

REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2018

SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 005 (Enero 28 de 2018)

“Por medio de la cual se constituye la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital para la Vigencia fiscal 2018, y se establecen las reglas para el funcionamiento y manejo de la misma”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En uso de sus facultades legales y en especial las que le confieren el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007, y el artículo 5, numerales 11 y 13 del Decreto Distrital 323 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el numeral 8 de la Directiva Distrital 1 de 2001 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., establece que “Los representantes legales de las entidades

deberán reglamentar internamente las cajas menores, de tal manera que se reduzcan sus cuantías y que su número no sea superior a dos (2) por entidad”.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto Distrital 061 de 2007 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento de las Cajas Menores y los Avances en Efectivo” señala: “De la constitución. Las cajas menores se constituirán, para cada vigencia fiscal, mediante resolución suscrita por el jefe del respectivo órgano, en la cual se deberán indicar: i) la cuantía, ii) el responsable, iii) la finalidad, iv) la clase de gastos que se puedan realizar, v) la unidad ejecutora y vi) la cuantía de cada rubro presupuestal, sin exceder el monto mensual asignado a la Caja Menor y en ningún caso el límite establecido por el estatuto de contratación para compras directas. (...)”.

Que el artículo 7 ibídem, señala que “La cuantía máxima mensual de la sumatoria de los fondos que se manejen a través de Cajas Menores se determinará en función del presupuesto anual de cada vigencia fiscal de las entidades señaladas en el artículo 1° del presente Decreto, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, de acuerdo con la siguiente clasificación:

Valor de Presupuesto Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes			Máxima Cuantía Mensual en SMMLV
Menos de		15.000	25
15.001	A	25.000	45
25.001	A	55.000	110
55.001	A	100.000	150
100.001	A	200.000	180
200.001	A	300.000	200
300.001	En Adelante		350

(...)”.

Que mediante la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 “Por la cual se adopta el manual para el manejo y control de las cajas menores”, expedida por

el Contador General de Bogotá, D.C., se implementó la guía que facilita la gestión administrativa y contable a los fondos de las cajas menores, acorde con las nuevas normas de contabilidad pública establecidas por la Contaduría General de la Nación.

Que mediante la Resolución 226 del 8 de octubre de 2014, *“Por medio de la cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital”*, expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, se imparten las instrucciones para el manejo de las Cajas Menores de las entidades distritales actualizando y compilando el procedimiento presupuestal en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Distrital 061 de 2007.

Que mediante el Decreto Distrital 816 de 2017 *“Por medio del cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 694 del 28 de diciembre de 2017, expedido por el Concejo de Bogotá”*, el valor definido del presupuesto oficial para la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2018 es de treinta y cinco mil novecientos treinta y ocho millones setecientos un mil pesos m/cte. (\$35.938.701,000,00), que corresponden a 46.002 SMMLV, por lo que esta Secretaría puede constituir una Caja Menor con una cuantía máxima mensual de 110 SMMLV.

Que el Decreto Nacional 2269 de 2017, fijó el salario mínimo legal mensual, en la suma de setecientos ochenta y un mil doscientos cuarenta y dos pesos m/cte. (\$781.242,00).

Que la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.88 del 17 de enero de 2018, por la suma veintiséis millones ochocientos veintitrés mil treinta pesos, (\$26.823.030,00) M/cte., para la constitución de su Caja Menor, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 del Decreto Distrital 61 de 2007, para atender los gastos de funcionamiento definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para el buen funcionamiento de la entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Constitución y cuantía. Constituir la Caja Menor en la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, para la vigencia fiscal 2018, para la atención de los gastos urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, con la cuantía mensual de veintiséis millones ochocientos veintitrés mil treinta pesos, (\$26.823.030,00) M/cte.

PARÁGRAFO. La Caja Menor que se constituye me-

diante la presente Resolución, se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.88 del 17 de enero de 2018 expedido por la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, Responsable del Presupuesto.

ARTÍCULO 2. Ordenador de gasto. Delegar la ordenación del gasto de la Caja Menor en el Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 3. Responsable. El responsable del manejo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, será el Director de Gestión Corporativa quien podrá delegar en un funcionario de confianza su manejo operativo, y con ocasión del mismo compartirá la responsabilidad solidariamente.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos responsables del manejo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, deberán cumplir con las obligaciones, procedimientos y demás disposiciones consagradas en el Decreto Distrital 061 de 2007 y con el procedimiento administrativo y financiero establecido en la Resolución DDC-000001 del 12 de mayo de 2009 de la Secretaría Distrital de Hacienda.

PARÁGRAFO 2. Cuando el responsable del manejo operativo de la Caja Menor se encuentre en vacaciones, licencia o comisión, se deberá encargar, mediante acto administrativo por parte del ordenador del gasto de la Caja Menor, a otro funcionario, debidamente afianzado, para el manejo de la misma mientras subsista la situación administrativa, para lo cual se requiere la entrega de los fondos y documentos mediante arqueo, al recibo y a la entrega de la misma, lo que deberá constar en el respectivo libro.

ARTÍCULO 4. Póliza de manejo. El ordenador del gasto y los responsables del manejo operativo de la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, deben estar amparados por una póliza de manejo ante una entidad aseguradora debidamente reconocida por el Estado, la cual debe cubrir el cien por ciento (100%) del monto del fondo de la Caja Menor.

ARTÍCULO 5. Finalidad. La Caja Menor atenderá los gastos de funcionamiento definidos en el Presupuesto Anual del Distrito Capital que tengan el carácter de urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría Jurídica Distrital, sin exceder las cuantías indicadas en los respectivos rubros.

PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos responsables de la Caja Menor, solicitarán reembolso una (1) vez al mes, en la cuantía de los gastos realizados, sin exceder el monto previsto en el respectivo rubro presupuestal y evitando, esperar llegar al límite del setenta por ciento

(70%) del monto autorizado de algunos o todos los valores de los rubros presupuestales afectados, para efectuar la solicitud de reembolso.

PARÁGRAFO 2. En todo caso para efectuar gastos con cargo a la Caja Menor, se deberán acatar las disposiciones en materia de austeridad del gasto.

ARTÍCULO 6. Unidad Ejecutora, Rubros Presupuestales y Cuantía. Los gastos realizados con cargo a la Caja Menor de la Secretaría Jurídica Distrital, serán imputados a los rubros presupuestales que se indican a continuación, y se describen en el Decreto Distrital 816 de 2017, sin superar las siguientes cuantías:

Nombre del rubro	Código del rubro	Valor mensual	Monto total
			Año 2018
Combustibles, lubricantes y LLantas	136-3-1-2-01-03	\$181.818,00	\$2.000.000,00
Gastos de Computador	136-3-1-2-01-02	\$181.818,00	\$2.000.000,00
Materiales y suministros	136-3-1-2-01-04	\$218.182, 00	\$2.400.000, 00
Gastos de Transporte y Comunicación	136-3-1-2-02-03	\$505.536, 00	\$5.562.000, 00
Impresos y Publicaciones	136-3-1-2-02-04	\$681.818 00	\$7.500.000, 00
Mantenimiento Entidad	136-3-1-2-02-05-01	\$280.909, 00	\$3.090.000, 00
Impuestos, Tasas, Contribuciones y Multas	136-3-1-2-03-02	\$388.275, 00	\$4.271.030, 00
TOTALES		\$2.438.457,00	\$26.823.030, 00

ARTÍCULO 7. Primer giro. Se efectuará con base en los siguientes requisitos:

1. Resolución de constitución de la Caja Menor, expedida de conformidad con las normas presupuestales vigentes.
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, que garantice la existencia de la apropiación con el fin de amparar los gastos a realizar. El monto certificado corresponderá a la autorización máxima para efectuar pagos con cargo a los recursos de Caja Menor.
3. Póliza de manejo por el monto total del valor de la Caja Menor que ampare a los servidores públicos encargados de la ordenación del gasto y responsables del manejo de la misma.

ARTÍCULO 8. Manejo de dinero. El manejo del dinero de la Caja Menor se hará a través de una cuenta corriente oficial, debidamente autorizada por el ordenador del gasto y el responsable del manejo de la misma, denominada así: “Caja Menor No. 01, Secretaría Jurídica Distrital, Alcaldía Mayor Nit 899.999.061-9”.

PARÁGRAFO. Como parte del procedimiento para la legalización de la Caja Menor, al cierre de la vigencia fiscal 2017, los responsables del manejo de la misma suscribirán un acta en la que conste el número de cheques que quedaron sin utilizar, cuya custodia asumen hasta la apertura de la siguiente vigencia fiscal. El acta mencionada será entregada como parte de los documentos de legalización de la respectiva Caja Menor, y se le suministrará una copia de la misma al Director de Gestión Corporativa, para su conocimiento.

ARTÍCULO 9. Apertura de los libros. El Director de Gestión Corporativa procederá a la apertura de los libros: “Caja” y “Bancos”, donde se contabilizarán diariamente las operaciones que afecten la Caja Menor, indicando: fecha, imputación presupuestal del gasto, concepto y valor, con los respectivos comprobantes que respalden cada operación.

PARÁGRAFO. Con el fin de garantizar que las operaciones estén debidamente sustentadas, que los registros sean oportunos y adecuados y que los saldos correspondan, el Contador de la Secretaría Jurídica Distrital, deberá efectuar arqueos periódicos y eventuales, independientemente de la verificación que al respecto se decida adelantar por parte de la Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO 10. Pagos de Caja Menor. Cada vez que se realice un pago con cargo a la Caja Menor, el servidor público responsable del manejo operativo debe registrar:

1. El rubro presupuestal al que corresponde imputarlo y la respectiva cuenta contable.
2. El monto bruto.
3. Las deducciones practicadas especificando concepto y monto.
4. El monto líquido pagado.
5. La fecha del pago.
6. El documento de identidad o Nit del beneficiario.
7. Los demás datos que considere necesarios.

PARÁGRAFO. El servidor público responsable del manejo operativo de la Caja Menor, deberá efectuar los descuentos y retenciones (retención en la fuente, retención de IVA, retención de ICA, etc.), a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 11. Entrega de avances. Constituyen avances los adelantos en dinero entregados a funcionarios pertenecientes a la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital, con el objeto de atender los gastos urgentes, imprescindibles o inaplazables necesarios. Para ello, se requiere de la existencia del requerimiento respectivo y la aprobación escrita del ordenador del gasto, así como la expedición del respectivo recibo provisional de caja.

PARÁGRAFO. El responsable del manejo operativo de la Caja Menor, está autorizados para la entrega de los dineros y la legalización de los mismos.

ARTÍCULO 12. Legalización de los avances. La legalización de los avances deberá efectuarse durante los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de entrega de los dineros y dos (2) días antes del cierre del mes. El recibo provisional de caja será destruido una vez se realiza la respectiva legalización. Los funcionarios a quienes se les concedan avances se harán responsables fiscal, disciplinaria, penal y pecuniariamente por el incumplimiento en la legalización oportuna y por el manejo de tales dineros, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1. No podrá concederse un nuevo avance a un servidor público, hasta tanto no haya legalizado el gasto anterior, salvo que no hubiere transcurrido el tiempo de legalización de que trata el inciso anterior.

