

# REGISTRO DISTRITAL

## ANEXO DECRETO DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

### Anexo al Decreto 804 (Diciembre 20 de 2018)

“Por el cual se incorporan áreas al Tratamiento Urbanístico de Renovación Urbana sobre los ejes de la Malla Vial Arterial con Sistema de Transporte Público Masivo Transmilenio Avenida Calle 13 y Avenida de las Américas, se adoptan las fichas normativas de los sectores incorporados y se dictan otras disposiciones.”



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -  
SECRETARÍA GENERAL

## Resolución Número 038 (Enero 25 de 2019)

“Por la cual se hacen unos nombramientos en provisionalidad”

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

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

### CONSIDERANDO:

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

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

No. Empleos	Denominación	Código	Grado	Dependencia
Uno (1)	Técnico Operativo	314	09	Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá
Uno (1)	Técnico Operativo	314	04	Subdirección de Imprenta Distrital

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Circular CNSC No.003 de 11 de junio de 2014, dirigida a los Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal, señala los efectos del Auto de suspensión proferido por el Consejo de Estado indicando que a partir del 12 de junio de 2014 no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional, mientras que dure la suspensión provisional ordenada por esa Alta Corte otorgando a las entidades la facultad legal para proveer transitoriamente sus empleos que se encuentran en vacancia definitiva o temporal.

Que por razones de estricta necesidad del servicio, excepcionalmente se procede a realizar los nombramientos

provisionales, por un término no superior a seis (6) meses, en el cargo antes mencionado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor(a) FRANCIA MARCELA PATIÑO GALARZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 53.153.458, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 09 de la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá, de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 2º:** Nombrar en provisionalidad a partir de la fecha, al (la) señor (a) ROGER ALFONSO ROBBY ROJAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 79.975.019, en el cargo de Técnico Operativo Código 314 Grado 04 de la Subdirección de Imprenta Distrital, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., por un término no superior a seis (6) meses.

**ARTÍCULO 3º:** De conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, las personas señaladas en los artículos del 1º y 2º de la presente Resolución, tendrán diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si aceptan el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 4º:** Notificar el contenido de la presente Resolución a las personas indicadas en los artículos del 1º y 2º de la presente Resolución, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 5º:** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 6º:** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de

la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

**ARTÍCULO 7º-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

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

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

---

**Resolución Número 039**  
(Enero 25 de 2019)

“Por la cual se hace un nombramiento”

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

**En uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004.**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º-** Nombrar a la doctora NANCY MILENA PINEDA JAIMES, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.835.832, en el cargo de Subdirector Técnico Código 068 Grado 06 de la Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional, de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, de la Subsecretaría Técnica, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 2º-** De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 648 de 2017, la doctora NANCY MILENA PINEDA JAIMES, tendrá diez (10) días contados a partir de la notificación de este acto administrativo, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación.

**ARTÍCULO 3º-** Notificar a la doctora NANCY MILENA PINEDA JAIMES, el contenido de la presente Resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**ARTÍCULO 4º-** Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Servicios Adminis-

trativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

**ARTÍCULO 5º-** El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto Distrital 826 de 2018.

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

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

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

---

SECRETARÍA DE HACIENDA

**Resolución Número 148-DDI**  
**002241,2019EE 7772**  
(Enero 25 de 2019)

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

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo

26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1 y No. 2 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

**ARTÍCULO 2º.** Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 8 Registros, Anexo No. 2 con 5 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
CUENTAS CORRIENTES Y DEVOLUCIONES	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN

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

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO DE ARCHIVO
GENERAL DE FISCALIZACIÓN	AUTO DE ARCHIVO
	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE
	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR

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

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

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).**

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO**  
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

