTAL	40	220
10	ALAMEDA	CARRERA 3 ENTRE CALLE 19 Y CALLE 17 COSTADO SUR	100	400
11	ANDEN	CARRERA 8 Y 9 CON CALLE 11 COSTADO NORTE	15	36
12	VIA PEATONAL	CALLE 12 ENTRE CARRERA 10 Y CARRERA 13 COSTADO SUR	50	240

En cumplimiento del fallo de la Acción Popular No. 2500-23-15-000-2003-02530-01 proferido por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca y ratificado por el Consejo de Estado el día dos (2) de Febrero de dos mil doce (2012) por la Consejera Ponente: MARÍA CLAUDIA ROJAS LASSO, se conmina al Alcalde Mayor de Bogotá D.C. para que por conducto de las Alcaldías Locales competentes realice un registro de vendedores informales, cuyo censo ya se efectuó por esta Alcaldía Local y se registro ante el Instituto para la Economía Social (IPES); al igual ordenó la recuperación definitiva del espacio público en algunas zonas de transición autorizadas, declarándolas como zonas recuperadas en cualquier tiempo.

Finalmente, se encuentra superado el término concedido u autorizado para el uso de las zonas mencionadas en la Resolución 074 de 2011 del DADEP en la Localidad de Santa Fe, de acuerdo al numeral 1 del artículo 10 del Decreto Decreto 419 del 5 de octubre de 2006, que dice:

> ***"ARTICULO 10º. Terminación de la Autorización.*** *La autorización conferida a una asociación u organización de vendedores informales en una Zona de Transición de Aprovechamientos Autorizados se dará por terminada mediante acto administrativo motivado, en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por el vencimiento del término de vigencia de la Zona de Transición de Aprovechamientos Autorizados o el de su prórroga".*

Teniendo como punto de referencia para contar dicho término la Resolución No. 074 de 2011 expedida el trece (13) de Abril de 2011 y cumpliéndose con la vigencia máxima el trece (13) de Abril de 2013.

La Administración Distrital con la expedición del Decreto 456 del 11 de Octubre de 2013 "Por el cual se adopta el Marco Regulatorio del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá" en su artículo 38 derogó los Decretos 419 de 2006 y 450 de 2009 en los cuales se fundamentaba la Resolución No. 074 de 2011, es así que en dichas zonas se venció el término de autorización y el fundamento legal que las justificaba.

En mérito de lo expuesto y atendiendo los presupuestos legales anteriormente expuestos,

RESUELVE:

PRIMERO: DECLARAR vencido el término máximo de dos (2) años para el funcionamiento de las *"Zonas de Transición de Aprovechamiento Autorizadas en la Localidad de Santa Fe"* contados a partir de la fecha de publicación de la Resolución No. 074 del trece (13) de Abril de 2011 expedida por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), que son:

No.	ESPACIO PUBLICO	UBICACIÓN
1	PLAZA LAS CRUCES	CALLE 1D CON CARRERA 5 COSTADO ORIENTAL
2	ALAMEDA	CARRERA 10 ENTRE CALLE 6 Y CALLE 9 COSTADO OCCIDENTAL
3	VIA PEATONAL	CALLE 16 ENTRE CARRERA 8A LA CARRERA 9
4	VIA PEATONAL	CALLE 16 ENTRE CARRERA 89A LA CARRERA 10
5	VIA PEATONAL	CALLE 15 ENTRE LA CARRERA 8 BIS A LA CARRERA 9
6	PLAZOLETA	AV. CARACAS ENTRE LA CALLE 10 A LA CALLE 11
7	ANDEN	CALLE 10 ENTRE CARRERA 11A LA CARRERA 14 (AV. CARACAS COSTADO SUR)
8	VIA PEATONAL	CALLE 16 ENTRE CARRERA 8 Y 10 COSTADO NORTE
9	PLAZOLETA	CALLE 24 ENTRE CARRERA 10 Y 11 COSTADO OCCIDENTAL
10	ALAMEDA	CARRERA 3 ENTRE CALLE 19 Y CALLE 17 COSTADO SUR
11	ANDEN	CARRERA 8 Y 9 CON CALLE 11 COSTADO NORTE
12	VIA PEATONAL	CALLE 12 ENTRE CARRERA 10 Y CARRERA 13 COSTADO SUR

SEGUNDO: ORDENAR REESTABLECER el Espacio Público a su estado original dentro de los treinta (30) días siguientes a la firma de éste acto administrativo por parte de los actuales ocupantes, so pena de que proceda al retiro inmediato de lo elementos que ocupan el espacio público, en las siguientes zonas:

TERCERO: OFICIAR al Comandante de la Estación Tercera de Policía, para que realice la vigilancia y control constante del espacio público descrito en literales PRIMERO Y SEGUNDO de la Localidad de Santa Fe.

CUARTO: Enviar copia del presente Acto Administrativo a la Secretaría Distrital de Gobierno, al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) y al Instituto para la Economía Social (IPES).

QUINTO: La presente Resolcuión rige a partir de su suscripción y deja sin efecto el radicado No. 20090330041391 del 20 de Octubre de 2009, en la cual la Alcaldía Local de Santa Fe autorizaba las zonas de transición incluidas en Resolución 074 de 2011 del DADEP, así como los actos administrativos que le sean contrarios.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
Alcalde Local de Santa Fe