PARÁGRAFO 2. La legalización definitiva de la Caja Menor, se hará de acuerdo con la programación establecida por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda, para efectos del cierre fiscal. El responsable del manejo operativo de la Caja Menor deberá consignar en la Tesorería respectiva el dinero disponible en caja y bancos. El incumplimiento de este requisito al cierre de la vigencia fiscal, dará lugar a que el Contador de la Secretaría Jurídica Distrital registre el valor no legalizado en el rubro de responsabilidades en proceso, dándole el tratamiento de faltantes de fondos, e informe al Director de Gestión Corporativa y autoridades competentes para que se realicen las investigaciones respectivas.

ARTÍCULO 13. Prohibiciones. No se podrán realizar las siguientes operaciones con los fondos de la Caja Menor:

1. Adquirir elementos cuya existencia esté comprobada en el almacén o depósito de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Fraccionar compras de un mismo elemento y/o servicio.
3. Realizar desembolsos para sufragar gastos con destino a entidad distinta a la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Reconocer y pagar gastos por conceptos de servicios personales y contribuciones que establece la ley sobre nómina, cesantías y pensiones.
5. Cambiar cheques o efectuar préstamos.
6. Efectuar pagos por la adquisición de bienes o servicios que se encuentren previstos en el plan de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 14. Normas Aplicables. El funcionamiento y manejo de la Caja Menor que se constituye mediante la presente Resolución, debe sujetarse a lo dispuesto en el Decreto Distrital 061 de 2007, en la Resolución 000226 de 2014 de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el Manual para el Manejo y Control de Cajas Menores adoptado mediante Resolución DDC-000001 de 2009 del Contador General de Bogotá, D.C., y las disposiciones que las adicionen, modifiquen, sustituyan y las que se expidan sobre austeridad en el gasto público del Distrito Capital.

ARTÍCULO 15. Vigencia. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y deroga la Resolución 004 de 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número DDI-001381
(Enero 30 de 2018)

“Por la cual se modifica la Resolución DDI-040733 de 22 de septiembre de 2017”

EL DIRECTOR DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

En uso de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 13 y 16 -1 del Decreto Distrital 807 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el 22 de septiembre de 2017 se publicó la Resolución DDI-040733 *“Por la cual se implementa el mecanismo principal virtual de declaración y/o pago de los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá-DIB”*, estipulando en el inciso primero de su artículo 1° lo siguiente:

“Artículo 1°. Mecanismo Principal de Declaración y/o Pago. Establecer como mecanismo principal para la declaración y/o pago de los impuestos predial unificado; sobre vehículos automotores; industria y comercio, avisos y tableros; y declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.”

Que una vez revisado el texto anteriormente transcrito, se constató que el mismo no contenía lo referente al mecanismo principal virtual de declaración y pago, siendo necesario realizar la respectiva aclaración.

Que adicionalmente a lo anterior, la Ley 1819 en su artículo 344 señaló: *“Declaración y pago nacional. Los contribuyentes deberán presentar la declaración del impuesto de industria y comercio en el formulario único nacional diseñado por la dirección general de apoyo fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público...”*

Que mediante Resolución 4056 del 1 de diciembre de 2017 la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público estableció el diseño oficial del formulario único nacional de declaración y pago del impuesto de Industria y Comercio.

Que el Acuerdo 52 de 2001, en su artículo 1 dispone: ***“Utilización de medios electrónicos para el cumplimiento de obligaciones tributarias. El Director Distrital de Impuestos podrá autorizar la presentación de las declaraciones y pagos tributarios a través de medios electrónicos, en las condiciones y con las seguridades que establezca el reglamento que expida el Gobierno Distrital. Cuando se adopten dichos medios, el cumplimiento de la obligación de declarar no requerirá para su validez de la firma autógrafa del documento.”***

Que el Acuerdo 648 de 2016, en su artículo 9 dispone ***“Firma en la declaración virtual. Cuando se utilicen medios virtuales para la presentación de las declaraciones de los impuestos distritales, según las condiciones que para el efecto señale la administración tributaria, se presumirá legalmente que el diligenciamiento del formulario electrónico hace las veces de firma bien sea mecánica o electrónica, salvo para aquellos casos en que se requiere utilizar el mecanismo de firma digital autorizado por la misma administración, caso en el***

cual se indicará expresamente.”

Que el Acuerdo 645 de 2016 *“Por el cual se adopta El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 - 2020 “Bogotá Mejor Para Todos”* en su artículo 131 Objetivos de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo, numeral 4 indicó como uno de los objetivos de la estrategia financiera reducir los costos de transacción del cumplimiento tributario en Bogotá y simplificar la forma de tributar en la Capital.

Que el mismo Acuerdo 645 en su artículo 133 fijó como una estrategia de financiación del Plan de Desarrollo *“Bogotá Mejor para Todos”*, la Optimización de los ingresos tributario para lo cual dispuso realización de acciones como la consolidación de la administración tributaria digital.

Que para lo anterior la Administración Tributaria consolidará su liderazgo nacional y regional avanzando sustantivamente en el uso de nuevas tecnologías que faciliten el servicio al contribuyente fortaleciendo y/o desarrollando funcionalidades virtuales que provean trámites y servicios web.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado en la página web de la entidad del 15 al 17 de enero de 2018, sin que se presentaran observaciones o sugerencias por parte de los ciudadanos.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Modificar el artículo primero de la Resolución No. DDI-040733 de 22 de septiembre de 2017, el cual quedará así:

“Artículo 1°. Mecanismo Principal de Declaración y/o Pago. Establecer el mecanismo virtual de declaración y/o pago como mecanismo principal para la declaración y/o pago de los impuestos predial unificado; sobre vehículos automotores; industria y comercio, avisos y tableros; declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros y sobretasa a la gasolina, administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 del Acuerdo 671 de 2017, Las entidades públicas tanto nacionales, como departamentales y distritales deberán cumplir tanto con sus deberes formales de declarar, como con su obligación sustancial de pago mediante el uso del mecanismo electrónico de declaración y pago dispuesto por la Secretaría de Hacienda Distrital.

Parágrafo. A partir del 1 de septiembre de 2018, todas las declaraciones que por concepto de Impuesto de Industria y Comercio y declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros; y sobretasa a la gasolina; deberán ser presentadas a través de las herramientas virtuales en la página de internet de la entidad www.shd.gov.co, de acuerdo con los plazos establecidos para tal fin, así como en las aplicaciones móviles dispuestas por la entidad para el cumplimiento de estas obligaciones, sin que exista la posibilidad de utilizar los mecanismos presenciales para la declaración mencionada.

No obstante lo anterior, en el caso del Impuesto de Industria y Comercio y declaración de retención del impuesto de industria y comercio, avisos y tableros; y sobretasa a la gasolina, la obligación de pago del impuesto y/o de la retención en la fuente puede hacerse por medios virtuales o presenciales.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

LISANDRO MANUEL JUNCO RIVEIRA
Director Distrital de Impuestos de Bogotá

Resolución Número SDH-000013 (Enero 30 de 2018)

“Por medio de la cual se adopta el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL – SDH, para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no ocupen empleos de gerencia pública”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA
En uso de las facultades que le confiere el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2 de la Resolución No. CNSC – 20171010074745 del 21 de diciembre de 2017 y los literales o) y u) del artículo 4 del Decreto Distrital 601 de 2014, modificado por el Decreto Distrital 364 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 489 de 1998, resalta que en cumplimiento de los principios de la función pública debe evaluarse el desempeño de las entidades y así mismo, los deberes legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo

cual se traduce en que el servidor debe estar en condición de demostrar los resultados de su desempeño conforme a su gestión en el logro de las metas y los resultados institucionales.

Que el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 establece que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

Que la Ley 909 de 2004 en su artículo 40, establece que de acuerdo con los criterios establecidos en esta Ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión. Así mismo, que es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución No. SDH-000072 del 1 de abril de 2008 adoptó el Sistema Propio SPEDL – 1 SDH, para la evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y asesor, el cual fue aprobado por la CNSC en sesión del 4 de marzo de 2008, decisión que fue comunicada mediante oficio 2008ER26942 recibido en la Secretaría Distrital de Hacienda el 6 de marzo de 2008.

Que mediante la Resolución 2590 de agosto de 2010, la Comisión Nacional del Servicio Civil prorrogó indefinidamente el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante el Acuerdo No. 20161000000816 del 13 de julio de 2016, la Comisión Nacional de Servicio Civil estableció los criterios y directrices para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral, consagrando en los artículos 7 y 11 lo siguiente:

“Artículo 7º. Adopción del Sistema Propio de Desempeño Laboral en la Entidad. Una vez aprobado el Sistema Propio de Desempeño Laboral por la CNSC, la entidad debe adoptarlo mediante acto administrativo y garantizar que se adelanten las siguientes actividades: Socializar y divulgar el sistema EDL; conformar un grupo de multiplicadores interno que se encargue de capacitar y formar a los responsables del sistema

EDL; poner en marcha el sistema de EDL y hacerle seguimiento.

Parágrafo. Los sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados por la CNSC, se aplicarán a partir del inicio del siguiente período anual u ordinario de evaluación.”

“Artículo 11°. Modificaciones y Ajustes. Los Sistemas Propios de Evaluación que sean aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil podrán ajustarse en cualquier momento, siempre y cuando estas modificaciones sean revisadas y aprobadas por la CNSC, las cuales no serán de adopción inmediata, si no a partir del periodo siguiente de evaluación.

A la fecha de expedición del presente Acuerdo, aquellas instituciones que cuenten con Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral aprobado por la CNSC, deberán efectuar ajustes a los mismos para dar cumplimiento a los requisitos señalados en este Acuerdo, los cuales serán revisados y aprobados por la CNSC.

Parágrafo. En el evento de haberse aprobado a la entidad el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral por parte de la CNSC, conforme al procedimiento establecido en el artículo 7° del presente Acuerdo, éste resulta de obligatorio cumplimiento.”

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 20161000022145 del 13 de julio de 2016 *“Por el cual se modifica la Resolución No. 2590 de 2010, por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados”,* en el sentido que las entidades con sistemas propios aprobados, deben realizar ajustes a los mismos, en el marco de la expedición del Acuerdo No. 20161000000816 de 2016.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda sometió a aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba con el que cuenta la Entidad, con base en los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 20161000000816 de 2016.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 21 de diciembre de 2017 analizó el sistema propio diseñado por la Secretaría Distrital de Hacienda, verificando el cumplimiento de los lineamientos y directrices fijados por la CNSC en la Resolución 22145 del 13 de julio de 2016 y el Acuerdo No. 20161000000816 de 2016, decidiendo por unanimidad dar aprobación a los ajustes solicitados, decisión que fue comunica

a la SDH mediante oficio 20171010565871 del 26 de diciembre de 2017.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20271010074745 del 21 de diciembre de 2017 *“Por la cual se aprueban los ajustes al Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá”,* en la que dispuso en los artículos 2 y 3 lo siguiente:

“ARTÍCULO SEGUNDO. ADOPCIÓN DEL SISTEMA PROPIO. El nominador mediante Acto Administrativo deberá adoptar los ajustes al Sistema Propio de Evaluación aprobado, el cual deberá ser remitido a esta Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de los 15 días hábiles siguientes a la expedición del mismo.”