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

Que el jefe de la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, profirió para los contribuyentes continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI059776	2018EE227581	201803400300060989	PABLO ALEXANDER GOMEZ MIRANDA	75.102.793	VEHICULOS	EJN641	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSAción	22-11-18	2018	KR 72 170 51	14-12-18	DESCONOCIDO
DDI061249	2018EE244884	201803400300069656	JORGE ENRIQUE MONROY OSPINA	80.793.678	VEHICULOS	CSC493	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSAción	26-12-18	2018	KR 53 4F 42	08-01-19	CERRADO
DDI061179	2018EE244586	201803400300069675	JEIMAR FERNANDO GONZALEZ CORTES	1.056.029.730	VEHICULOS	Z18569	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSAción	26-12-18	2013-2014-2015-2016-2017	TV 43 59B 48 SUR	10-01-19	CERRADO
DDI060381	2018EE237661	201801400300075476	ELVER ALONSO AMADO	91.363.194	PREDIAL	AAA006LSPA	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSAción	07-12-18	2018	CL 48 SUR 16 07 ESTE IN 1	18-12-18	CERRADO
DDI000205	2019EE372	201801400300075721	OFELIA VILLARRAGA TUJARO	51.868.887	PREDIAL	AAA0081CDNN	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSAción	03-01-19	2013	KR 79 8A 25	11-01-19	CERRADO
DDI061372	2018EE245600	201803400300080625	VICTOR HUGO CAMELO BARRETO	19.370.621	VEHICULOS	EPA534	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSAción	27-12-18	2018	DG 44 23A 15 SUR IN 9 AP 417	09-01-19	CERRADO
DDI000171	2019EE197	201803400300081042	DAVID FERNANDO SOTO CASTILLO	1.022.941.329	VEHICULOS	BXR516	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSAción	02-01-19	2018	CL 72SUR 14 Y 03	10-01-19	CERRADO
DDI000244	2019EE591	201802400300081048	CARMEN LUCIA WILLS RIANO	51.661.944	ICA	51661944	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSAción	04-01-19	2017-1, 2, 3, 4, 5, 6	CL 63 C 70 14	11-01-18	DESCONOCIDO

Contra los actos administrativos mencionados procede el Recurso de Reconsideración que deberá interponerse ante la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídico Tributaria, ubicada en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en la Carrera 30 No. 25 – 90 piso 14, costado occidental dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación del presente aviso.

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



El deber de dar,  
el derecho a recibir

**SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ**

**NOTIFICACIÓN POR AVISO**

**ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No.148-DDI002241 DEL 25 DE ENERO DE 2019**



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

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

Que los Jefes de la Oficina Fiscalización Grandes Contribuyentes y la Oficina General de Fiscalización de la Subdirección de Determinación, profirieron para los contribuyentes que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

Nº RESOLUCIÓN	Nº CORDIS	Nº DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
NA	2019EE1880	201801100329052855	FAIRUZ HAMAD MUÑOZ	39.710.667	PREDIAL	AAA011ZCXR	AUTO DE ARCHIVO	11-01-19	2017	KR 18 A 43 38 AP 202	17/1/2019	CERRADO
NA	2019EE2524	201802100308081341	MC2S S.A.S.	900.880.126	ICA	900680126	AUTO DE VERIFICACIÓN O CRUCE	03-10-18	2014-6, 2015-5, 2016-3, 4	CL 63 80 19 AV MUTIS	17/1/2019	DESCONOCIDO
NA	2019EE2001	2018012003170068906	ALEJANDRO AUGUSTO ANGEL DE LEON	2.908.044	PREDIAL	AAA0141DEUH	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	11-01-19	2015	CL 215 45 60	17/1/2019	NO RESIDE
NA	2019EE2864	201802200306047858	GENCELL PHARMA S.A.S.	900.407.111	ICA	900407111	AUTO DE ARCHIVO	16-01-19	2016-6	KR 27 83 16	18/1/2019	NO RESIDE
NA	2019EE6929	201902100300000204	ROJAS TOBIAS JOSE ALBERTO	19.441.601	ICA	19441601	EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	24-01-19	2014-1, 2, 4, 5, 6	TV 85G 24C 56 IN 4 AP 721	24-01-19	NO RESIDE

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

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

## **Resolución Número 045** (Enero 16 de 2019)

**“Por medio de la cual se otorga una denominación especial al edificio de la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud de la Secretaría Distrital de Salud”**

**EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTA D.C.**

**En ejercicio de facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por el Decreto 507 de 2013 y,**

### **CONSIDERANDO:**

Que el día 5 de enero de 2019, falleció en accidente de tránsito en Arizona - Estados Unidos, el Ingeniero Carlos Mario Peña Jaramillo, quien se desempeñaba como Director de Urgencias y Emergencias en Salud, de la Secretaría Distrital de Salud.

Que el Doctor Carlos Mario Peña Jaramillo (q.e.p.d), desde su ingreso el 10 de agosto de 2017, como Director del Urgencias y Emergencias Médicas de la Secretaria Distrital de Salud, dedicó su esfuerzo y experiencia profesional, para adelantar proyectos de alto impacto para la ciudad, enalteciendo la gestión en el ámbito de las Urgencias y Emergencias en el Distrito Capital.