“ARTÍCULO TERCERO. APLICACIÓN. El Sistema aprobado será aplicado a partir del período de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2018. (...)”

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución se publicó en el portal Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, los días 2 al 4 de enero de 2018 sin que se recibieran comentarios por parte de la ciudadanía.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I ADOPCIÓN, OBJETIVOS Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Sistema Propio SPEDL - SDH para la evaluación del desempeño laboral, aprobado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, de los funcionarios:

- a) De carrera administrativa.
- b) En período de prueba.
- c) De libre nombramiento y remoción de los niveles profesional y asesor de la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 2º. El Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a partir del período de evaluación 2018-2019.

ARTÍCULO 3º. En la aplicación del Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, SPEDL - SDH, que por la presente Resolución se adopta, se tendrán como directrices y criterios legales

los principios constitucionales y los contenidos en la Ley 489 de 1998; la Ley 909 del 2004; el Decreto 760 de 2005, el Decreto 1083 de 2015; el Acuerdo No. 565 de 2016 y el Acuerdo 816 de 2016 proferidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 4º. El Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, SPEDL - SDH está compuesto por:

- Formulario Único para la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Formato de Registro de Evidencias.
- Formato Plan de Mejoramiento.
- Formato para notificación del resultado de la evaluación anual del desempeño y comunicación de la segunda evaluación parcial semestral.

ARTÍCULO 5º. Objetivos de la evaluación del desempeño laboral. La organización e implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral SPEDL - SDH, busca el logro de los siguientes objetivos:

- Cumplir con los planes, programas o proyectos adoptados por la Entidad; de tal forma que los resultados obtenidos por las dependencias en el logro de sus metas, sean congruentes con el resultado de las evaluaciones del desempeño de los funcionarios de la misma.
- Evaluar el desempeño de manera objetiva y para ello esta se fundamentará siempre en las evidencias que demuestren el cumplimiento o no de los compromisos concertados inicialmente. Por lo tanto, deberá llevarse siempre un registro escrito tanto del avance en el logro de los compromisos laborales como de las observaciones sobre el comportamiento del evaluado.
- Lograr que la evaluación sea un proceso de mejoramiento del desempeño de los empleados y a su vez, institucional, a través de la verificación permanente de las competencias laborales, logrando niveles cada vez más altos.
- Motivar a los servidores públicos a efectuar contribuciones extraordinarias de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupan para obtener un mayor puntaje en la evaluación y alcanzar una calificación sobresaliente que les permita acceder al programa de incentivos institucionales.
- Integrar el sistema de evaluación del desempeño con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

ARTÍCULO 6º. Principios de la evaluación del desempeño. Además de los principios contemplados en la Constitución Política y demás aplicables a los servidores del Estado, en la Secretaría Distrital de Hacienda se observarán los siguientes principios:

1. **Mérito.** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.
2. **Igualdad.** Destaca la importancia de contar con condiciones para la participación equitativa de todos los servidores de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.
3. **Transparencia.** La concertación de los compromisos debe garantizar que estos sean claros, cuantificables, medibles y alcanzables de conformidad con el empleo y nivel de responsabilidad; igualmente, las metas asociadas a los mismos se deben establecer de manera objetiva.
4. **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
5. **Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.
6. **Promoción de lo Público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

CAPÍTULO II

SUJETOS DE EVALUACIÓN, RESPONSABLES Y PARTICIPANTES, OBLIGACIONES Y DERECHOS

ARTÍCULO 7º. Sujetos de evaluación. La presente Resolución aplica a los siguientes servidores públicos:

1. Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten su servicio en la Secretaría Distrital de Hacienda.
2. Los empleados de libre nombramiento y remoción, distintos a los de gerencia pública.
3. Los empleados de carrera administrativa de la Secretaría Distrital de Hacienda que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad.

ARTÍCULO 8º. Obligaciones de los responsables y participantes de la evaluación del desempeño laboral.

Corresponde al Jefe de la Entidad o Nominador:

1. Adoptar el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios legales y las directrices dadas por la CNSC.
2. Designar mediante acto administrativo a los empleados que conformarán las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el periodo de evaluación correspondiente.
3. Asegurar que el sistema de evaluación que se adopte se ajuste a las necesidades de la Entidad, se oriente al desarrollo personal y profesional de los servidores públicos y fomente procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del diálogo, la concertación y el conocimiento de la misión de la institución, los planes de desarrollo y los fines del Estado.
4. Garantizar que la evaluación del desempeño laboral de los empleados se efectúe con base en parámetros previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales y de la dependencia, a través de los instrumentos diseñados técnicamente para tal fin.
5. Asegurar que los empleados responsables o involucrados en el proceso de evaluación asuman sus funciones y responsabilidades como contribución al logro de los objetivos institucionales y que realicen la evaluación dentro de los plazos y en los casos establecidos para ello, utilizando la metodología, procedimiento e instrumentos señalados en el sistema adoptado por la Entidad.
6. Ordenar las evaluaciones del desempeño laboral, parciales semestrales o eventuales, o las calificaciones definitivas, previstas en la ley.

7. Ordenar, por escrito, la evaluación del desempeño laboral extraordinaria inmediata de un empleado de carrera, cuando reciba información soportada sobre su desempeño deficiente.
8. Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio, en los casos que indique la ley.
9. Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
10. Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de la Comisión Evaluadora, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción, o en su defecto, un empleado de carrera de igual o superior nivel y grado que el evaluado, quien intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión Evaluadora frente a un asunto de su competencia.
11. Designar, mediante acto administrativo al servidor de Libre Nombramiento y Remoción que resolverá el recurso de apelación de la Evaluación del Desempeño que tenga el carácter de definitiva, en caso que el superior jerárquico del evaluador haga parte de la Comisión Evaluadora. En caso que el nominador sea parte de la Comisión Evaluadora, no habrá lugar a la interposición del recurso de apelación.
12. Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.
13. Adoptar en un término no superior a diez (10) días las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la concertación de compromisos laborales.

Corresponde a la Subdirección del Talento Humano:

1. Coordinar la capacitación a los evaluadores y evaluados sobre las normas y los procedimientos que rigen la materia.
2. Liderar en la Entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral de los empleados, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC.

3. Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Corresponde a la Comisión de Personal:

1. Verificar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en las normas, los criterios legales, directrices dadas por la CNSC y el sistema adoptado por la Entidad.
2. Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la concertación de compromisos laborales, tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del período anual u ordinario o para el período de prueba, respectivamente.
3. Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del período anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
4. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral en la SDH.
5. Declararse impedidos cuando se presenten las causales previstas en los artículos 40, 41 y 42 del Decreto-Ley 760 de 2005.

Corresponde a la Oficina de Control Interno:

1. Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del Desempeño, el resultado de la Evaluación de

Gestión por Dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional o territorial; evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral.

2. Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.
3. Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.

Corresponde a la Oficina Asesora de Planeación:

1. Dar a conocer a los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por dependencias de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente obligatorio en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Dar a conocer a los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral la información del avance logrado por las dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.

Corresponde a los evaluados:

1. Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo y participar de manera activa en el proceso de la evaluación del desempeño personal e institucional, de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC y las instrucciones impartidas por la Entidad.
2. Solicitar ante el Jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho

término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador, la misma responsabilidad se surtirá para el periodo de prueba.

3. Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la concertación de compromisos durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de los mismos, quien la conocerá en única instancia. En caso que la misma no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que ésta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia.
4. Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva. Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el porcentaje mínimo.
5. Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de éste, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
6. Recusar a los evaluadores y a los miembros de la Comisión de Personal cuando advierta alguna de las causales de impedimento, allegando las pruebas que pretenda hacer valer.
7. Aportar al Jefe inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

Corresponde al Evaluador (jefe inmediato del evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso)

1. Implementar el sistema de evaluación del desempeño laboral en el área a su cargo.
2. Realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenezcan a la gerencia pública, dentro de los plazos y casos establecidos en las normas, en el marco de la cultura y los valores institucionales, con

criterios de objetividad, imparcialidad y equidad, sobre parámetros previamente establecidos y basada en lo concertado al comienzo del periodo y en las evidencias que obran en el respectivo formato de Registro de Evidencias.

3. Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
4. Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en el evento que éstos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del Área o Dependencia. Ésta deberá presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
5. Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente.
6. Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
7. Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.
8. Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, teniendo en cuenta el portafolio de evidencias establecido, los resultados del seguimiento efectuado y los resultados de la evaluación del área o dependencia.
9. Comunicar al empleado la fijación o modificación de los compromisos a evaluar y suministrarle el Formato de Registro de Evidencias para diligenciarse durante el transcurso del periodo.
10. Comunicar al empleado el resultado de las evaluaciones parciales del desempeño laboral y notificarle las evaluaciones definitivas y las calificaciones de servicios obtenidas, cuando

sea el caso y cuando se hayan implementado los mecanismos necesarios para que esta disposición se aplique plenamente.

11. Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al sistema de evaluación del desempeño y asumir su responsabilidad en el mismo.
12. Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados para el respectivo período cuando así se requiera.
13. Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. Dar traslado al responsable de Control Interno para que resuelva en única instancia la reclamación que se presente frente a la calificación del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.
14. Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.
15. Declararse impedido cuando se presenten las causales previstas en los artículos 38 y 39 del Decreto - Ley 760 de 2005.

Corresponde al superior jerárquico del Evaluador:

1. Resolver los recursos de apelación y queja que se interpongan contra la calificación de servicios, notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y a la Subdirección del Talento Humano.
2. Declararse impedido cuando se presenten las causales legales.

Corresponde al empleado de libre nombramiento y remoción:

1. Participar como miembro de la comisión evaluadora, cuando el jefe de la Entidad lo designe, asegurándose de que la evaluación del desempeño laboral de los empleados se realice de acuerdo con los criterios legales y directrices dadas por la CNSC, con el sistema

propio adoptado por la Entidad, y que esté fundamentada en las evidencias recolectadas.

2. Declararse impedido cuando se presenten las causales legales.

CAPÍTULO III

COMISIÓN EVALUADORA

ARTÍCULO 9º. Comisión Evaluadora. Es aquella conformada por un empleado público de carrera, o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

ARTÍCULO 10º. Precisiones sobre la Comisión Evaluadora.

- a) La Comisión Evaluadora se conformará previamente a la formulación de los compromisos laborales y competencias comportamentales y actuará como un solo evaluador, asumiendo las funciones correspondientes en el proceso hasta que la calificación se encuentre en firme, lo cual implica, planeación y coordinación entre los miembros que la integran, con miras a la realización efectiva de las responsabilidades que les compete.
- b) La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique que el responsable de evaluar sea un empleado de carrera administrativa o un servidor público provisional.
- c) En el evento en que el evaluador no ostente un grado igual o superior al del evaluado, el nominador designará al servidor público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de hacer dicha evaluación. El evaluador reemplazado actuará como tercero aportando evidencias.

ARTÍCULO 11º. Desacuerdos entre los miembros de Comisión Evaluadora. Cuando los miembros de la Comisión Evaluadora no estén de acuerdo en sus decisiones, el Secretario(a) Distrital de Hacienda designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad hoc de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión.

PARÁGRAFO. En los casos en que actúe la Comisión Evaluadora el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación por el superior jerárquico del jefe inmediato del evaluado.