Que durante el ejercicio de sus funciones lideró acciones, entre las cuales se destacan, la restauración del Programa de Atención Prehospitalaria APH, a través de la cual se conformaron Unidades Ejecutoras que posteriormente se convirtieron en Unidades Funcionales.

Que igualmente bajo su Dirección conformó un equipo interdisciplinario para la implementación del Sistema de Emergencias Médicas en el Distrito Capital, aspecto que concluyó con la expedición del Decreto Distrital 793 de diciembre 20 de 2018 *“Por medio del cual se establecen las normas y procedimientos administrativos, técnicos y operativos para la implementación del Sistema de Emergencias Médicas-SEM en el Distrito Capital de Bogotá y se crea el Comité Distrital de Urgencias y Gestión del Riesgo en Emergencias y Desastres en Salud”*

Que su legado al Distrito Capital en materia de Urgencias y Emergencias y Gestión del Riesgo,

se traduce en el compromiso social y humano, así como la constancia, entrega y alta calidad técnica que le imprimió a su gestión, con apoyo de su equipo de trabajo.

Que en razón a lo anterior y como quiera que sus logros y su desempeño profesional y personal lo hicieron destacarse dentro de la Secretaría Distrital de Salud y el Distrito Capital, como un personaje insigne que merece ser recordado con orgullo, aprecio y admiración, se otorgará un reconocimiento a su entereza y dedicación, denominando con su nombre CARLOS MARIO PEÑA JARAMILLO, el edificio en el cual funciona la Dirección de Urgencias y Emergencias Médicas en Salud de la Secretaría Distrital de Salud.

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Denominar en adelante el Edificio en el cual funcionan las dependencias de la Dirección de Urgencias y Emergencias en Salud, con el nombre de CARLOS MARIO PEÑA JARAMILLO en honor a su persona, a su labor y a sus condiciones que como funcionario de la Secretaría Distrital de Salud, legó a esta Institución y al Distrito Capital, el cual será ubicado debajo del rótulo que actualmente lo identifica.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Disponer de las gestiones necesarias, para fijar una placa conmemorativa en su honor, la cual será ubicada en el acceso al Edificio mencionado, en la que se registre la presente determinación.

**ARTÍCULO TERCERO.** Cumplido lo anterior, programar Ceremonia Especial de Descubrimiento de Placa en fecha y hora que posteriormente se disponga, a la cual se invitará a su familia.

**ARTÍCULO CUARTO.** Enviar copia del presente Reconocimiento a sus familiares.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).**

**LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ**  
Secretario Distrital de Salud

## Resolución Número 00209 (Enero 25 de 2019)

**“POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN 2962 DE 2011 “POR LA CUAL SE REGULAN LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES PARA LA FIJACIÓN E INSTALACIÓN DE PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL EN MOVIMIENTO Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES”**

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 65 numeral 2º de la Ley 99 de 1993, la Ley 140 de 1994, los Decretos 959 de 2000, 506 de 2003, 109 y 175 de 2009, y  
CONSIDERANDO:**

Que la Ley 140 de 1994 “Por la cual se reglamenta la Publicidad Exterior Visual en el territorio nacional” (PEV), determinó como su objetivo principal, además de constituirse en la legislación mínima a nivel nacional sobre este tema, es el de mejorar la calidad de vida de los habitantes del País, mediante la descontaminación visual y del paisaje, la protección del espacio público y de la integridad del medio ambiente, la seguridad vial y la simplificación de la actuación administrativa en relación con la PEV.

Que el Concejo de Bogotá, a través de los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados por el Decreto 959 de 2000, reguló la Publicidad Exterior Visual en el Distrito Capital. Por su parte, el Alcalde Mayor en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expidió el Decreto Distrital 506 de 2003 “*Por el cual se reglamentan los Acuerdos 01 de 1998 y 12 de 2000, compilados en el Decreto 959 de 2000*”

Que el Decreto Distrital 506 de 2003, en el artículo primero definió la Publicidad Exterior en Movimiento como el “*Medio masivo de comunicación que se destina a llamar la atención del público a través de leyendas, elementos visuales o imágenes desde la vía pública a través de pantallas. No constituyen publicidad exterior visual en movimiento los mensajes transmitidos en los informadores electrónicos que el Distrito Capital permita que se instalen en el espacio público*”

Que la definición de Publicidad Exterior en Movimiento no difiere de la definición de Publicidad Exterior Visual contenida en el artículo primero de la Ley 140 de 1994, que la estableció que: “*Se entiende por Publicidad Exterior Visual, el medio masivo de comunicación destinado a informar o llamar la atención del público*

*a través de elementos visuales como leyendas, inscripciones, dibujos, fotografías, signos o similares, visibles desde las vías de uso o dominio público, bien sean peatonales o vehiculares, terrestres, fluviales, marítimas o aéreas”, lo cual ha generado una inadecuada interpretación que no ha permitido operativizar adecuadamente esta clase de publicidad, llevando a confusión entre una y la otra.*

Que la Resolución 2962 de 2011, expedida por la Secretaría Distrital de Ambiente **reguló las características y condiciones para la fijación e instalación de Publicidad Exterior Visual en Movimiento**, definiendo la publicidad en movimiento como: “*Medio masivo de comunicación que se destina a llamar la atención del público a través de leyendas, elementos visuales o imágenes desde la vía pública a través de pantallas.*” Siendo necesario aclarar los elementos diferenciadores entre la Publicidad Exterior Visual y la Publicidad Exterior Visual en Movimiento, para lo cual hay que comprender que según su propio significado la última implica que las leyendas, elementos o imágenes contenidos en el elemento publicitario se encuentren en movimiento o animación.

Que en la definición anteriormente referida, esto es, la contenida en la Resolución 2962 de 2011, no se deja claro que la acción de movimiento se predica de la publicidad que se instala y no del elemento sobre el cual se instala, por lo tanto, puede entenderse que por ejemplo las “pantallas” u otros elementos publicitarios que contienen publicidad pero que sus leyendas, imágenes o elementos no tienen movimiento, no es considerada Publicidad Exterior Visual en Movimiento.

Que, en virtud de lo anterior,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el artículo segundo de la Resolución 2962 de 2011, en el sentido de aclarar el alcance de la definición contenida en el literal i), así:

**“i) Publicidad Exterior Visual en Movimiento:** *Medio masivo de comunicación que se destina a llamar la atención del público a través de leyendas, elementos visuales o imágenes, siempre cuando las anteriores (leyendas, elementos o imágenes) se encuentre en movimiento, desde la vía pública. No constituyen publicidad exterior visual en movimiento los mensajes transmitidos en los informadores electrónicos que el Distrito Capital permita que se instalen en el espacio público*”

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Distrito Capital podrá instalar directamente o por intermedio de terceros facultados para ello, “Pantallas” en el mobiliario urbano

que se encuentre incluido en la Cartilla de Mobiliario Urbano de Bogotá DC, elementos visuales fijos, los cuales podrán cambiar o rotar, sin que ello implique Publicidad Exterior Visual en Movimiento.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente resolución se publicará en el Registro Distrital y en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente para que sea de conocimiento público.

**ARTÍCULO CUARTO:** Esta Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Boletín Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).**

**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA**  
SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

## **Resolución Reglamentaria Número 002 (Enero 22 de 2019)**

**“Por medio de la cual se adopta transitoriamente, para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C., el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral previsto en el Acuerdo de la CNSC No. 617 de 2018, y se deroga la Resolución Reglamentaria No. 011 de 2017”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 6 del Acuerdo No. 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., y**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política establece en el Capítulo 2 del Título V, entre otros aspectos relacionados con el ejercicio de la función pública, el deber de todo servidor público de ejercer sus funciones *“...en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”*, para lo cual *“...Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben”*.

Que en ese sentido, el artículo 125 ibídem regula como una de las causales del retiro del servicio, la *“...calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo”*.

Que en desarrollo de estos postulados la Ley 909 de 2004, *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, enlista dentro de los principios de la función pública el de la responsabilidad que incumbe a los servidores públicos por el trabajo que desarrollan, el cual, de conformidad con lo señalado en el literal c) del artículo 2 de la Ley en mención, *“...se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño...”*.

Que el párrafo del artículo 3 ibídem dispone que hasta tanto no sean expedidas las normas de carrera especial *“...para el personal de las Contralorías Territoriales (...) les serán aplicables las disposiciones contenidas en la presente ley”*.