CAPÍTULO IV

COMPONENTES Y ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 12º. Componentes. Los Componentes del SPEDL tienen un porcentaje específico, dependiendo del tipo de evaluación, como se relaciona en la siguiente tabla:

COMPONENTE	EVALUACIÓN ANUAL U ORDINARIA	EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Compromisos Laborales	80%	85%	85%
Competencias Comportamentales	10%	15%	15%
Evaluación de Gestión por Dependencias (Control Interno)	10%	N.A.	N. A
Contribuciones Extraordinarias	10%	10%	10%
	110%	110%	110%

1. **Compromisos laborales.** Se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos para el período anual u ordinario y máximo tres (3) para el período de prueba. Tendrán peso porcentual proporcional a la importancia que tenga cada uno dentro del plan operativo y la planeación institucional. Representan el 80% de la evaluación anual.

2. **Competencias comportamentales.** Se evaluarán competencias específicas e institucionales de acuerdo con cada perfil de rol, teniendo en cuenta el nivel requerido para cada uno y los comportamientos asociados al mismo. Dependiendo de la modalidad de trabajo que ostente el servidor se fijarán y evaluarán también las competencias establecidas para tal fin. Las competencias comportamentales representan el 10% de la evaluación anual.

3. **Evaluación de la gestión por dependencias.** Es responsabilidad de la Oficina de Control Interno y corresponde al 10% de la evaluación del período anual.

4. **Contribuciones Extraordinarias:** El Sistema Propio para la Evaluación del Desempeño Laboral contempla la evaluación de las contribuciones extraordinarias que un funcionario puede adelantar durante los períodos evaluados.

Estas contribuciones extraordinarias son aquellos aportes personales que van más allá de las contribuciones y metas individuales, a través de las cuales el evaluado demuestra un mayor grado de iniciativa, creatividad y mayor compromiso frente al deber de contribuir de forma permanente al mejoramiento de la Entidad.

Las contribuciones extraordinarias han sido estandarizadas en el SPEDL de acuerdo con el nivel jerárquico de los funcionarios evaluados en la Entidad. Además, se ha establecido el valor en puntos predeterminado para cada una de las contribuciones extraordinarias, así:

Tabla 1. Contribuciones extraordinarias para los niveles asesor y profesional, y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL PROFESIONAL	VALOR EN PUNTOS
1.	Rediseño de procesos que mejore la efectividad en la prestación de los servicios.	10
2.	Diseño de estrategias que permitan una mayor, mejor recordación y posicionamiento, implementadas por el área o la Entidad.	10
3.	Producción intelectual reflejada en investigaciones o libros relacionada con los objetivos y metas institucionales.	7
4.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
5.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente concertados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL PROFESIONAL	VALOR EN PUNTOS
6.	Participación en representación de la Entidad como ponente o conferencista en foros, seminarios, etc.	6
7.	Documentación de nuevos procesos y/o procedimientos en el sistema de gestión de calidad.	5
8.	Diseño de instrumentos y estrategias que permitan promover la efectividad en la consecución de objetivos y seguimiento de tareas de dependencias de trabajo o grupos informales.	5

Tabla 2. Contribuciones extraordinarias del nivel técnico y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL TÉCNICO	VALOR EN PUNTOS
1.	Rediseño de procesos que mejore la efectividad en la prestación de los servicios.	10
2.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
3.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente concertados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
4.	Documentación de nuevos procesos y/o procedimientos en el sistema de gestión de calidad.	5

Tabla 3. Contribuciones extraordinarias del nivel asistencial y valor en puntos correspondiente sobre diez (10).

No.	CONTRIBUCIONES EXTRAORDINARIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL	VALOR EN PUNTOS
1.	Desarrollo de estrategias para mejorar la atención y/o prestación de los servicios a los usuarios internos o externos.	10
2.	Realizar aportes que se concreten en el mejoramiento de los aplicativos y/o herramientas avalados por la Entidad.	7
3.	Superar en un 30% como mínimo, los compromisos inicialmente concertados en los compromisos laborales que impliquen asignación en términos de cantidad.	7
4.	Desarrollo de formatos, planillas, cuadros y/o actas que permitan planear, organizar, ejecutar y controlar su trabajo.	5

PARÁGRAFO. Para la evaluación en periodo de prueba y la evaluación extraordinaria, no se tendrá en cuenta la evaluación de la gestión por dependencias.

ARTÍCULO 13º. Elementos de apoyo del sistema de evaluación del desempeño laboral.

- Compromisos Laborales.** Se calificarán según porcentaje de cumplimiento, sin exceder el porcentaje asignado a este componente.
- Competencias Comportamentales.** Se evalúan las competencias fijadas, según su nivel de desarrollo, asignando a cada comportamiento asociado un puntaje de acuerdo con la siguiente tabla:

		Resultados Cuantitativos	
		Periodo	
Comportamiento Esperado	Descripción Cualitativa	Anual Ordinario	Periodo de Prueba o Extraordinario
Nunca	El comportamiento esperado a calificar no es evidenciado, es decir es un comportamiento que no corresponde al repertorio de conductas del evaluado en su quehacer cotidiano.	4	6

		Resultados Cuantitativos	
		Periodo	
Comportamiento Esperado	Descripción Cualitativa	Anual Ordinario	Periodo de Prueba o Extraordinario
Casi Nunca	El comportamiento esperado a calificar sea demostrado por el evaluado en ciertas ocasiones, pero no es un comportamiento habitual en el evaluado.	6	9
Casi Siempre	El comportamiento esperado a calificar sea evidenciado en sus actuaciones por el evaluado en la mayoría de las veces.	8	12
Siempre	El comportamiento esperado a calificar sea un comportamiento habitual y característico del evaluado.	10	15

- c. **Por dependencias.** La Oficina de Control Interno definirá anualmente los criterios a aplicar para la evaluación de este componente, los comunicará a todos los funcionarios y expresará su calificación en una escala de 1 a 10.
- d. **Contribuciones extraordinarias.** Las valora el evaluador teniendo en cuenta las evidencias, el nivel jerárquico y la tabla diseñada para tal fin, en caso de no presentar la puntuación por este concepto será de cero.
- e. **Niveles de cumplimiento de desempeño.** de acuerdo con el porcentaje alcanzado. Teniendo en cuenta la participación porcentual de cada uno de los componentes, la calificación definitiva se verá reflejada de acuerdo con su nivel de cumplimiento, así:

Rangos Según Puntos Posibles:	Calificación Correspondiente:
Entre 95 y 110 puntos (Nivel de Excelencia)	SOBRESALIENTE
Entre 65,1 y 94,99 Puntos	SATISFACTORIO
65 puntos o menos	NO SATISFACTORIO

CAPÍTULO V TIPOS DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 14º. Tipos de evaluación. El Sistema Propio de Evaluación de Desempeño Laboral de la Secretaría Distrital de Hacienda, contempla las siguientes evaluaciones definitivas:

1. **Evaluación definitiva anual.** Es el promedio ponderado de: compromisos laborales (80%), competencias comportamentales (10%), evaluación de la gestión por dependencia (10%) y contribuciones extraordinarias (10%); abarca

el período comprendido entre el 1º de febrero de cada año y el 31 de enero del año siguiente.

El puntaje requerido para permanecer dentro de la Entidad, debe ser mayor a 65; un puntaje inferior determina el retiro del servicio.

Evaluación en período de prueba. Esta evaluación deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del funcionario. Contempla tres (3) componentes: Compromisos Laborales (85%), Competencias Comportamentales (15%) y Contribuciones Extraordinarias (10%).

El puntaje requerido para inscripción en carrera administrativa, debe ser mayor a 65, superado el periodo de prueba se iniciará una nueva evaluación ordinaria que comprenderá desde el día hábil siguiente al cierre del periodo de prueba hasta la fecha de culminación del periodo institucional.

2. **Evaluación extraordinaria.** Es una evaluación definitiva que se realizará cuando lo ordene por escrito el Secretario(a) Distrital de Hacienda, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden de evaluación. Contempla tres (3) componentes: Compromisos Laborales (85%), Competencias Comportamentales (15%) y Contribuciones Extraordinarias (10%).

Si esta calificación resultare satisfactoria o sobresaliente, se considerará un nuevo período de evaluación a partir de la fecha en que se produjo y la finalización del respectivo período institucional, para

lo cual será necesario diligenciar nuevamente los formatos adoptados por la Entidad.

PARÁGRAFO. En el periodo de prueba no procede la evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO 15º. Conformación del portafolio de evidencias. Tanto los evaluadores como los evaluados deberán conformar el portafolio de evidencias, el cual contendrá las pruebas que demuestran el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales del empleado.

Los evaluados podrán aportar evidencias durante todo el periodo de evaluación, a solicitud del evaluador o por iniciativa propia, pero, corresponde al jefe inmediato relacionar en el formato respectivo, los documentos que se tendrán como evidencias válidas de desempeño, de acuerdo con los compromisos concertados y las competencias comportamentales fijadas.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN ANUAL

ARTÍCULO 16º. Fases de evaluación del desempeño laboral (EDL) para periodo anual u ordinario. Contempla cinco (5) fases que deben ser desarrolladas dentro de un ambiente de diálogo constructivo y de concertación.

1ª Fase	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo anual u ordinario.
2ª Fase	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario.
3ª Fase	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
4ª Fase	Evaluaciones parciales.
5ª Fase	Calificación definitiva en periodo anual u ordinario.

ARTÍCULO 17º. Primera Fase. Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo anual u ordinario. Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y exige el compromiso institucional de la Alta Dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes:

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.

- Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- Divulgar la información relativa a las metas por dependencias para el periodo a evaluar que inicia.
- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.

PARÁGRAFO. Al inicio del proceso de evaluación del periodo anual u ordinario, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: 80% compromisos laborales; 10% competencias comportamentales y 10% evaluación de gestión por dependencias y contribuciones extraordinarias 10%, estas últimas en los casos que aplique.

ARTÍCULO 18º. Segunda fase. Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales. En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

A más tardar el veintiocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o en su defecto las definidas en el Decreto 1083 de 2015, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el periodo, e informar el papel de la evaluación de gestión por dependencias.

Esta segunda fase se concerta teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

c) Los productos, servicios o resultados deben: i) Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables, ii) Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar, iii) Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.

d) Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%.

e) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres

ARTÍCULO 19º. Situaciones especiales referentes a la concertación de compromisos laborales. Durante la primera fase del proceso de evaluación del desempeño laboral, se pueden presentar situaciones tales como

1. No concertación de compromisos: La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

a. No hubo concertación entre evaluador y evaluado. Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos laborales, no hay consenso entre las partes o el empleado se resiste a efectuar dicha fase, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de los términos para su concertación. Se dejará constancia del hecho y se solicitará la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior jerarquía al que pertenece el evaluado.

Una vez concertados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

b. Omisión del evaluador. Si dentro del periodo establecido para la fijación de compromisos, no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación.

Si no hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos laborales, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por éste al evaluador, con copia a la historia laboral del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador ante la Comisión de Personal.

2 Reclamación por inconformidad con los compromisos laborales. El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos laborales, podrá presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los mismos, argumentando la petición y adjuntando documentos pertinentes.

Para el caso de las competencias comportamentales no hay lugar a reclamación.

La Comisión de Personal tendrá hasta quince (15) días hábiles, contados a partir de la radicación de la reclamación, para determinar si los compromisos son realizables o no, si son acordes con las funciones comunicadas, si cumplen con los requisitos definidos en la regulación vigente para la definición de compromisos laborales o si corresponden al empleo del evaluado, entre otras.

Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustar los compromisos laborales. Si la decisión es contraria al reclamante, éste deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidos. En caso de no obtener respuesta oportuna, se entiende aceptada la reclamación, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria a que haya lugar.

ARTÍCULO 20º. Modificación y ajuste de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales. Los compromisos laborales y competencias comportamentales inicialmente establecidos podrán ser modificados o ajustados en los eventos que se enuncian a continuación; en todo caso se debe dejar constancia de las modificaciones en los formatos de evaluación:

- Por cambios o ajustes en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar debidamente sustentado.
- Por cambio de evaluador.
- Por separación del cargo, superior a treinta (30) días calendario siempre que se produzcan cambios sustanciales que afecten las condiciones

pactadas en los compromisos laborales y que estén debidamente sustentadas.

- Cuando el empleado sea trasladado de dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

ARTÍCULO 21º. Tercera Fase. Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.

Esta fase se llevará a cabo durante el transcurso de los periodos de evaluación, en los cuales se realizará el seguimiento permanente al desempeño del evaluado, a los avances en el logro de los compromisos laborales y al comportamiento mostrado por el empleado.

Se incorporará en el formato de registro de evidencias, las fechas y las observaciones en que son aportadas las evidencias que permitan demostrar el cumplimiento de los compromisos concertados inicialmente.

El seguimiento consistirá en la verificación que realizará el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Mínimo se efectuará cada trimestre.
2. Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación.
3. El evaluador dará al evaluado información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
4. El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato diseñado para tal fin, si hay lugar a ello.
5. El resultado del seguimiento no generará calificación; sin embargo, será un aspecto fundamental que contribuya a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

ARTÍCULO 22º. Cuarta Fase. Evaluaciones parciales. Durante el periodo de evaluación del desempeño

laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:

- 1. Evaluaciones Parciales Semestrales.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del servidor público sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo.

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario y se realizan así:

- a) Primera Evaluación Parcial Semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones.

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del periodo, en caso de haberse presentado.

En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer un Plan de Mejoramiento.

- b) Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

La calificación y el peso porcentual asignado a cada

uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se realizará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

2. Evaluaciones Parciales Eventuales. Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del servidor público sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del servidor público como resultado de traslado.
- c) Cuando el servidor público deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos laborales.
- f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

2.1. Particularidades de las Evaluaciones Parciales Eventuales:

- a. Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.
- b. En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

- c. Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de

treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada. Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

- d. Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- e. En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencias.

ARTÍCULO 23º. Calificación definitiva en periodo anual u ordinario. Abarca el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el periodo anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

- 1. La Subdirección del Talento Humano consolidará el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en el formato para notificación de la evaluación anual.
- 2. El ingreso de los resultados de la evaluación por dependencias solamente se realizará al finalizar el periodo anual u ordinario.
- 3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
- 4. Una vez realizada la evaluación y calificación del periodo correspondiente el servidor público podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- 5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la califica-

ción es igual o inferior a 75%, el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase 1 del período de evaluación siguiente.

CAPÍTULO VII EVALUACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 24º. Fases evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba. En la Secretaría Distrital de Hacienda, durante el periodo de prueba, se pueden identificar las siguientes fases:

1ª Fase	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo de prueba.
2ª Fase	Concertación de Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales en periodo de prueba
3ª Fase	Seguimiento al Desempeño Laboral y desarrollo de Competencias Comportamentales
4ª. Fase	Evaluaciones parciales eventuales en Periodo de Prueba
5ª. Fase	Calificación definitiva en Periodo de Prueba

El periodo de prueba tiene una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión.

ARTÍCULO 25º. Primera fase. Preparación en Periodo de Prueba. Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Las actividades que incluyen la Fase de Preparación, son las siguientes:

- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- Divulgar la información relativa a las metas por Dependencias para el período a evaluar que inicia.
- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de evaluación del desempeño laboral.

- Conocer el manual específico de funciones y competencias laborales vigente en la entidad.

PARÁGRAFO. A los servidores en período de prueba se les informará que no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencias; por lo tanto, solo se evaluarán los compromisos laborales con un peso porcentual del 85% y las competencias comportamentales con un peso porcentual del 15% y contribuciones extraordinarias del 10%.

ARTÍCULO 26º. Segunda fase. Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en Periodo de Prueba. Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el período de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o en su defecto las comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 1083 de 2015, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este período.

ARTÍCULO 27º. Situaciones Especiales en la Segunda Fase en Período de Prueba.

1. No concertación de compromisos: La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

No hubo concertación entre evaluador y evaluado: Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez concertados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el servidor sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días

hábiles siguientes el vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador. (Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos)

Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos: Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

PARÁGRAFO. Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos

El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos concertados podrán presentar objeción o reclamación, según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante o a quien objeta, se deberá asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

1. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales. Los compromisos laborales que se concierten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren.

ARTÍCULO 28º. Tercera fase. Seguimiento en Período de Prueba. El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Se efectuará cada dos meses.
2. El evaluador dará al evaluado información de retorno, que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
3. El evaluador verificará con el evaluado el portafolio de evidencias y utilizará el formato de Plan de

Mejoramiento Individual, si hay lugar a ello.

ARTÍCULO 29º. Plan de Mejoramiento en Período de Prueba. Si al momento de realizar el seguimiento cada dos meses al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

ARTÍCULO 30º. Cuarta Fase. Evaluaciones Parciales Eventuales en Período de Prueba. Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del período de prueba.

Durante el período de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, entre otros, en los siguientes casos:

Por Cambio de Evaluador: En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el empleado sujeto de evaluación, se deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del período respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los compromisos laborales por el tiempo restante del período de prueba.

Por interrupción del período de prueba: Cuando por justa causa deba interrumpirse el período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días continuos, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el servidor se continuará con el tiempo que faltare para culminar el período de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.

En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltare un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el período se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual

La evaluación definitiva del período de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, serán notificadas y comunicadas.

ARTÍCULO 31º. Quinta fase. Calificación definitiva en período de prueba. Vencido el período de prueba el empleado público será evaluado en su desempeño laboral, por parte del jefe inmediato. La calificación

deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del empleado.

En la evaluación del periodo de prueba se ponderarán los compromisos laborales (85%), las competencias comportamentales (15%) y las contribuciones extraordinarias (10%); no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por dependencias.

El periodo de prueba se supera cuando se logra una calificación mayor o igual a 65.1; en este evento, el evaluado adquiere los derechos de carrera. En caso contrario, se procederá al retiro del servicio del empleado evaluado o su regreso al cargo sobre el cual tiene derechos de carrera, cuando se trate de ascenso.

Aprobado el período de prueba, el lapso comprendido entre el día hábil siguiente a la finalización del periodo de prueba y el último día de periodo anual, constituirá un periodo ordinario de evaluación, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días calendario. La evaluación de este lapso se entenderá como definitiva.

Si el lapso mencionado es igual o inferior a 30 días calendario, no será evaluado.

CAPÍTULO VIII TELETRABAJO

ARTÍCULO 32º. Definición de teletrabajo. De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 33º. Funciones y acuerdo de voluntariedad. De conformidad con el artículo 6º del Decreto 884 de 2012, las entidades deberán adaptar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, y dado que la vinculación a la modalidad del teletrabajo es voluntaria tanto para el empleado como para el empleador la evaluación del desempeño laboral estará sujeta a las formas de teletrabajo.

ARTÍCULO 34º Formas de Teletrabajo. De acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

AUTÓNOMOS: Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina

o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Móviles: Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación en dispositivos móviles.

Suplementarios: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 35º. Evaluación del teletrabajador. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Decreto 884 del 30 abril de 2012, reglamentario de la Ley 1221 de 2008, los empleados de Carrera Administrativa cuyos empleos estén definidos en el Manual de Funciones bajo la modalidad de teletrabajo, deberán ser evaluados de conformidad con los parámetros, procedimientos y términos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta el siguiente peso porcentual de los componentes:

Compromisos laborales en un ochenta por ciento (80%)

Competencias comportamentales en un diez por ciento (10%)

Gestión por dependencias en un diez por ciento (10%)

Aportes extraordinarios en un (10%)

PARÁGRAFO. Instrumentos de evaluación. En todos los casos se aplicarán los formatos, metodología e instrumentos definidos por la Entidad en el SPELD - SDH.

CAPITULO IX IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

ARTÍCULO 36º. Impedimentos en la evaluación. Para todos los efectos, se aplicarán como causales de impedimento, la existencia de vínculo entre los actores de la evaluación, por matrimonio o por unión permanente o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad y, las demás previstas en la normativa vigente.

El evaluador al hallarse incurso en alguna de las causales de impedimento, deberá manifestarla por escrito

motivado al Secretario(a) Distrital de Hacienda quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos y evidencias que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes del nominador ante la Comisión de Personal, éstos deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Secretario(a) Distrital de Hacienda, quien designará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, mediante acto administrativo motivado al empleado quien lo ha de reemplazar si fuera el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, deberá manifestarlo a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes decidirán si el impedimento tiene fundamento. En caso afirmativo, el representante será reemplazado por su suplente para conocer del asunto.

PARÁGRAFO 1. El evaluador también deberá declararse impedido cuando por información proveniente del empleado público a evaluar, se le hubiere iniciado acción disciplinaria.

PARÁGRAFO 2. El no declararse impedido para conocer, resolver o pronunciarse frente a una situación de evaluación del desempeño, constituye falta disciplinaria de naturaleza gravísima según lo dispuesto en el artículo 48, numeral 46 de la Ley 734 de 2002.

ARTÍCULO 37º. Recusación. Cuando exista una causal de impedimento que recaiga en el evaluador o en un miembro de la Comisión de Personal y no fuera manifestada por él, podrá ser recusado por el evaluado, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones. Se debe tener en cuenta:

El evaluado al advertir que existe causal de impedimento por parte de su evaluador, manifestará mediante escrito debidamente soportado al Secretario(a) Distrital de Hacienda dicha situación quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo. De aceptarlo, designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos y evidencias que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito soportado se dirigirá al Secretario(a) Distrital de Hacienda quien decidirá sobre el tema dentro de dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de

la presentación del escrito. De aceptarlo, designará al empleado que lo reemplazará.

Si la recusación se refiere a alguno de los representantes de los empleados de la Comisión de Personal, el escrito soportado se dirigirá a los demás miembros de la Comisión de Personal; dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación del escrito, la Comisión de Personal decidirá sobre el asunto y, en caso de aceptar la recusación, será el suplente quien conozca del asunto.

ARTÍCULO 38º. Impedimentos para Evaluadores.

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos en período de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito al Jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y/o definitiva.

ARTÍCULO 39º. Impedimentos para Miembros de la Comisión de Personal.

Los representantes del nominador en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento

es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

ARTÍCULO 40º. Trámite de Impedimentos para Miembros de la Comisión de Personal.