Que a la fecha no se han expedido las normas de carrera especial de la Contraloría de Bogotá D.C., razón por la cual la normatividad que aplica actualmente a los servidores públicos vinculados a la misma, en materia de carrera administrativa, es la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 37 de la referida Ley establece, dentro de los principios que orientan la permanencia en el servicio, el cumplimiento de las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo, así como el sometimiento y colaboración del empleado público con el proceso de evaluación personal e institucional.

Que el artículo 38 ibídem dispone: *“...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 en desarrollo de lo anterior, el Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, regula en el Título 8 de la Parte 2 de su Libro 2, lo relacionado con la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y en período de prueba.

Que por otra parte, el literal d) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 atribuye a la Comisión Nacional del Servido Civil la potestad de *“Establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa”*.

Que el inciso 3 del artículo 40 ibídem señala además que *“La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas”*.

Que en uso de sus atribuciones legales, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018, mediante el cual estableció un nuevo Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que rige la evaluación de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba a partir del 1 de febrero de 2019.

Que en el Anexo Técnico del Acuerdo en mención señala que es responsabilidad del jefe de la entidad *“Desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y en el entretanto adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.”*

Que actualmente la Resolución Reglamentaria No. 011 del 17 de abril de 2017, es la norma que regula lo atinente al *“Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá, D.C.”*, con fundamento en el sistema tipo establecido en el Acuerdo de la Comisión Nacional del Servicio Civil No. 565 del 25 de enero de 2016.

Que teniendo en cuenta lo anterior, es necesario adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018.

En mérito de lo expuesto,

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018 y su Anexo Técnico, el cual se aplicará en su integridad a los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba de la Contraloría de Bogotá D.C.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que se adopta mediante la presente resolución será aplicado de conformidad con las directrices y lineamientos que al efecto imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO TERCERO.** Serán actores del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, los definidos en el numeral II del Anexo Técnico del Acuerdo No. 617 del 10 de octubre de 2018.

**ARTÍCULO CUARTO.** Para efectos de la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral que aquí se adopta, se dará estricta aplicación y uso a los instrumentos que para tal efecto defina la Comisión Nacional del Servicio Civil, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018.

**ARTÍCULO QUINTO.** La presente Resolución rige a partir del 1 de febrero de 2019 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 011 del 17 de abril de 2017.

## **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**

Contralor de Bogotá D.C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA



Página 1 de 6

**ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018**

*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - CNSC**

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 909 de 2004, y teniendo en cuenta las siguientes,

**CONSIDERACIONES:**

Las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil; en defecto de este, de manera excepcional adoptarán el sistema tipo previsto en el presente acuerdo.

Partiendo de esta consideración, cabe destacar que el literal d) del artículo 11 de la norma en cita, prevé como una función a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y aquellas que cuenten con Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas de evaluación.

En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 4 de octubre de 2018, aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba, y en consecuencia

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1º. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

**ARTÍCULO 2º. FASES.** El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el período anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

<b>PRIMERA</b>	Concertación de Compromisos
<b>SEGUNDA</b>	Seguimiento
<b>TERCERA</b>	Evaluaciones parciales
<b>CUARTA</b>	Calificación definitiva

*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*

**ARTÍCULO 3º. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS.** Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. Durante esta primera fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

**Ausencia de concertación.** Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

**Omisión del evaluador.** De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

**PARÁGRAFO.** La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 4º. SEGUIMIENTO.** Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.

**ARTÍCULO 5º. EVALUACIONES PARCIALES Y EVENTUALES EN EL PERÍODO ANUAL.** Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

**Evaluación parcial del primer semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

**Evaluación parcial del segundo semestre.** Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

**Evaluaciones parciales eventuales.** En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo 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 período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

**ARTÍCULO 6°. EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales.

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

**ARTÍCULO 7°. COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO.** Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

**ARTÍCULO 8°. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL.** Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

**PARÁGRAFO.** En el caso de los sistemas específicos, la calificación definitiva se llevará a cabo conforme a los términos establecidos en las normas que los rigen.

*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*

**ARTÍCULO 9º. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO DE PRUEBA.** Una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

**ARTÍCULO 10º. ESCALA DE CALIFICACIÓN.** La calificación del desempeño anual y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

**ARTÍCULO 11º. CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA.** Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.

Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 12º. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE.**

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- d) Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO 13º. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO.**

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.

*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*

- c) Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

**ARTÍCULO 14°. USOS COMPLEMENTARIOS DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

- a) Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- b) Conceder becas o comisiones de estudio.
- c) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

**ARTÍCULO 15°. CONSECUENCIAS DE LA CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.**

- a) Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- b) Retiro del servicio.
- c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

**PARÁGRAFO.** Ejecutoriada la calificación no satisfactoria, se aplicará el procedimiento administrativo consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO 16°. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.** Las comunicaciones y notificaciones se llevaran a cabo en los términos de los artículos 33 y 34 del Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO 17°. RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA.** Los recursos en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

En todo caso, en contra de las evaluaciones parciales semestrales y eventuales no procede recurso alguno.

**ARTÍCULO 18°. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.** Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**ARTÍCULO 19°. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR.** De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015, los servidores de carrera administrativa y en período de prueba serán evaluados con base en los parámetros

*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.*

establecidos por la CNSC en el presente Acuerdo, su anexo técnico y los instrumentos de evaluación.

**ARTÍCULO 20°. EVALUACION DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO.** Corresponderá al Secretario de Educación o quien haga sus veces, fijar uno de los compromisos para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta administrativa de las instituciones educativas; los compromisos deberán ser evaluados por el rector o director rural, según el caso, al final del período de evaluación.

Los compromisos serán concertados entre el rector o director rural, según el caso, y el servidor evaluado.

**ARTICULO 21°. ANEXO TÉCNICO.** Las condiciones técnicas de la evaluación del desempeño laboral se encuentran contenidas en el documento denominado: "Anexo técnico sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba", el cual hace parte del presente acuerdo.

**ARTÍCULO 22°. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.** Se utilizarán los medios o instrumentos que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 23°. VIGENCIA.** El presente Acuerdo fue aprobado en sesión de Comisión del 4 de octubre de 2018; entra en vigencia desde la fecha de su publicación en el Diario Oficial y rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral que inicia el 1° de febrero de 2019 y deroga el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.

**PARÁGRAFO 1°.** Para el caso de los sistemas específicos que cuenten con un período de evaluación del desempeño diferente al previsto para el sistema general de carrera, este acuerdo regirá desde el 1 de enero de 2019.

**PARÁGRAFO 2°.** Las reglas previstas en este acuerdo marco no afectan los sistemas propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, salvo que estas entidades decidan acogerlas.

**PARÁGRAFO 3°.** Para la Evaluación del Desempeño Laboral a realizar en el período de evaluación comprendido entre el 1° de febrero de 2018 a 31 de enero de 2019, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Acuerdo No. 565 de 2016 y en los acuerdos que lo modifiquen o adicionen.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá, D. C.,

**JOSÉ ARIEL SEPÚLVEDA MARTÍNEZ**

Presidente

Proyectó: Despacho de los Comisionados Luz Amparo Cardozo, Fridole Ballén Duque  
Revisó: Fridole Ballén Duque – Comisionado  
Luz Amparo Cardozo – Comisionada

**ANEXO TÉCNICO DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN  
PERÍODO DE PRUEBA.**

**I. DEFINICIONES**

- **Evaluación y calificación.** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales.

Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

- **Compromisos laborales:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.
- **Competencias funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018<sup>1</sup>).
- **Competencias comportamentales:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipo de trabajo a los que pertenece.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

**Nota aclaratoria.** Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

- **Metas institucionales:** Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por

---

<sup>1</sup> “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

- **Evaluador:** El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.

Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

- **Comisión evaluadora:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

La Comisión Evaluadora deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación del desempeño laboral y actuará como un solo evaluador hasta la culminación del mismo, esto es cuando la calificación se encuentre en firme.

En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.

- **Evaluado.** Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.
- **Terceros.** Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.
- **Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.
- **Compromisos de mejoramiento individual:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.
- **Calificaciones definitivas:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual y Extraordinaria.

## II. ACTORES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SUS OBLIGACIONES.

De forma adicional a las obligaciones previstas por la ley, a los actores que intervienen en el proceso de evaluación del desempeño laboral, les corresponden las siguientes:

- **Comisión Nacional del Servicio Civil.**

Socializar el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral a través de los medios de divulgación que considere pertinentes.

- **Jefe de la entidad.**

Desarrollar su propio sistema de evaluación del desempeño laboral y en el entretanto adoptar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

- **Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.**

Publicar a más tardar el treinta y un (31) de enero de cada año, las metas por áreas o dependencias de cada vigencia. (Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011)

Publicar los avances logrados por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas de la vigencia inmediatamente anterior conforme lo determina la ley.