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la Comisión de Personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al Jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto Ley 760 de 2005.

Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

CAPITULO X NOTIFICACIÓN Y RECURSOS

ARTÍCULO 41º. Notificación y comunicación de los resultados de la evaluación del desempeño laboral. El resultado de la calificación definitiva se notificará personalmente al empleado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

Cuando existan evaluaciones parciales, éstas serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan y contra ellas no procede recurso alguno.

La Subdirección del Talento Humano es responsable de consolidarlas y notificar la calificación final del período, para lo cual deberá ponderar las calificaciones parciales obtenidas.

ARTÍCULO 42º. Recursos contra la calificación definitiva.

Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora, y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considere que se produjo con

violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

Parágrafo 1. Oportunidad para evaluar: En caso de obtener el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

Contra las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del empleado.

CAPITULO XI EFECTOS Y USOS DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 43º. La evaluación del desempeño se deberá tener en cuenta para:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de evaluación en periodo de prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la evaluación en periodo de prueba, cuando el empleado ostenta derechos de carrera.
3. Determinar la permanencia en el servicio.
4. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de requisitos establecidos en la Entidad y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera la Administración decida proveerla.
5. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo.
6. Acceder a los beneficios establecidos en el plan de estímulos e incentivos de la Entidad.
7. Acceder a designaciones para el ejercicio de jefaturas cuando la Entidad así lo determine.
8. Atender solicitudes de reubicación para ejercer cargos del mismo nivel jerárquico en otras dependencias y procesos distintos a la que pertenece, siempre y cuando cumpla con las competencias laborales que requiere el empleo.

ARTÍCULO 44º. Otros usos de la evaluación del desempeño laboral. Además de los ya mencionados, los resultados de la evaluación del desempeño laboral podrán ser considerados para:

1. Revisar y ajustar procesos, procedimientos y manuales.
2. Planificar la capacitación y la formación de los empleados de la Entidad.
3. Diseñar y reorientar planes, programas y proyectos del área o de la Entidad.
4. Validar procesos de selección de personal, formación y capacitación.
5. Tomar acciones de mejoramiento del desempeño personal e institucional
6. Adoptar planes y programas de bienestar e incentivos para los empleados.

ARTÍCULO 45º. Consecuencias de la evaluación en el nivel no satisfactorio. La calificación definitiva y en firme en el nivel No Satisfactorio trae, entre otras, las siguientes consecuencias:

1. El retiro del servicio.
2. La separación y pérdida de los Derechos de Carrera Administrativa.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación, se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

En firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, será declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 46º. Insubsistencia del nombramiento. Una vez ejecutoriada la calificación definitiva en periodo de prueba, anual o extraordinaria, dando como resultado “No Satisfactorio”, el empleado así evaluado deberá ser declarado insubsistente mediante resolución motivada del Secretario(a) Distrital de Hacienda.

El evaluador remitirá el respectivo expediente al Subdirector del Talento Humano quien proyectará, al día siguiente de recibida la calificación en firme, el acto administrativo motivado que declare insubsistente el nombramiento para la firma del Secretario(a) Distrital de Hacienda.

Dicho acto deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días hábiles, salvo cuando se trate de una empleada en estado de embarazo caso en el cual, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento, se producirá dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

El acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento del empleado público, se notificará y contra él procede el recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la presentación de los recursos. En este evento, la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

CAPITULO XII OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47º. Situaciones dentro del proceso de evaluación.

1. **Comisión de servicios.** Cuando la comisión

de servicios sea inferior a treinta (30) días calendario el jefe de la dependencia en donde se encuentre el empleado en comisión, podrá remitir informe de la gestión del desempeño del funcionario al jefe de la dependencia en la cual está nombrado para que sea tenido en cuenta, como referente, en la evaluación del periodo correspondiente, anexando las evidencias que sean pertinentes. Cuando la comisión sea superior a 30 días calendario corresponde al jefe en donde se encuentra comisionado el evaluado, efectuar la evaluación.

2. **Cuando la comisión de servicios se cumpla en otra entidad.** El empleado público de carrera deberá solicitar a su jefe directo que efectúe la evaluación utilizando los formatos vigentes para la Secretaría Distrital de Hacienda; la evaluación de gestión por dependencia no aplica para esta situación.
3. **Evaluación extraordinaria en encargo.** Se realizará cuando lo ordene por escrito el Secretario(a) Distrital de Hacienda, en caso de recibir información debidamente soportada de que el desempeño laboral del empleado en encargo es deficiente. Esta evaluación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de haber tomado posesión del encargo.
4. **Es responsabilidad del jefe inmediato del empleado en encargo sujeto de evaluación, informar al Secretario(a) Distrital de Hacienda en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.** Si esta calificación resultare satisfactoria, o sobresaliente, el evaluado podrá continuar en el ejercicio del encargo. En caso de obtener calificación No Satisfactoria, el funcionario retornará al cargo titular.
5. **Permiso Sindical.** Los compromisos laborales asignados a los empleados públicos que se encuentren en permiso sindical, corresponderán al tiempo que efectivamente dediquen al desempeño de las funciones propias de su empleo.
6. Para todos los efectos, se entenderá como última evaluación del desempeño laboral, la obtenida en el año inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 48º. El SPEDL SDH hace parte integral del Sistema de Gestión de la Calidad, para su aplicación se contará con la guía para

la Evaluación del Desempeño Laboral elaborado por la Subdirección del Talento Humano; el Instructivo para comunicar, notificar, interponer y resolver recursos, trámites de impedimentos y recusaciones y de reclamaciones; el Instructivo para la fijación o modificación de compromisos, para las evaluaciones parciales; el Instructivo para el registro de evidencias; las normas legales y directrices que con posterioridad se expidan por los órganos competentes; y las directrices e instrucciones que a futuro se impartan al interior de esta Secretaría.

ARTÍCULO 49º. Vigencia. La presente Resolución entra en vigencia a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y rige a partir del período de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1º de febrero de 2018, fecha a partir de la cual quedan derogadas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. SDH-000072 del 1 de abril de 2008.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

DECRETO LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA

Decreto Local Número 001 **(Enero 24 de 2018)**

Por el cual se conforma la Mesa Local de Competitividad Turística de la Localidad Diecisiete (17) La Candelaria"

EL ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA
En uso de sus atribuciones legales en particular de la señalada en el numeral 3 artículo 86 del Decreto ley de 1993 en concordancia con la prevista en el artículo 18 de la Resolución 00185 de 2009 proferida por la Secretaría de Desarrollo Económico y el numeral 1 del artículo 7 del Decreto 327 de 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Constitución Política determina que Colombia es un Estado Social de Derecho fundado en el respeto de la dignidad humana en el trabajo

y la solidaridad de las personas que lo integran y la prevalencia del Interés General

Que el artículo 52 de la Constitución Política establece el derecho de las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre, reconociéndose al turismo como una fuerte componente dentro de estos derechos

Que el artículo 58 de la Constitución Política señala que la propiedad es una función social que implica obligaciones.

Que el artículo 333 de la Constitución Política señala que la actividad económica y la iniciativa privada son libres, dentro de los límites del bien común y que la empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones, estableciendo que la Ley delimitará el alcance de la libertad económica cuando así lo exijan el interés social, el ambiente y el patrimonio cultural de la Nación.

Que mediante la Ley 300 de 1996, modificada por la Ley 1558 de 2012 se ha señalado que “El turismo es una industria esencial para el desarrollo del país y en especial de las diferentes entidades territoriales, regiones, provincias y que cumple una función social” En atención a lo cual “El Estado le dará especial protección en razón de su importancia para el desarrollo nacional”

Que el turismo es un instrumento de desarrollo personal y colectivo, de desarrollo sostenible, de aprovechamiento y enriquecimiento de patrimonio cultural de la humanidad, y una contribución al entendimiento y respeto mutuo entre los hombres, mujeres y sociedades de tal manera que sus especificaciones deban ser atendidas a través del principio constitucional de descentralización, bajo la articulación, confluencia público privada y la sinergia de todos los actores vinculados a la cadena de valor.

Que mediante el Acuerdo Distrital 305 de 2007 fueron dispuestos los lineamientos de la Política Distrital de Turismo evidenciando la relevancia del desarrollo a partir de la coordinación y articulación público privada en beneficio de la ciudad y de igual forma definió el sistema distrital de gestión turística como: “Un conjunto de normas, programas, instituciones y recursos para garantizar la competitividad, sostenibilidad financiera, social, ambiental y técnica del sector turístico de la ciudad a través de una política concertada y participativa entre los diferentes actores”.

Que el Decreto Distrital 327 de 2008 creó la Política Pública de Turismo para Bogotá, D.C. y su zona de influencia Región Capital a través de la cual en el artículo 7, se precisó la estructura del Sistema Distrital de Gestión Turística a través de una instancia Distrital de

participación y una instancia local de participación denominada: Mesas Locales de Competitividad Turística para las localidades que de acuerdo con su potencial turístico fuesen consideradas como prioritarias, siendo deferida la competencia de conformar las mesas al Alcalde Local teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 1 artículo 7 antes citado.

Que de conformidad con lo previsto en el Decreto Distrital 664 de 2011 mediante el cual se adoptó el Plan Maestro de Turismo Chapinero obedece a una de las localidades priorizadas teniendo en cuenta el contenido de su haber turístico y su potencial.

Que el Acuerdo 489 de 2012 por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C 2012-2016 contempla al turismo como un sector clave para el fortalecimiento de la competitividad, la sostenibilidad, el disfrute y el acceso a la ciudad.

Que el mencionado documento reconoce que el turismo es una poderosa vocación productiva local y que puede ser un dinamizador de las diversas aglomeraciones económicas presentes en el territorio contemplando proyectos, actividades y metas puntuales para su ejecución en el marco del “Programa de “Apoyo a la economía popular, emprendimiento y productividad”, eje temático “Una ciudad que reduce la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo”

Que la Secretaría de Desarrollo Económico trazó para el Instituto Distrital de Turismo, el Proyecto de inversión 731 “Desarrollo turístico social y productivo de Bogotá” estableciendo en su literal b como objetivo específico generar iniciativas para fortalecer la competitividad del sector turístico de Bogotá y la Región, de manera que facilite su inclusión en la cadena productiva del sector y la promoción de la función social de la actividad, haciendo del turismo una herramienta para la generación de riqueza pero además del sector turístico un espacio de articulación para la disminución de las brechas de desigualdad, a través de las cuales se ha surtido un proceso de acompañamiento técnico, también en este sentido, el presente acto administrativo genera un espacio de priorización de los sectores poblacionales o personas que viven o actualmente desarrollan actividades de turismo en la localidad o que cuentan con potencial turístico para el suministro de insumo, prestación de servicios, oferta cultural entre otros.

Que la Política Distrital de Turismo fue dispuesta como un instrumento encaminado a crear y promover condiciones que conduzcan a incrementar la capacidad de producción de bienes y servicios del turismo, cuyo objetivo consiste en configurar un modelo de desarrollo

turístico sostenible y competitivo para la ciudad y su zona de influencia Región Capital, que le brindará al sector un soporte institucional transversal requerido por sus propias características, que propendiera por el posicionamiento de la ciudad en los mercados nacionales e internacionales como un destino atractivo bajo criterios de diferenciación, especialización y adecuada gestión, de forma tal, que permitiera aumentar los niveles de satisfacción del visitante actual, incrementar el volumen de viajeros y su gasto en la ciudad impactando positivamente en el desarrollo económico mediante la generación de riqueza colectiva y la distribución del ingreso.

Que el parágrafo 3 del artículo 7 del Decreto 327 de 2008 fue del resorte de la Secretaría de Desarrollo Económico la reglamentación de las Mesas Locales de Competitividad Turística en aquello que no fuese previsto por el precitado Decreto.

Que la Secretaría de Desarrollo Económico expidió la resolución 00635 del 30 de diciembre de 2015, mediante la cual organizó el Sistema Distrital de Gestión Turística, enfatizándose nuevamente en el artículo 18 la responsabilidad de conformar las mesas locales de competitividad turística en cabeza del Alcalde Local con el acompañamiento y asistencia técnica del Instituto Distrital de Turismo, lo cual ha dado lugar al desarrollo de un importante proceso conjunto con el Instituto Distrital de Turismo en la materia, en que se han venido desarrollando encuentros que con ocasión del desarrollo turístico, han promovido y posicionado la necesidad de conformar esta mesa a fin de optimizar los recursos y propender por la ejecución de la política pública de turismo de manera concertada y articulada con el objeto de procurar instrumentos de articulación y coordinación de las instancias públicas y privadas que generen un entorno eficiente y altamente competitivo soportado en sinergias de la cadena productiva con sus servicios complementarios y de apoyo en favor de la adecuada prestación integral de los servicios turísticos de la localidad.

“Que de conformidad con lo previsto en el Acuerdo 489 de 2012, la garantía al derecho fundamental a la igualdad material, prescribe la obligatoriedad del desarrollo de acciones diferenciadas para el desarrollo y la participación, en especial de las que comportan la obligación de generar procesos de inclusión social, acciones afirmativas o de cualesquier otra índole dispuestas en la Ley 70 de 1993 (negritudes), la sentencia T 025 de 2004, mientras se mantengan los efectos de la declaratoria del Estado de Cosas Inconstitucional, Ley 1448 de 2011 (víctimas del conflicto armado), Ley 1618 de 2013 (personas con discapacidad), Ley 1251 de 2008 (Personas mayores), por la delegación que se surta a través de los Comités Distritales, así:

Consejo Distrital de Discapacidad, Consejo Distrital de Atención Integral a Víctimas de Violencia Intrafamiliar, Violencia y Explotación Sexual, Consejos Consultivos Distritales, de Mujeres, de LGBT, Consejo Distrital de Juventud, Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia, Ley 1251 de 2008 (adultos/as mayores), Ley 12. de 1991 Niños, niñas y adolescentes, Ley -⁹¹ de 1981 Mujeres, que deben ser involucrados como actores sociales que forman parte de los segmentos poblacionales más vulnerados, con el objeto de producir estímulos a su capacidad de aporte turístico y que por ministerio de la Ley gozan de protección constitucional reforzada, con el fin de generar una plataforma de concertación y de trabajo articulado que posibilite el encuentro directo para que se promuevan discusiones y acuerdos que fomenten la reducción de las brechas de desigualdad y, en general, que se desarrollen como un espacio de deliberación, participación y decisión de la gestión turística conforme las directrices de la presente Resolución, representantes electos en el marco de los Consejos actualmente vigentes así: Consejo Distrital de Juventudes, Decreto 808 de 1991; Consejo Distrital para la Atención Integral de la Población Desplazada por la Violencia, Acuerdo de 1998 y Decreto 624 de 1998; Consejo Distrital para la Atención Integral a Víctimas de la Violencia Intrafamiliar y Violencia y Explotación Sexual, Acuerdo 152 de 2005; Consejo Consultivo Grupo Étnico Rrom o Gitano, Decreto 582 de 2011; Consejo Consultivo Distrital de Niños, Niñas y Adolescentes, Decreto 121 de 2012; Consejo Distrital de Discapacidad, creado por el Acuerdo 137 de 2004 y modificado en su conformación y funciones por el Acuerdo 505 de 2012 y Acuerdo 8 de 2015; Consejo Distrital Afrocolombiano, Decreto 364 de 2014; Consejo Consultivo de Mujeres, Decreto 224 de 2014; Consejo Consultivo LGBT, Acuerdo 371 de 2009; en concordancia con el Decreto 064 de 2011 *“Por el cual se formula la política Distrital de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico de Bogotá D. C.”*¹

Que a través de esta instancia de análisis, deliberación y decisión se espera pueda motivarse el desarrollo de proceso de articulación de agremiación, asociación y demás formas colectivas que propendan por la representatividad y gestión de los múltiples y diversos intereses que se encuentran en el desarrollo de la gestión turística, propendiendo por la consolidación de estrategias uniformes, concertadas, esto es, estrategias locales para el desarrollo turístico.

Que en mérito de lo expuesto,

¹ Resolución 0635 de 30 de diciembre de 2015

DECRETA

ARTÍCULO 1º. - Confórmese la Mesa Local de Competitividad Turística de la Localidad de La Candelaria.

ARTÍCULO 2º. - La Mesa Local de Competitividad Turística de la Localidad de La Candelaria, estará conformada por los siguientes agentes del sistema de gestión turística con incidencia directa en lo Local.

1. El Alcalde Local o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un representante o su delegado (a) del Instituto Distrital de Turismo, quien será el (la) secretario (a) técnico del comité.
3. Un representante o su delegado (a) Secretaria Distrital de Desarrollo Económico.
4. Un representante o su delegado (a) Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte.
5. Un representante o su delegado (a) Secretaria Distrital del Medio Ambiente.
6. Un representante o su delegado (a) de la Policía de Turismo de la Localidad de La Candelaria.
7. Un representante de la Junta Administradora Local.
8. Un representante o su delegado (a) del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC).

Por el sector privado sectorial conformado por:

1. Un representante o su delegado (a) de Hoteles Candelaria
2. Un representante o su delegado (a) de bares y cafés de La Candelaria
3. Un representante o su delegado (a) de Hostales Candelaria
4. Un representante o su delegado (a) de Restaurantes Candelaria
5. Un representante o su delegado (a) de las instituciones de educación superior, de nivel técnico, uno de nivel tecnológico y uno de nivel profesional de la localidad, reconocidas por el Ministerio de Educación y que cuenten con programas de formación en turismo en cualquiera de sus modalidades.
6. Un representante o su delegado (a) de los Guías de turismo local.
7. Un representante o su delegado (a) de Clúster de Turismo de La Candelaria.

8. Un representante o su delegado (a) de Asociación Zona C de La Candelaria.
9. Un representante o su delegado (a) de Asociación Joyerías y Artesanos Joyeros de La Candelaria.
10. Un representante o su delegado (a) de Teatros de La Candelaria.
11. Un representante o su delegado (a) de Agencias de Viaje de La Candelaria.
12. Un representante o su delegado (a) de Comerciantes Plaza de Bolívar.
13. Un representante o su delegado (a) de Parqueaderos de La Candelaria.
14. Un representante o su delegado (a) de Pasajes Comerciales de La Candelaria.
15. Un representante o su delegado (a) e Artesanos de La Candelaria.
16. Un representante o su delegado (a) de Museos de La Candelaria.
17. Un representante o su delegado (a) de ONGs con incidencia en La Candelaria.
18. Un representante o su delegado (a) de Federación Nacional de Esmeralderos ASOCOESMERLAD.
19. Un representante o su delegado (a) de Centros Comerciales de La Candelaria.
20. Un representante o su delegado (a) de Iglesias de La Candelaria.
21. Un representante o su delegado (a) de ASOJUNTAS de La Candelaria.

PARÁGRAFO PRIMERO.— Solo tendrán voz de forma autónoma e independiente, los representantes de la población de los sectores sociales o grupos poblacionales vulnerables que invite en cada caso la Mesa Local de Competitividad Turística, con potencial para aportar a la cadena de valor del turismo

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Quorum Deliberatorio. Para que se prevea la posibilidad de llevar a cabo la agenda de la mesa, será necesario que como mínimo se encuentren al menos:

- a. El Representante de la Alcaldía Local según lo dispuesto en el presente Decreto.
- b. 3 Representantes o delegados de cada uno de los sectores de la administración que integran la mesa

- c. 3 Representantes o delegados del Sector privado sectorial que integran la mesa

PARÁGRAFO TERCERO.- Quorum decisorio. Como quorum decisorio se establece con la mitad más uno de los asistentes.

PARÁGRAFO CUARTO.- El Alcalde Local tendrá la potestad de invitar a los/las servidores/ras públicos/as, organizaciones sociales y demás personas que considere conveniente en sujeción al objeto de la Mesa Local de Competitividad Turística.

PARÁGRAFO QUINTO.- La convocatoria para la conformación de la Mesa Local de Competitividad Turística de la Localidad de La Candelaria, será liderada por el Instituto Distrital de Turismo (IDT) y la Alcaldía Local de La Candelaria.

ARTÍCULO 4º.(Sic) - La Secretaría Técnica de la Mesa Local de Competitividad Turística será ejercida por el Instituto Distrital de Turismo con ocasión de los procesos que lo determinen conforme el reglamento interno, tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar y desarrollar las reuniones ordinarias y/o extraordinarias, previa verificación de la asistencia.
2. Enviar dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a las sesiones de la mesa por cualquier medio idóneo (físico o digital), el acta respectiva a los integrantes de la mesa para lo cual contarán con un término de ocho (8) días hábiles, desde el recibido de la misma.
3. Elaborar y precisar la agenda de trabajo para cada una de las sesiones.
4. Llevar el registro de las sesiones.
5. Elaborar el acta de las sesiones que serán presentadas para su aprobación a más tardar en la sesión que tenga lugar dentro del mes siguiente a la misma.
6. Determinar el Quorum deliberatorio y decisorio según corresponda en cada sesión de la mesa.

ARTÍCULO 5º.- Reglamento Interno. La mesa deberá definir su reglamento interno en el término improrrogable de cuatro (4) meses a la expedición del presente Decreto y sesionará por derecho propio de manera bimestral, de lo cual se dejará consignado en el acta.

ARTÍCULO 6º. - Vigencia: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las normas que le sean contrarias y expresamente el Decreto Local 009 de Septiembre de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE y CUMPLASE.

Expedido en Bogotá, D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

MANUEL AUGUSTO CALDERÓN RAMÍREZ
ALCALDE LOCAL DE LA CANDELARIA

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2018

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

Resolución Local Número 016 **(Enero 23 de 2018)**

“Por medio de la cual se regula la Publicidad Exterior Visual y los lugares en los cuales están ubicadas las carteleras locales y/o mogadores para la fijación de elementos de publicidad exterior visual destinados a difundir propaganda electoral de los Partidos y Movimientos Políticos con Personería Jurídica y los movimientos sociales y grupos significativos de ciudadanos, con ocasión de las elecciones del 11 de marzo de 2018, en cumplimiento del decreto 814 del 28 de diciembre de 2017.

LA ALCALDESA LOCAL (E) DE PUENTE ARANDA

En uso de sus facultades Constitucionales y legales especialmente las conferidas en el Decreto 1421 de 1993, el Decreto 335 del 27 de julio de 2007 y el artículo 5 de la Resolución 0117 de 2007 emanada del Consejo Nacional Electoral y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo quinto de la Resolución 0117 de 2007 del Consejo Nacional Electoral establece que los Alcaldes y Registradores Municipales promulgarán los Actos Administrativos destinados a regular la forma, característicos y condiciones para la fijación de vallas, pasacalles, carteles y afiches que contengan propaganda electoral, y demás elementos publicitarios exteriores, de acuerdo con el artículo 29 de la Ley 130 de 1994.

Que el artículo 29 de la Ley 130 de 1994 señala: “Corresponde a los Alcaldes y los Registradores Municipales regular la forma, característica, lugares y condiciones para la fijación de carteles, pasacalles, afiches y vallas destinadas a difundir propaganda electoral, a fin de garantizar el acceso equitativo de los

partidos y movimientos, agrupaciones y candidatos a la utilización de estos medios, en armonía con el derecho de la comunidad a disfrutar del uso del espacio público y a la preservación de la estética. También podrán, con los mismos fines, limitar el número de vallas, afiches y elementos publicitarios destinados a difundir propaganda electoral.”

Que conforme al marco de competencias antes descrito, y al artículo 29 de la Ley 130 de 1994, corresponde al Alcalde Mayor de Bogotá y a los registradores Distritales del Estado Civil, regular los sitios públicos autorizados para fijar esta clase de propaganda, haciéndose necesario establecer para el Distrito Capital la normativa aplicable para el tema, atendiendo en todo caso a las disposiciones de la Ley 140 de 1994, “Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá”, modificado por el Acuerdo Distrital 12 de 2000, compilados en el Decreto Distrital 959 de 2000, y reglamentados por el Decreto Distrital 506 de 2003.

Que mediante Decreto 814 del 29 de diciembre de 2017, el señor Alcalde Mayor de la ciudad de Bogotá, D.C., regula la Publicidad Política o Propaganda electoral en su modalidad de publicidad exterior visual autorizada para las campañas políticas, con ocasión de las elecciones del 11 de marzo de 2018, y se toman otras determinaciones.

En mérito de lo expuesto, la Alcaldesa Local (E) de Puente Aranda:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto y ámbito de aplicación. Regular la Publicidad Política o Propaganda electoral en su modalidad de publicidad exterior visual autorizada de los partidos políticos, movimientos políticos con personería jurídica y los movimientos sociales y grupos significativos de ciudadanos que participarán en las elecciones para gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y juntas administradoras locales, que se llevarán a cabo el día 25 de octubre de 2015, regulación que regirá únicamente en el territorio del Distrito Capital.

ARTÍCULO 2. Definiciones. Para los fines del presente Decreto, se adoptarán las siguientes definiciones:

- **Afiche ó Cartel.** Es todo anuncio temporal impreso sobre cualquier material que se adhiera sobre una superficie para su apreciación visual en lugares exteriores.

- **Aviso.** Es el conjunto de elementos distintos de los que adornan la fachada, compuesto por logos y letras o una combinación de ellos que se utilizan como anuncio, señal, advertencia o propaganda que con fines profesionales, culturales, comerciales, turísticos o informativos, se instalan adosados a las fachadas de las edificaciones.

- **Carteleras locales y mogadores.** Entiéndase por carteleras locales las estructuras que se encuentran adosadas a los muros de cerramiento de los lotes y en las que se podrán fijar afiches o carteles. Se entiende por mogador la estructura ubicada por las autoridades distritales o autorizadas por éstas en el espacio público con el fin de que a ella se adosen carteles o afiches.

- **Valla.** Es todo anuncio permanente o temporal utilizado como medio masivo de comunicación, que permite difundir mensajes publicitarios, cívicos, comerciales, turísticos, culturales, políticos, institucionales, artísticos, informativos o similares; que se coloca para su apreciación visual en lugares exteriores y que se encuentra montado sobre una estructura metálica u otro material estable con sistemas fijos; el cual se integra física, visual, arquitectónica y estructuralmente al elemento que lo soporta. Se entiende que en el caso de estructuras que sostienen dos (2) caras publicitarias, cada una de ellas se contará por separado como valla.

ARTÍCULO 3. Sitios autorizados. Establecer como mogadores o carteleras para la fijación de elementos de publicidad exterior visual destinadas a difundir propaganda electoral de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica y los movimientos sociales y grupos significativos de ciudadanos en las elecciones para elecciones para gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y juntas administradoras locales, que se llevarán a cabo el día 25 de octubre de 2015 en la Localidad de Puente Aranda, los lugares ubicados en los siguientes predios:

Puntos De Información	Dirección	Teléfono
Jac Cundinamarca	Cll 19 C No 34-48	3108534965
Jac Puente Aranda	Cll 18 No 53-25	2618998 – 3124561692
Parroquia San Ireneo	Cra 56 No 14-48 Sur	2623129
Parroquia Beato José Allamano	Cra 56 Cll 4	5639438
Plaza De Mercado Trinidad Galan	Cra 60 No 5-00	4175415
Parroquia San Clemente	Cra 62 No 8-40	2605870

Jac Brasilia	Cra 50 No 4c-90	2609604 - 3153326430
Jac Gorgonzola	Dg 9c No 43b-02	2907678 - 4170507
Jac Primavera	Cra 41 B No 5-57	3112357250 - 7583008
Parroquia San Bernavé Apóstol	Transv 40 Bis No 5-62	4077503
Jac Villas Del Rosario	Transv 38 A 29b 61 Sur	3212157164 - 4092227
Jac Autopista Sur	Cll 38 No 45-10 Sur	2303835- 3138888085
Parroquia Santa Isabel De Hungria	Cll 39 No 51 B – 15 Sur	2304975
Ied Andrés Bello	Cll 39 Sur No 47-47	2381508 - 2303362
Parroquia Santa Rosa De Lima	Cll 40 B Sur No 50 -14	4079913
Jac Torremolinos	Cll 19 Sur No 52-53	4081716 - 3114822332
Jac El Tejar	Cra 52c No 26-26 Sur	3208655432 - 7282701-
Jac San Eusebio	Av Primero Mayo 52-13 Sur	7101020 - 3143820336-
Parroquia Visitación de Nuestra Señora	Cra 41 A No 33-60	7137408 -7136060
Jac Ciudad Montes Tercer Sector	Av 50 No 22-54	3114512642
Parque Ciudad Montes	Cll 10 Sur No 39-29	2030025 - 7137911
Jac Jazmín	Cra 50 No 1d-28	7139675 - 3133865858
Parroquia María Madre De Dios	Cra 45 No 2-55	2027122
Parroquia Santa Águeda	Cll 1a Cra 38	7031139-7137613
Jac Veraguas	Cra 31 No 4-32	2018909 - 3124725375
Jac Gaitán Cortés	Cra 39 No 26-15	7574661 - 3153938468
Jac Barcelona	Cll 4b Bis No 51- 54	4065445 - 3163510644
Parroquia Los Doce Apóstoles	Cll 4 No 56a-17	2603858
Parroquia San Esteban	Cll 32 Sur No 51 D 05	2042870 - 4088838
Jac Los Ángeles	Av 68 No 31-16 Sur	7100781- 3115415043
Parroquia Santa Matilde	Cra 34 B No 9-50	2022718
Jac San Gabriel	Cra 56 No 5 A 95	2612104 - 3134020055
Colegio La Merced	Cll 13 No 42 A 51	2688281
Parroquia San Rafael	Carrera 50 N. 5 B 26	2603402

ARTÍCULO 4. Distribución cartelera o mogadores.

Ordenar que cada candidato o movimiento político tenga derecho a tres carteles o afiches de 50 Centímetros por 70 centímetros en cada uno de los sitios señalados en el artículo anterior. La fijación se hará previa solicitud escrita y la asignación de los espacios se realizará de acuerdo al orden de radicación de las solicitudes.

ARTÍCULO 5. Lugares prohibidos para colocación de publicidad política o propaganda electoral. Está prohibida la colocación de elementos de publicidad exterior visual de contenido político o propaganda electoral en los lugares que a continuación se enuncian:

- En las áreas que constituyan espacio público de conformidad con las normas distritales y la Ley 9a de 1989, o con las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.
- En las zonas históricas, edificios, o sedes de entidades públicas y embajadas.
- En las zonas declaradas como reservas naturales e hídricas, en las zonas declaradas de manejo y preservación ambiental, en cualquiera de los elementos pertenecientes a la Estructura Ecológica Principal del Distrito Capital y demás elementos naturales del Distrito.

- En lugares en los que su colocación obstaculice el tránsito peatonal, en donde interfiera con la visibilidad de la señalización vial, informativa y de la nomenclatura urbana, aun cuando sean removibles.
- Sobre vías principales y metropolitanas, no se permitirá publicidad exterior visual en movimiento, ya sea como pasavía o en estructura de cualquier naturaleza o en soporte tubular.
- En equipamientos urbanos que constituyen para-deros de buses de servicio público.
- Sobre la infraestructura, tales como postes de apoyo a las redes eléctricas y telefónicas, puentes, torres eléctricas y cualquier otra estructura de propiedad del estado.

Adicionalmente no se permitirá:

- Efectuar publicidad política o propaganda electoral a través de pasacalles o pendones.
- Efectuar publicidad política mediante afiches, pasacalles o pendones portados o sostenidos por personas.
- Efectuar publicidad política o propaganda electoral a través de globos anclados, inflables y dummies.

- d). Efectuar publicidad política o propaganda electoral sobre el espacio público o elementos del mobiliario urbano.
- e). Efectuar publicidad política o propaganda electoral a través de vehículos de destinación específica como carros valla o motos valla.
- f). Efectuar publicidad política o propaganda electoral a través de murales pintados sobre fachadas o muros de cerramiento.
- g). Efectuar publicidad política o propaganda electoral a través de otro tipo de elementos no regulados, en atención a lo establecido en el Artículo 29 del Decreto 959 de 2000.

ARTÍCULO 6: Desmonte de publicidad. Ordenar a los diferentes partidos y movimientos políticos con personería jurídica y los movimientos sociales y grupos significativos de ciudadanos que participan en las elecciones a celebrarse en el año 2015, que soliciten los correspondientes permisos para la ubicación de sus afiches, el retiro y desmonte de la publicidad exterior visual dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la finalización de la contienda electoral, en los términos

del Artículo 12 del Decreto 299 de 2015 y dejar el sitio en el estado en que se encontró, de conformidad con cada autorización.

PARÁGRAFO 1. La Secretaría Distrital de Ambiente en compañía de la Alcaldía Local de Puente Aranda en el marco de sus competencias removerán u ordenarán el desmonte, según corresponda, de la publicidad que no cumpla con el lleno de requisitos contemplados en la normativa vigente y lo dispuesto en la presente Resolución y el Decreto 299 de 2015, siendo trasladados los costos de remoción al candidato que anuncie; sin perjuicio de las sanciones y multas que imponga el Consejo Nacional Electoral en los términos del artículo 39° de la Ley 130 de 1994.

ARTÍCULO 7. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero del dos mil dieciocho (2018).

CORNELIA NISPERUZA FLÓREZ
Alcaldesa Local (E) de Puente Aranda