- **Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.**

Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias del año inmediatamente anterior, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

- **Jefe de la de Unidad de Personal o quien haga sus veces.**

Poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC.

Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.

Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.

Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad.

Conformar las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.

- **Comisión de personal.**

Resolver en única instancia, las reclamaciones que formulen los evaluados inconformes con los compromisos. (Literal b del artículo 16 de la Ley 909 de 2004)

- **Evaluados y evaluadores.**

Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el período de evaluación.

Corresponde al evaluador diligenciar los instrumentos de evaluación del desempeño laboral.

### **III. FASES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases: i) Concertación de compromisos, ii) Seguimiento, iii) Evaluaciones parciales y iv) Calificación definitiva.

➤ **Concertación de compromisos.** En la primera fase, evaluado y evaluador deberán concertar los compromisos, teniendo en cuenta los siguientes insumos:

- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
- Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior.
- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.

Los compromisos a concertar son:

- i) **Funcionales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados, que deberá cumplir el servidor en el período de evaluación respectivo, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas en la fase de concertación.
- ii) **Comportamentales:** Son las competencias comportamentales definidas por el evaluador y evaluado. Estas pueden ser comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico; las comunes hacen referencia

a las competencias que debe acreditar todo servidor público, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral; y por nivel jerárquico las establecidas para cada uno de los niveles propios de los empleos (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial).

**Compromisos funcionales.** El número de compromisos a concertar para el período anual no deberá ser superior a cinco (5) y para el período de prueba máximo podrán ser tres (3).

A cada uno se le asignará un porcentaje de cumplimiento del 100% en números enteros.

Para la concertación de estos compromisos evaluado y evaluador partirán de la siguiente estructura:

Verbo + objeto + condición de resultado (oportunidad y calidad)

Así mismo, se precisa que los compromisos tienen que ser medibles y realizables. Estos tendrán un peso porcentual del 85% de la calificación total.

**Compromisos comportamentales.** El número de compromisos a concertar para el período anual y período de prueba serán entre tres (3) y cinco (5), estos tendrán un peso porcentual del 15% de la calificación definitiva del evaluado y la observación de su desarrollo podrá dar lugar a definición de compromisos de mejoramiento individual.

El nominador de acuerdo con la política institucional, el plan estratégico y el código de ética de la entidad, podrá proponer a los evaluadores la inclusión de máximo dos (2) compromisos comportamentales que él considere convenientes para la consecución de las metas institucionales.

- **Seguimiento.** Para el desarrollo de la segunda fase el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios para realizar el seguimiento del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos:
  - El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
  - Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

El evaluador informará al evaluado el resultado del seguimiento, destacando sus avances, aportes, aspectos de mejora o incumplimiento en los compromisos.

- **AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO ANUAL.** Durante el período de evaluación anual los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:
  - Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.

- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.5.52 del Decreto No. 648 de 2017<sup>2</sup> o la norma que lo modifique.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

- **AJUSTE DE COMPROMISOS EN PERÍODO DE PRUEBA.** Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:
  - Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
  - Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
  - Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

- **Evaluaciones parciales semestrales en período anual.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará: i) las evidencias generadas en el período de evaluación, ii) los resultados del seguimiento efectuado y iii) el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 – 100).

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base en la siguiente escala:

---

<sup>2</sup> “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

- **Evaluaciones parciales eventuales en período anual y en período de prueba.** Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el acuerdo y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado.

Para realizar estas evaluaciones el evaluador deberá tener en cuenta que estas proceden siempre y cuando se configure alguna de las causales previstas en el presente acuerdo.

En lo que se refiere al período anual, la regla comprendida en el numeral 3° del artículo 2.2.8.1.5 del Decreto 1083 de 2015, “*Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales*”, que hace referencia a la evaluación que procede por separación temporal del evaluado por un término superior a treinta (30) días calendario, se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en ese precepto.

- **Calificación definitiva en período anual.** Para consolidarla se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales semestrales y en las parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.
- **Calificación definitiva en período de prueba.** Para consolidar la calificación del período de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:
  - Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado.
  - Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo.
  - La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.
  - El período anual de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del período de prueba hasta el 31 de enero del año siguiente, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30) días calendario.
  - En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria.