

**ALCALDE MAYOR Enrique Peñalosa Londoño**

# REGISTRO DISTRITAL

# REGISTRO DISTRITAL

**ACUERDO DE 2019**

**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**Acuerdo Número 001**  
(Diciembre 27 de 2018)

**“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital”**

**LA COMISIÓN INTERSECTORIAL DE OPERACIONES ESTRATÉGICAS Y MACROPROYECTOS DEL DISTRITO CAPITAL**  
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 546 de 2007, proferido por el Alcalde Mayor, el Artículo 6 de la Resolución 230 de 2018 y

## **CONSIDERANDO:**

Que el 21 de noviembre de 2007, el señor Alcalde Mayor de Bogotá D. C. expidió el Decreto Distrital 546 de 2007 “Por el cual se reglamentan las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital”.

Que el artículo 8° Ibíd., establece la creación y conformación de las Comisiones Intersectoriales del Distrito Capital, entre las que prevé, en el numeral 10°, la creación de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos.

Que el párrafo del artículo 1° del Decreto Distrital 546 de 2007, determinó que cada Comisión Intersectorial deberá expedir su propio reglamento interno para determinar su funcionamiento.

Que el artículo 28° del Decreto Distrital en cita, establece los integrantes de la Comisión Intersectoriales de Operaciones Estratégicas y

Macroproyectos del Distrito Capital, expresando también quién será su presidente, su secretario técnico y la creación de una Unidad Técnica de Apoyo (UTA). Así mismo, el artículo 29° prevé su objeto y funciones.

Que el Artículo 8° del Acuerdo Distrital 546 de 2013 “Por el cual se transforma el Sistema Distrital de Prevención y atención de Emergencias -SDPAE, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático -SDGR-CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones”, establece: “Transfórmese el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias -FOPAE- el que se denominará “INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO”, con sigla IDIGER establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Ambiente”.

Que el Artículo 1° del Acuerdo Distrital 643 de 2016 “Por el cual se fusiona Metrovivienda en la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá, D.C. – ERU, y se dictan otras disposiciones”, establece: “Fusiónese por absorción METROVIVIENDA, empresa creada por el Acuerdo 15 de 1998 en la EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C. – ERU, constituida en virtud del Acuerdo 33 de 1999, la cual en adelante se denominará como EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.”

Que el artículo 8° del Decreto Distrital 547 de 2016 “Por medio del cual se fusionan y reorganizan las Instancias de Coordinación con fundamento en las facultades extraordinarias otorgadas al Alcalde Mayor de Bogotá por el artículo 118 del Acuerdo 645 de 2016, y se dictan otras disposiciones” establece que: “La Secretaría General expedirá los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las instancias de coordinación.”

Que la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá mediante la Resolución 233 del 8 de junio de 2018 expidió los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.

Que el Artículo 6° de la Resolución 233 del 8 de junio de 2018 de la Secretaría General de Alcaldía Mayor de Bogotá, estableció que: Las instancias de coordinación adoptarán mediante Acuerdo el reglamento interno de conformidad con los lineamientos establecidos en el Anexo 1 de la presente Resolución denominado: “Reglamento de instancias de coordinación”.

Que en desarrollo de la sesión de la segunda sesión ordinaria de la Comisión Intersectorial del 20 de diciembre de 2018 se discutió la adopción del Reglamento Interno, conforme consta en el Acta N° 02 de 2018. Que, como parte de la revisión detallada del Reglamento, los miembros de la Comisión Intersectorial solicitaron suspender esta segunda sesión ordinaria.

Que, conforme a lo anterior, los miembros de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital, durante la continuación de la segunda sesión ordinaria, de forma virtual el día 27 de diciembre de 2018 adoptaron el Reglamento Interno para la CIOEM, mediante el Acuerdo 01 de 2018.

Que en mérito de lo expuesto los miembros de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital - CIOEM.

#### **ACUERDAN:**

**ARTÍCULO 1.** Por medio del presente Acuerdo se actualiza el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital, en los términos que se establece en los siguientes artículos.

#### **CAPÍTULO I**

##### **OBJETO, FUNCIONES E INTEGRACIÓN**

**ARTÍCULO 2. Objeto.** La Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital será la instancia de coordinación que, de conformidad con el Artículo 29° del Decreto Distrital 546 de 2007, tiene por objeto “(...) la coordinación y articulación de la gestión de las políticas, programas y proyectos que se definan para el desarrollo de las Operaciones Estratégicas y Macroproyectos. (...)”.

**ARTÍCULO 3. Funciones generales.** De acuerdo con el Artículo 02 del Decreto Distrital 546 de 2007, se establece que las Comisiones Intersectoriales tendrán las siguientes funciones:

“(...)1. Articular y orientar la ejecución de funciones, la prestación de servicios y el desarrollo de acciones de implementación de la política, que comprometan organismos o entidades pertenecientes a diferentes Sectores Administrativos de Coordinación.

2. Garantizar la coordinación de las entidades y sectores que responden por la implementación de las políticas, estrategias y programas definidos en el Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Gestión Ambiental y todos los demás planes y programas distritales.

3. Coordinar y efectuar el seguimiento a la gestión intersectorial.”

**ARTÍCULO 4. Funciones específicas de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital.** Para el desarrollo de su objeto y de conformidad con el Artículo 29 del Decreto Distrital 546 de 2007, se establecen de manera específica las siguientes funciones para la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital:

1. Orientar y coordinar la gestión de la Administración Distrital para el desarrollo de las Operaciones Estratégicas y Macroproyectos definidos en el POT en las fases de implementación y seguimiento, especialmente, los que hoy se encuentran formulados y en proceso de ejecución y que son: Planes de Ordenamiento Zonal de Usme, Norte y Centro.

2. Definir la estrategia de articulación intersectorial para la gestión de la fase de implementación de las Operaciones Estratégicas y Macroproyectos en sus componentes económico, social, cultural, ambiental, de convivencia, urbanístico y de obras públicas que demanda su ejecución.

3. Orientar la articulación para la ejecución de los instrumentos financieros, de Gestión del Suelo, de Gestión Inmobiliaria y de Gestión Social encaminados a facilitar la ejecución de las Operaciones y Macroproyectos de conformidad con lo dispuesto en el correspondiente Plan Zonal o Plan de Ordenamiento Zonal o instrumento que lo adopte o desarrolle.

**PARÁGRAFO:** Es deber de los integrantes, delegados y designados garantizar el cumplimiento de estas funciones, para lo cual deberán coordinar las acciones necesarias para la formulación de los proyectos y la asignación de recursos de inversión al interior de su respectiva entidad para el desarrollo de los planes de acción de las Operaciones, en coherencia con el Plan de Desarrollo Vigente, con los decretos de los planes zonales o de ordenamiento zonal, o las demás disposiciones al respecto que regulen cada una de las Operaciones.

**ARTÍCULO 5. Integración.** De conformidad con el Artículo 28 del Decreto Distrital 546 de 2007, "...La Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital estará integrada por el (la) Secretario (a) Distrital de Planeación, quien la presidirá, el (la) Secretario (a) Distrital del Hábitat, el (la) Secretario (a) Distrital de Ambiente, el (la) Secretario (a) Distrital de Integración Social, el (la) Secretario (a) Distrital Desarrollo Económico, el (la) Secretario (a) Distrital de Movilidad, el (la) Gerente (a) de Metrovivienda, el (la) Gerente de la Empresa de Renovación Urbana-ERU, el (la) Director (a) de la UAE Catastro Distrital, el (la) Director (a) del IDU y el (la) Director (a) de Prevención y Atención de Emergencias de la Secretaría Distrital de Gobierno." , y así mismo, considerando el Parágrafo del artículo tercero del decreto en mención establece que "Los miembros integrantes de las Comisiones Intersectoriales podrán delegar su participación únicamente en servidores (as) públicos (as) del nivel directivo que tengan bajo su responsabilidad el desarrollo de la política respectiva.", en los casos en que los integrantes de las entidades no puedan asistir a las reuniones de la misma, estos deberán delegar su participación por escrito a la Secretaría Técnica de la Comisión previo a la reunión, indicando el cargo que se delega y el tiempo por el cual se realiza la delegación.

Son funciones de los integrantes o delegados de la comisión:

1. Cumplir con las funciones de la Comisión.
2. Mantener continua comunicación entre integrantes, delegados y designados de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de la Comisión, reuniones de mes o de UTA.
3. Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
4. Facilitar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los designados en las

reuniones de Mesa de Trabajo o Unidad Técnica de Apoyo - UTA.

5. Efectuar el estudio previo de la agenda y los documentos remitidos por la Secretaría Técnica en las convocatorias de las sesiones de la comisión. Si es el caso y enviar a la Secretaría Técnica los comentarios a la agenda, con dos (2) días antes de la realización de la reunión.
6. Atender la programación y preparar la información necesaria para las sesiones de Comisión.

#### **ARTÍCULO 6. Invitados Permanentes.**

De conformidad con el Artículo 3° del Decreto Distrital 546 de 2007, el cual estableció que "...Las Comisiones Intersectoriales estarán integradas por los Secretarios y por los Jefes de las entidades que ejercen funciones complementarias o subsidiarias de las funciones de los organismos o entidades de otros sectores, que tengan relación directa con el objeto y asuntos propios de la respectiva Comisión Intersectorial.", y dado que es objeto de esta Comisión los Macroproyectos del Distrito Capital, en especial el Macroproyecto Urbano de la Cuenca del Río Tunjuelo establecido mediante el Decreto Distrital 316 de 2004, serán invitados permanentes: la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá (EAAB), la Secretaria Distrital de Salud (SDS), la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP), la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) en representación de las Alcaldías Locales, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), la Caja de Vivienda Popular (CVP) y la Secretaría General de la Alcaldía.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Por otro lado, y dado que es asunto de esta Comisión Intersectorial la discusión de los presupuestos institucionales para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos formulados, en el marco de la Comisión se invitará de forma permanente a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH). Así mismo, el Artículo 03 establece que "...En eventos en los cuales las Comisiones Intersectoriales requieran la participación del sector privado y/o de otras entidades públicas, podrán hacer las invitaciones pertinentes a la sesión que corresponda."

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Participación de los Organismos de Control. Los organismos de control serán invitados a pedido de los miembros de la Comisión, o cuando ellos lo soliciten, a las sesiones de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas

y Macroproyectos, para que ejerzan sus funciones de vigilancia y control en los ámbitos correspondientes a las Operaciones y Macroproyectos.

## CAPÍTULO II

### FUNCIONAMIENTO

**ARTÍCULO 7. Organización.** De conformidad con lo establecido en el artículo 3° de la Resolución 233 de 2018, las instancias de coordinación deberán contar con una Presidencia y una Secretaría Técnica, que garanticen su dirección, funcionamiento, operación y seguimiento a los compromisos adquiridos. La Presidencia y la Secretaría Técnica no podrán ser rotativas para esta Instancia de Coordinación Distrital.

**PARÁGRAFO PRIMERO. Presidencia.** La Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital tendrá un presidente, cuya función será ejercida por el (la) Secretario (a) Distrital de Planeación y tendrá las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Resolución 233 de 2018:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la Comisión Intersectorial, entre ellas su Reglamento Interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Programar las sesiones extraordinarias cuando se requieran.
4. Aprobar el plan de trabajo anual de la instancia durante el primer bimestre de cada vigencia.
5. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
6. Suscribir el Informe de Gestión de la Comisión Intersectorial, acorde con los parámetros establecidos en el Anexo 5 de que hace parte integral de la Resolución 233 de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
7. Coordinar con la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial la elaboración de actas, informes y demás documentos para su publicación
8. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. Secretaría Técnica.** La Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas

y Macroproyectos del Distrito Capital tendrá una Secretaría Técnica, cuya función será ejercida por la Subdirección de Operaciones de la Subsecretaría de Coordinación Operativa de la Secretaría Distrital del Hábitat, y tendrá las siguientes funciones de conformidad con el Artículo 5° del Decreto Distrital 546 de 2007 y el artículo 5° de la Resolución 233 de 2018:

1. Proyectar el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones que programe la Presidencia de la Comisión Intersectorial.
3. Verificar el Quórum deliberatorio antes de iniciar cada sesión ordinaria y/o extraordinaria.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto.
5. Elaborar el plan anual de trabajo de la Comisión Intersectorial en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia de la Comisión Intersectorial su suscripción.
8. Publicar el Reglamento Interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la Comisión Intersectorial y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la Comisión Intersectorial.
11. Orientar la elaboración de los documentos de diagnóstico y estrategia operativa para ser sometidos a consideración ante la Comisión Intersectorial.
12. Analizar y dirigir la consolidación de los documentos presentados por miembros de la Comisión Intersectorial para su discusión en las sesiones correspondientes.
13. Recoger en “Actas de Compromiso” las decisiones adaptadas en sesión por

sus integrantes, y hacer seguimiento a su cumplimiento.

14. Proponer estrategias que incentiven la responsabilidad social en respuesta a las acciones propias de la comisión intersectorial.
15. Convocar, por solicitud del/la Presidente/a de la Comisión, o por iniciativa propia, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la misma.
16. Incluir todos los temas en la agenda de la Comisión Intersectorial según los anexos que hacen parte integral de la Resolución 233 de 2018.
17. Convocar a las sesiones ordinarias de la Comisión Intersectorial con ocho (8) días de anticipación a su realización mediante oficio, relacionando la Agenda a tratar y los documentos y/o temas que serán soporte de la sesión citada.
18. En caso de existir alguna delegación, se debe solicitar copia del acto de delegación a los integrantes de la Comisión Intersectorial.
19. Firmar el Acta de la sesión de Comisión.
20. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO 8. Comité Técnico.** Para el desarrollo del apoyo técnico que requiere la Comisión Intersectorial, se definen dos escenarios de trabajo interinstitucional: La Unidad Técnica de Apoyo (UTA) y las Mesas de Trabajo.

**ARTÍCULO 9. Unidad Técnica De Apoyo (UTA).** De conformidad con el Artículo 6° del Decreto Distrital 546 de 2007, se crean las Unidades Técnicas de Apoyo UTA como “instancias encargadas de brindar el soporte técnico y logístico a la Secretaría Técnica de las Comisiones Intersectoriales para el oportuno y eficiente desarrollo de su labor”.

**ARTÍCULO 10. Conformación de la UTA.** Para el oportuno y eficiente desarrollo de su labor la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyecto establece que la UTA estará conformada por los coordinadores de las Mesas de Trabajo, en representación de la totalidad de los designados para las mesas de la Comisión vinculados a las entidades integrantes de la Comisión y designados por ellas.

**ARTÍCULO 11. Funciones de la UTA.** De conformidad con el Artículo 7° del Decreto Distrital 546 de 2007, se establece que las Unidades Técnicas de

apoyo de las Secretarías Técnicas de las Comisiones Intersectoriales, tendrán las siguientes funciones:

1. Brindar el soporte técnico requerido por la Secretaría Técnica de la Comisión.
2. Diseñar los instrumentos para el seguimiento y monitoreo de las decisiones que adopte la respectiva comisión intersectorial.
3. Prestar el apoyo requerido en todas las demás actuaciones y funciones de su competencia.
4. Hacer la consolidación de la información y documentación técnica de las propuestas que se van a presentar para análisis y discusión en la respectiva sesión de Comisión.
5. Preparar el contenido técnico de la agenda para ser propuesto a la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial por escrito o vía e mail a la Secretaría Técnica

**ARTÍCULO 12. Designados.** De conformidad con el Artículo 6° del Decreto Distrital 546 de 2007, “las Unidades Técnicas de Apoyo estarán conformadas por personal técnico vinculado a las entidades integrantes de las Comisiones y designado por ellas. En lo relacionado con la respectiva Comisión Intersectorial, las UTA dependerán de su Secretaría Técnica quien dirigirá el desarrollo de su labor.” Para esto es necesario que los integrantes o delegados de las entidades informen por escrito a la Secretaría Técnica de la Comisión previo a la reunión, indicando el nombre del profesional designado y el tiempo por el cual se realiza la designación.

**ARTÍCULO 13. Funciones de los Designados de UTA** Son funciones de los designados de la UTA:

1. Cumplir con las funciones de la UTA.
2. Mantener continua comunicación entre designados de las mesas de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de la UTA.
3. Facilitar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los designados en las reuniones de Mesa Técnica o UTA.
4. Efectuar el estudio previo de la agenda y los documentos remitidos por la Secretaría Técnica en la convocatoria de las sesiones de comisión; si es el caso, y enviar a la Secretaría Técnica los comentarios a la agenda, con dos (2) días antes de la realización de la reunión.

5. Atender la programación y preparar la información necesaria para las sesiones de Comisión.
6. Elaborar y Aprobar el acta una vez culminada la sesión.

**ARTÍCULO 14. Mesas de trabajo.** Las mesas de trabajo de la Comisión tienen como objeto la coordinación y articulación de la gestión de las políticas, programas y proyectos que se definan para el desarrollo de la Operación Estratégica y/o Macroproyecto específico.

**ARTÍCULO 15. Conformación de las Mesas.** Las mesas de Trabajo de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos estarán integradas por:

1. Un funcionario de nivel directivo o asesor de la entidad a cargo de la formulación o implementación de la operación y/o macroproyecto quien será el coordinador de mesa. Para esto es necesario que los integrantes de las entidades coordinadoras informen por escrito a la Secretaría Técnica de la Comisión el cargo y la dependencia que cumplirá las funciones de coordinación.
2. Personal técnico vinculado a las entidades integrantes de las Comisiones y designado por ellas. Para esto es necesario que los integrantes o delegados de las entidades informen por escrito al coordinador de mesa previo a la reunión, indicando el nombre del profesional designado y el tiempo por el cual se realiza la designación.

**ARTÍCULO 16. Mesas de Trabajo de la Comisión.** De conformidad con el Parágrafo del Artículo 28 del Decreto Distrital 546 de 2007, en el que se establece que “la Comisión contará con la Unidad Técnica de Apoyo respectiva; adicionalmente, dada la especificidad de algunas Operaciones y Macroproyectos, se organizará una Mesa de Trabajo para cada una de las Operaciones y Macroproyectos establecidos en el POT.”

En cumplimiento de lo anterior, se conforman Mesas de Trabajo correspondientes a las Operaciones Estratégicas y/o Macroproyectos Urbanos que estén en proceso de formulación y/o ejecución:

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La coordinación de las mesas de trabajo de las operaciones y macroproyectos en sus etapas de implementación y ejecución será definida por la Comisión Intersectorial en sesión ordinaria o extraordinaria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las Mesas de Trabajo de las demás Operaciones Estratégicas y Macroproyectos establecidas en el POT serán creadas por los miembros de la Comisión en el momento en que sean adoptadas por el Gobierno Distrital.

**ARTÍCULO 17. Funciones de las Mesas de Trabajo de la Comisión.** Las Mesas de Trabajo de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

1. Identificar los aspectos específicos que requieren la generación de estrategias de articulación relacionadas con la ejecución de la Operación Estratégica o Macroproyecto correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el Plan de Ordenamiento Zonal o el instrumento a través del cual ésta sea adoptada.
2. Elaborar las propuestas de estrategia de articulación intersectorial para presentar a consideración de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital.
3. Definir y proyectar los aspectos financieros y los recursos necesarios para ejecutar las operaciones acordes a los instrumentos de adopción. Este requerimiento será remitido a la comisión a través de la Secretaría Técnica con el fin de que se adopten las medidas de tipo financieras y presupuestales que garanticen los recursos e inversiones para la adecuada ejecución de las Operaciones y Macroproyectos Urbanos.
4. Presentar a la Secretaría Técnica de la Comisión los informes de seguimiento y avances cada seis meses de las Operaciones y Macroproyectos de articulación intersectorial definidas para la Operación y/o Macroproyecto que corresponda.

**ARTÍCULO 18. Funciones del coordinador de Mesa.** El coordinador de mesa, funcionario de nivel directivo o asesor de la entidad a cargo de la formulación o implementación de la Operación o Macroproyecto será responsable de:

1. Dar cumplimiento a las funciones de las Mesas de Trabajo de la Comisión.
2. Elaborar acta de la Mesa de Trabajo, que incluya los acuerdos y compromisos definidos para cada Mesa.
3. Remitir copia a la Secretaría Técnica de la Comisión de los acuerdos y compromisos

de las reuniones de mesa, para hacer el respectivo seguimiento y verificación de su cumplimiento.

4. Representar a su mesa en las reuniones de la UTA.
5. Mantener continua comunicación de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de la UTA.

**ARTÍCULO 19. Funciones de los Designados de Mesa.** Son funciones de los designados de las mesas:

1. Apoyar en el cumplimiento de las funciones de la Comisión al Delegado o Integrante.
2. Mantener continua comunicación entre integrantes, delegados y designados de los asuntos tratados y las decisiones tomadas en las sesiones de la Comisión, reuniones de mesa o de UTA.
3. Cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de mesa o UTA.
4. Efectuar el estudio previo de la agenda y los documentos remitidos por la Secretaría Técnica en las convocatorias de las sesiones de comisión. Si es del caso y recomendar al delegado o integrante de su entidad el envío a la Secretaría Técnica los comentarios a la agenda, con dos (2) días antes de la realización de la reunión.
5. Atender la programación y preparar la información necesaria para las reuniones de mesa.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS SESIONES

**ARTÍCULO 20. Sesiones de la Comisión.** La Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital, sesionará semestralmente por convocatoria de la Presidencia o de la Secretaría Técnica de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera.

La primera sesión ordinaria será en el mes de junio. De conformidad con las solicitudes realizadas por sus integrantes, podrán ser incluidos durante la vigencia y previo al desarrollo de las sesiones ordinarias, los temas que sean requeridos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Las sesiones ordinarias se convocarán mediante comunicación escrita o

electrónica institucional, enviada por lo menos con ocho (8) días de antelación a cada entidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando se requiera tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria, se podrán convocar a sesiones extraordinarias mediante comunicación electrónica, enviada por lo menos con dos (2) días de antelación a cada entidad.

**ARTÍCULO 21. Sesiones de la UTA.** La Unidad Técnica de Apoyo se reunirá semestralmente por convocatoria de la Presidencia o de la Secretaría Técnica por Técnica de manera ordinaria y de forma extraordinaria cuando se requiera. La primera sesión de la UTA se realizará en el mes de enero, en la cual se fijará la agenda anual de la Comisión Intersectorial.

**Parágrafo.** La Secretaría Técnica de la Comisión convocará, mediante comunicación electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días de antelación.

**ARTÍCULO 22. Sesiones de las Mesas de Trabajo.** Las Mesas de Trabajo de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos se convocarán mínimo una vez al año, sin perjuicio de realizar sesiones adicionales cuando se requiera, en sesiones ordinarias y extraordinarias presenciales o virtuales.

1. Sesiones Ordinarias: Las Mesas de Trabajo de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos Urbanos se reunirán, mínimo una vez al año para cada operación estratégica y será convocada por la Secretaría Técnica de la CIOEM.
2. Sesiones Extraordinarias: Cuando se requiera tratar temas cuya urgencia e importancia impidan esperar hasta la siguiente sesión ordinaria, se podrán realizar sesiones extraordinarias para su discusión. Para dichas reuniones no se requiere la asistencia de la totalidad de las entidades miembros de la Comisión, y podrán ser convocadas las entidades directamente involucradas en el tema de acuerdo con la consideración del coordinador de la Mesa de Trabajo.

**PARÁGRAFO.** Las sesiones de Mesas de Trabajo se convocarán mediante comunicación electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días de antelación a cada entidad.

**ARTÍCULO 23. Sesiones virtuales.** Se establece que las sesiones virtuales se convocarán para temas presentados por sus integrantes, siempre y cuando todos los participantes dispongan de los medios tecnológicos que garanticen la comunicación de los

integrantes a distancia, que permita deliberar y/o decidir por comunicación simultánea o sucesiva y, finalmente, que facilite el registro de todo lo discutido. La mecánica para la sesión virtual debe ser informada con la convocatoria enviada.

**PARÁGRAFO.** Las sesiones virtuales se convocarán mediante comunicación electrónica, enviada por lo menos con cinco (5) días de antelación a cada entidad.

**ARTÍCULO 24. Quórum.** Existirá quórum deliberatorio y decisorio para las sesiones ordinarias, cuando se hallen presentes la mitad más uno de los integrantes de la instancia de coordinación de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyecto del Distrito Capital.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Si dentro de los treinta (30) minutos siguientes a la hora fijada para iniciar la sesión ordinaria no hay quórum, esta se aplazará. Los miembros asistentes fijarán nueva fecha, hora y lugar, y se hará la respectiva convocatoria, para máximo a los dos (2) días siguientes, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones presenciales deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicadas al pleno de esta.

**ARTÍCULO 25. Presentación y trámite de documentos para discusión.** Los temas de competencia de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos serán presentados por la entidad que tenga la competencia y el conocimiento específico.

**ARTÍCULO 26. Actas.** De las sesiones de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos Urbanos, la Secretaría Técnica levantará las actas respectivas con las decisiones que se adopten, y contarán con una numeración consecutiva anual, seguida del año en números, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 7° de la Resolución 233 de 2018

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la sesión, el acta será enviada por la Secretaría Técnica a los integrantes de la instancia, a través de correo electrónico u otra alternativa informada en la respectiva reunión, para que en el término de cinco (5) días hábiles realicen sus observaciones. Si se presentan observaciones, la Secretaría Técnica dispone de dos (2) días hábiles para resolverlas y presentar el acta final. Si no se reciben observaciones, se entenderá que están de acuerdo con lo plasmado en la misma.

El acta final será suscrita por el/la Presidente/a y por el/la Secretario/a Técnico/a de la instancia y contendrá las decisiones tomadas, los compromisos y tareas de los integrantes y los documentos que hagan parte de cada sesión.

En el evento de que no se reúna el quórum o no se realice la sesión, la Secretaría Técnica elaborará el acta en la que se evidencie la razón.

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 27. Decisiones.** Las decisiones de la instancia serán consignadas en el acta de la sesión en que fueron debatidas. Si estas decisiones tienen documentos que las soporten, estos deberán anexarse al acta en medio físico y/o magnético.

**ARTÍCULO 28. Transparencia.** La Secretaría Técnica en un tiempo máximo cinco (5) días después de aprobadas las actas y demás documentos que deben ser publicados en la página web, deberá suministrar la información al área encargada de cumplir este requisito en la entidad.

**ARTÍCULO 29. Reglamento Interno.** Este reglamento podrá ser modificado por iniciativa de uno o más de los integrantes de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital y aprobado por el quórum deliberatorio y decisorio establecido en el Artículo 24° del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 30. Vigencias y Derogatorias.** El presente Acuerdo de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital, regirá a partir del día siguiente a la publicación en la Gaceta Distrital y deroga el anterior Reglamento Interno de esta Comisión.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dado en Bogotá D. C., al veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018)**

**PAOLA GÓMEZ CAMPOS**

Subsecretaria de Planeación Socioeconómica - SDP  
Presidente - CIOEM

**ALFREDO URIBE DUQUE**

Subdirector de Operaciones - SDHT

## Resolución Número SDH-000193 (Julio 30 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a un fallo de acción de tutela”**

**LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017575 del 18 de marzo de 2019, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212761, denominado Profesional Especializado Código, 222 Grado 27, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que respecto de la citada Convocatoria se decretó una medida cautelar de suspensión que fue revocada por el Consejo de Estado mediante auto del 07 de marzo de 2019, sin embargo, el día 22 de marzo de 2019 de la misma anualidad, ingresó al despacho una solicitud de aclaración y corrección de dicha decisión la cual no ha sido resuelta.

Que el día 5 de abril de 2019, frente a la solicitud de la SDH sobre la ejecutoriedad y firmeza del Auto de fecha 7 de marzo de 2019, la Secretaría de la Sección Segunda del Consejo de Estado, a través de correo electrónico oficial de notificaciones, da respuesta en los siguientes términos:

*“Atentamente y en atención a su petición de la referencia, a través de la cual solicita se le informe si el auto de 7 de marzo de 2019, dictado en el proceso radicado bajo el No. 110010325000201601189 00(5266-2016), actor: Clara Cecilia López Barragán, se encuentra ejecutoriado y en firme, le informo que contra ese auto se solicitó aclaración o corrección del mismo y el proceso entró al despacho el 22 de marzo de 2019 para resolverla.*

**Es de aclarar, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 302 del Código General del Proceso: “... Cuando se pida aclaración o complementación de una providencia sólo quedará ejecutoriada una**

**vez resuelta la solicitud...”** de conformidad con lo expuesto, dicho levantamiento de la medida no se encuentra en firme.

Que no obstante lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212761, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos, la cual fue devuelta sin exclusiones. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor RICARDO GARZÓN CONSUEGRA en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda remitió oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil el 12 de abril de 2019, reiterando la solicitud de no continuar con la etapa correspondiente del concurso de méritos, hasta tanto quede ejecutoriado el referido Auto de revocatoria del Consejo de Estado. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 302 del Código General del Proceso ya señalado.

Que el Juzgado Cincuenta (50) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C. notificó a esta Secretaría mediante comunicado del 29 de julio de 2019, que dentro de la acción de tutela No. 110013342-050-2019-00333-00 interpuesta por el señor RICARDO GARZÓN CONSUEGRA, se profirió la siguiente decisión:

**“PRIMERO. TUTELAR** los derechos fundamentales al acceso o cargos públicos, trabajo y al debido proceso, invocados por el señor RICARDO GARZÓN CONSUEGRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.820.933 (sic), por las razones expuestas en la parte motiva de esta sentencia.

**SEGUNDO. ORDENAR** a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA**, a través de su Secretaria doctora BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTINEZ, y/o representante legal de la entidad accionada o quien haga sus veces en quien se haya delegado esa función que en el término cuarenta y ocho (48) horas contadas a partir de la notificación de la presente providencia proceda a implementar las actuaciones suficientes y necesarias para dar continuidad al proceso que culmine con el nombramiento en periodo de prueba y posterior posesión del señor RICARDO GARZÓN CONSUEGRA en el cargo denominado Profesional Especializado, Código 222 grado 27, identificado con el código OPEC No.212761 de la Secretaría de Hacienda, en desarrollo de la Convocatoria 328 de 2015. Lo anterior en los términos de la Resolución No. CNSC-20192130017575 del 18 de marzo de 2019 proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y conforme con la parte motiva de esta sentencia.

Que mediante Resolución No. SDH-000188 del 30 de julio de 2019, se ordenó dar cumplimiento al fallo proferido en la Acción de Tutela No. 110013342050-2019-00333-00, Accionante RICARDO GARZÓN CONSUEGRA.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo, Profesional Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Finanzas Distritales -Despacho del Director Distrital de Presupuesto.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Dar cumplimiento al fallo de acción de tutela No. 110013342050-2019-00333-00 y, en consecuencia, nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa al señor RICARDO GARZÓN CONSUEGRA, identificado con cédula de ciudadanía No.19.445.509 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 27, Subdirección de Finanzas Distritales- Despacho del Director Distrital de Presupuesto, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.325.051.

**ARTÍCULO 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** El señor RICARDO GARZÓN CONSUEGRA, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4º.** Remitir copia de esta resolución al Juzgado Cincuenta (50) Administrativo del Circuito de Bogotá D.C. a la Subdirección de Finanzas Distritales, a la Subdirección del Talento Humano y a la Historia Laboral del señor RICARDO GARZÓN CONSUEGRA.

**ARTÍCULO 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000194** (Julio 31 de 2019)

**“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a un fallo de acción de tutela”**

#### **LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130017405 del 18 de marzo de 2019, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 212852, denominado Profesional Especializado Código, 222 Grado 24, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que respecto de la citada Convocatoria se decretó una medida cautelar de suspensión que fue revocada por el Consejo de Estado mediante auto del 07 de marzo de 2019, sin embargo, el día 22 de marzo de 2019 de la misma anualidad, ingresó al despacho una solicitud de aclaración y corrección de dicha decisión la cual no ha sido resuelta.

Que el día 5 de abril de 2019, frente a la solicitud de la SDH sobre la ejecutoriedad y firmeza del Auto de fecha 7 de marzo de 2019, la Secretaría de la Sección Segunda del Consejo de Estado, a través de correo electrónico oficial de notificaciones, da respuesta en los siguientes términos:

*“Atentamente y en atención a su petición de la referencia, a través de la cual solicita se le informe si el auto de 7 de marzo de 2019, dictado en el pro-*

ceso radicado bajo el No. 110010325000201601189 00(5266-2016), actor: Clara Cecilia López Barragán, se encuentra ejecutoriado y en firme, le informo que contra ese auto se solicitó aclaración o corrección del mismo y el proceso entró al despacho el 22 de marzo de 2019 para resolverla.

**Es de aclarar, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 302 del Código General del Proceso: "... Cuando se pida aclaración o complementación de una providencia sólo quedará ejecutoriada una vez resuelta la solicitud..."** de conformidad con lo expuesto, dicho levantamiento de la medida no se encuentra en firme.

Que no obstante lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 212852, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos, la cual fue devuelta sin exclusiones. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre del señor CARLOS ANDRES BONILLA PRETEL en el puesto primero para el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 24.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda remitió oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil el 12 de abril de 2019, reiterando la solicitud de no continuar con la etapa correspondiente del concurso de méritos, hasta tanto quede ejecutoriado el referido Auto de revocatoria del Consejo de Estado. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 302 del Código General del Proceso ya señalado.

Que el Juzgado Cuarto (4) Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Bogotá D.C. – Sección Primera-notificó a esta Secretaría mediante comunicado del 30 de julio de 2019, que dentro de la acción de tutela No. 11001-33-34-004-219-00189-00 interpuesta por el señor CARLOS ANDRES BONILLA PRETEL, se profirió la siguiente decisión:

**"PRIMERO. AMPARAR** los derechos fundamentales al acceso al debido proceso, al trabajo y al acceso a cargos públicos en virtud del mérito, del ciudadano CARLOS ANDRES BONILLA PRETEL de acuerdo a la parte motiva de la presente providencia.

**SEGUNDO. ORDENAR** a Bogotá D.C. Secretaria Distrital de Hacienda, que dentro de un término de cuarenta y ocho (48) horas, proceda con el trámite correspondiente a la producción del acto de nombramiento en periodo de prueba, según corresponda y previa verificación de los requisitos para la vinculación y nombramiento del señor Carlos Andres Bonilla Pretel, *respetando el orden dispuesto en la lista de elegibles para la OPEC 212852*

denominado Profesional Especializado Código 222 grado 24, del Sistema General de Carrera de esa entidad, ofertado a través de la convocatoria No. 328 de 2015- SDH.

Que mediante Resolución No. SDH-000189 del 30 de julio de 2019, se ordenó dar cumplimiento al fallo proferido en la Acción de Tutela No. 11001-33-34-004-2019-00189-00, Accionante CARLOS ANDRES BONILLA PRETEL

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo, Profesional Especializado código 222 grado 24, Subdirección de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Dar cumplimiento al fallo de acción de tutela No. No.11001-33-34-004-2019-00189-00 y, en consecuencia, nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa al señor CARLOS ANDRES BONILLA PRETEL, identificado con cédula de ciudadanía No.79.881.102 para desempeñar el cargo de Profesional Especializado código 222 grado 24, Subdirección de Desarrollo Social de la Dirección Distrital de Presupuesto, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 4.002.525.

**ARTÍCULO 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** El señor CARLOS ANDRES BONILLA PRETEL, de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4°.** Remitir copia de esta resolución al Juzgado Cuarto (4) Administrativo de Oralidad del Circuito Judicial de Bogotá D.C. – Sección Primera- a la Subdirección de Desarrollo Social, a la Subdirección del Talento Humano y a la Historia Laboral del señor CARLOS ANDRES BONILLA PRETEL.

**ARTÍCULO 5°.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaría Distrital de Hacienda

**Resolución Número SDH-000195  
(Julio 31 de 2019)**

**“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a un fallo de acción de tutela”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.  
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130021915 del 4 de abril de 2019, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213113, denominado Profesional Universitario, Código, 219 Grado 01, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que respecto de la citada Convocatoria se decretó una medida cautelar de suspensión que fue revocada por el Consejo de Estado mediante auto del 07 de marzo de 2019, sin embargo, el día 22 de marzo de 2019 de la misma anualidad, ingresó al despacho una solicitud de aclaración y corrección de dicha decisión la cual no ha sido resuelta.

Que el día 5 de abril de 2019, frente a la solicitud de la SDH sobre la ejecutoriedad y firmeza del Auto de fecha 7 de marzo de 2019, la Secretaría de la Sección Segunda del Consejo de Estado, a través de correo

electrónico oficial de notificaciones, da respuesta en los siguientes términos:

*“Atentamente y en atención a su petición de la referencia, a través de la cual solicita se le informe si el auto de 7 de marzo de 2019, dictado en el proceso radicado bajo el No. 110010325000201601189 00(5266-2016), actor: Clara Cecilia López Barragán, se encuentra ejecutoriado y en firme, le informo que contra ese auto se solicitó aclaración o corrección del mismo y el proceso entró al despacho el 22 de marzo de 2019 para resolverla.*

***Es de aclarar, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 302 del Código General del Proceso: “... Cuando se pida aclaración o complementación de una providencia sólo quedará ejecutoriada una vez resuelta la solicitud...”*** de conformidad con lo expuesto, dicho levantamiento de la medida no se encuentra en firme.

Que no obstante lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213113, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos, la cual fue devuelta sin exclusiones. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑAS en el puesto primero para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda remitió oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil el 12 de abril de 2019, reiterando la solicitud de no continuar con la etapa correspondiente del concurso de méritos, hasta tanto quede ejecutoriado el referido Auto de revocatoria del Consejo de Estado. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 302 del Código General del Proceso ya señalado.

Que el Juzgado Cincuenta y Nueve (59) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C. – Sección Tercera-notificó a esta Secretaría mediante comunicado del 30 de julio de 2019, que dentro de la acción de tutela No. 11001 33 43 059 2019 00204 00 interpuesta por la señora SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑAS, se profirió la siguiente decisión:

***“PRIMERO: TUTELAR los derechos fundamentales debido proceso, al trabajo, acceso a cargos públicos, confianza legítima y buena fe, invocados por la señora SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑAS, por los motivos expuestos en esta providencia.***

***SEGUNDO: ORDENAR a la SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, a través***

del funcionario competente, que en el término de **CUARENTA Y OCHO (48) HORAS** siguientes a la notificación de este fallo, procesa a nombrar en periodo de prueba a la señora **SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑAS**, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 grado 01 (OPEC 213113), de acuerdo con la lista de elegibles conformada mediante la Resolución No. CNSC 20192130021915 del 4 de abril de 2019.

Que mediante Resolución No. SDH-000190 del 30 de julio de 2019, se ordenó dar cumplimiento al fallo proferido en la Acción de Tutela No. 11001 33 43 059 2019 00204 00, Demandante SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑAS.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo, Profesional Universitario código 219 grado 01, Subdirección de Gestión Judicial del Despacho del Director Jurídico.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Dar cumplimiento al fallo de acción de tutela No. No. 11001 33 43 059 2019 00204 00 y, en consecuencia, nombrar en periodo de prueba dentro de la Carrera Administrativa al señor SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑAS, identificada con cédula de ciudadanía No.1.049.619.617 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 01, Subdirección de Gestión Judicial del Despacho del Director Jurídico, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 2.344.847.

**ARTÍCULO 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑAS de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación

del nombramiento, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4º.** Remitir copia de esta resolución al Juzgado Cincuenta y Nueve (59) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C. – Sección Tercera- a la Subdirección de Gestión Judicial, a la Subdirección del Talento Humano y a la Historia Laboral de la señora SANDRA LISETTE NOVOA DUEÑAS.

**ARTÍCULO 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

#### **PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

### **Resolución Número SDH-000198 (Julio 31 de 2019)**

**“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.**

**en ejercicio de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante memorando remitido por la Secretaria Distrital de Hacienda se solicitó a la Subdirección del Talento Humano, el nombramiento ordinario de CLARA LUCIA MORALES POSSO, en el cargo de Subdirector Técnico código: 068 grado: 05, Subdirección Jurídica de Hacienda – Dirección Jurídica.

Que la sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado radicado No. 11001-03-06-000-2014-00074-00 del 1 de abril de 2014, analizó que “... con independencia de que el cargo que se pretenda proveer hubiese quedado vacante antes o después de que empiece a correr los términos de las restricciones de la ley de garantías electorales, el funcionario nominador podrá proveerlo para evitar la afectación del servicio público, si resulta indispensable para la buena marcha de la administración”

## Resolución Número 339 (Julio 30 de 2019)

**“POR LA CUAL SE TERMINA UN ENCARGO Y SE CONCEDE UNA COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”  
EL SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD**

**En ejercicio de sus facultades legales y entre ellas las conferidas por la Ley 909 de 2004, los Decretos Nacionales 1083 de 2015, 648 de 2017, los Decretos Distritales 101 de 2004, 672 de 2018 y**

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019, se concedió la situación administrativa de encargo a unos funcionarios con derechos de carrera administrativa en empleos con vacancia definitiva dentro de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que para el caso particular de la funcionaria EDITH CAROLINA CHAVEZ BRICEÑO identificada con cédula de ciudadanía número 52.270.362 la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 se realizó por un término no superior a seis (6) meses en la vacancia definitiva del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Que derivado de la aceptación de la renuncia mediante Resolución 335 del 24 de julio de 2019 del titular del empleo DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07 DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, se requiere proveer la vacante dadas las estrictas necesidades del servicio.

Que una de las formas de provisión que establece la norma en los artículos 2.2.5.5.21 (Comisión) y 2.2.5.5.22 (Clases de Comisión) del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública (modificados por el Decreto nacional 648 de 2017), en la que señala que la comisión es una situación administrativa en la que el empleado público se encuentra cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo, y que puede ser: (...) “ 1. De servicios.

Que por necesidad de la provisión del cargo de Subdirector Jurídico de Hacienda, teniendo en cuenta que las funciones de esta Subdirección son estratégicas dentro de la institución. dentro de estas se destaca la de asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al Director Jurídico y a las directivas de las dependencias de la Entidad para la toma de decisiones, en los aspectos jurídicos de la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en temas presupuestales, tributarios, contables, de crédito público, tesorería.

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, la Subdirección del Talento Humano certifica que Clara Lucia Morales Posso los cumple.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Nombrar a CLARA LUCIA MORALES POSSO, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.863.893, en el cargo de Subdirector Técnico código: 068 grado: 05, Subdirección Jurídica de Hacienda- Dirección Jurídica, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 5.476.137 y gastos de representación de \$ 1.642.842.

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

### PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

2. Para adelantar estudios. 3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa. 4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.” (...)

Que el artículo 26 de la Ley 909 de 2004, consagra expresamente:

(...)

“Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo. Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogada por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de periodo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria”.

(...)

Que en similar sentido, el artículo 2.2.5.5.39 del ya citado Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto nacional 648 de 2017) establece expresamente que:

(...)

Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo. Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté

vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan

(...)

Que una vez revisados los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Movilidad, se tiene que EDITH CAROLINA CHAVEZ BRICEÑO cumple los requisitos establecidos allí y en la normatividad vigente para el ejercicio del cargo susceptible de la situación administrativa que se realiza mediante el presente acto administrativo.

Que una vez revisados los registros del Sistema de Personal y Nómina (PERNO) de la Secretaría Distrital de Movilidad se pudo establecer que la funcionaria EDITH CAROLINA CHAVEZ BRICEÑO ostenta derechos de carrera administrativa como titular del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 15 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Que una vez revisados los expedientes laborales de la funcionaria relacionada, se pudo establecer que cuenta con nivel sobresaliente en su última calificación del desempeño, que corresponde a la requerida por la normatividad vigente para la concesión de la situación administrativa de comisión, en su modalidad para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.

Que como consecuencia de lo anterior, resulta necesario dar por terminada la situación administrativa de encargo concedida mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019 a la funcionaria EDITH CAROLINA CHAVEZ BRICEÑO del empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad y conceder comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el empleo DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 07 como quiera que cumple con las condiciones establecidas por la normatividad vigente aplicable, para lo cual se procederá de conformidad.

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Terminar a partir del 01 de agosto de 2019, el encargo otorgado mediante Resolución No. 049 del 15 de febrero de 2019, a EDITH CAROLINA CHAVEZ BRICEÑO identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.270.362, en el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 19 - DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Movilidad.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONCEDER** a partir del 01 de agosto de 2019 a EDITH CAROLINA CHAVEZ BRICEÑO identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.270.362 la situación administrativa de COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN en el empleo DIRECTOR TÉCNICO Código 009 Grado 07- DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO por el término de seis (06) MESES contado a partir de la posesión en el empleo correspondiente, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo

**ARTÍCULO TERCERO:** Una vez finalizado el término por el cual se otorga la presente comisión, el de su prórroga o cuando el (la) empleado (a) renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado (a) del mismo antes del vencimiento del término de la comisión concedida, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera en la Secretaria Distrital de Movilidad, so pena de la declaratoria de vacancia de dicho empleo y su provisión en forma definitiva.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente acto administrativo no modifica la naturaleza jurídica de la vinculación de los funcionarios con derechos de Carrera Administrativa relacionados en el mismo, por lo que dentro de la nueva planta de personal conservarán dicho carácter.

**ARTÍCULO QUINTO:** La presente resolución rige de su expedición y contra la misma no procede recurso alguno de la sede administrativa de conformidad con el artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN**

Secretario Distrital de Movilidad

## CONTRALORÍA

### Resolución Reglamentaria

### Número 032

(Julio 25 de 2019)

**“Por la cual se adopta la nueva versión de la Caracterización del producto (Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública –PEEP- de la Contraloría de Bogotá, D.C.”**

**LA CONTRALORA DE BOGOTÁ D.C. (EF)**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y**

## CONSIDERANDO

Que en cumplimiento al artículo 269 Constitucional, es obligación de las autoridades correspondientes, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

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

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C...”, el cual establece en el artículo 6 que: “En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de Octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno MECI en la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento del Artículo 5, Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017 modificadorio del Decreto 1083

de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública- con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No. 7 Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 040 del 22 de diciembre de 2017 se adoptó la nueva versión de los procedimientos y documentos relacionados con el Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, entre éstos en el numeral 1 del Artículo Tercero la Caracterización del producto (Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos) código PEEPP-02 Versión 6.0.

Que en reunión del Equipo de Gestores del Proceso, realizada el 7 de marzo de 2019, como consta en el Acta No.2 de 2019, se analizó la oportunidad de mejora incluida en el informe de gestión del proceso vigencia 2018 que consiste en “revisar los productos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la caracterización de acuerdo con

la normatividad interna y asegurar la aplicación de normas técnicas en su elaboración” y se determinó como actividad actualizar la caracterización del producto (Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.

Que en consecuencia, se hace necesario actualizar la caracterización del producto (Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos) del PEEPP y adoptar la nueva versión.

En mérito de lo anterior,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión de la caracterización del producto (Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, así:

No.	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Caracterización del producto (Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.	PEEPP-02	7.0

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la administración y divulgación del documento del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública, adoptado.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el numeral 1 del Artículo Tercero de la Resolución Reglamentaria No. 040 del 22 de diciembre de 2017.

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

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

**MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN**

Contralora de Bogotá, D.C. (EF)

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIO ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)</b>	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 7.0
		Página 1 de 8

Aprobación	Revisión técnica
Firma:	
Nombre: Clara Viviana Plazas Gómez	Mercedes Yunda Monroy
Cargo: Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública	Dirección de Planeación
R.R. No.	Fecha:

ÍTEM	CARACTERÍSTICA	REQUISITO, CRITERIO DE ACEPTACIÓN O RECHAZO	PROCEDIMIENTO, NORMA O LEY	OBSERVACIONES
1	DE PRESENTACIÓN	Que cumpla con las características de presentación. Ver Modelo Hoja de Presentación  Para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC.		
2	FUNDAMENTADO	<b>Preciso:</b> su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia. <b>Claro:</b> debe ser escrito para que lo entiendan los destinatarios, lo que implica una estructura fácil de entender y consistente entre las ideas expresadas. Ideas claras y organizadas. <b>Conciso:</b> la redacción debe ser breve pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Síntesis lingüística. <b>Objetivo:</b> el contenido debe manejarse con criterios técnicos, analíticos e imparciales.	Procedimientos para la elaboración de Informes obligatorios, Estudios estructurales y Pronunciamentos.	
3	COHERENTE	Que el desarrollo esté articulado, las conclusiones sustentadas y documentadas de acuerdo con la evaluación o análisis efectuado.		
4	ÚTIL	El objetivo fundamental del informe o estudio es contribuir al mejoramiento de la administración pública distrital y promover el uso adecuado de los recursos públicos; así como proporcionar apoyo al control político que efectúa el Concejo.		

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIO ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)</b>	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 7.0
		Página 2 de 8

## 1. INFORMES OBLIGATORIOS Y ESTUDIOS ESTRUCTURALES

### 1.1 Características de presentación:

Característica	Descripción
<b>Estructura</b>	<p>El informe o estudio debe contener:</p> <p><b>Portada:</b> página inicial en la que se escribe el nombre del producto, directivos y dependencia que lo realiza, entre otros aspectos.</p> <p><b>Tabla de Contenido:</b> estructura del informe y su paginación.</p> <p><b>Introducción:</b> breve texto en el que se especifica el objeto del que va a tratar el informe o estudio, la estructura, las secciones o capítulos de que consta y las principales conclusiones.</p> <p><b>Marco Referencial:</b> teórico, conceptual, histórico, estado actual, científico y tecnológico. Texto que debe contener la información documental, que permita diseñar la metodología que se va a implementar. Permite establecer cómo y qué información se recoge, de qué manera se analiza y aproximadamente cuánto tiempo se va a utilizar (cuando aplique).</p> <p><b>Marco Normativo:</b> conjunto de normas, reglas o principios específicos para realizar, atender y desarrollar las acciones que se pretenden alcanzar para los objetivos propuestos (cuando aplique).</p> <p><b>Cuerpo:</b> desarrollo del tema del informe o estudio.</p> <p><b>Conclusiones:</b> resultados importantes a los que llegaron los autores del informe o estudio. (Cuando aplique).</p> <p><b>Bibliografía:</b> fuentes de información consultadas para su realización, presentadas en orden alfabético.</p> <p><b>Anexos:</b> si se presentan en desarrollo del informe o estudio. (Cuando aplique).</p>
<b>Protocolos</b>	<p>Debe elaborarse en:</p> <p>Letra Arial tamaño 12 Word.            Margen superior, 4 cms.            Margen inferior, 3 cms.            Margen izquierdo, 3 cms.            Margen derecho, 3 cms.            Espacio interlineado sencillo y justificado</p>
<b>Numeración</b>	<p>Sólo se utilizarán números arábigos por niveles, así:</p> <p>1. Primer Nivel: En mayúsculas, negrilla y centrado.            1.2. Segundo Nivel: En Altas y baja negrilla y alineada a la izquierda.            1.2.1. Tercer Nivel: En minúscula sin negrilla a la izquierda.            1.2.1.1. Cuarto Nivel: En minúsculas sin negrilla, cursiva y alineado a la izquierda.</p>

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIO ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)</b>	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 7.0
		Página 3 de 8

Característica	Descripción
Paginación	En el margen inferior centrado y se numera a partir de la introducción.
Referenciación Bibliográfica – citas textuales	<p><b>Referenciación bibliográfica:</b> Se debe hacer mención del autor o fuente de donde se obtuvo la información soporte para la elaboración del documento. Es vital respetar los derechos de autor. Manejo de <i>Ibíd.</i> y <i>Óp. cit.</i></p> <p><b>Citas textuales:</b> Directa breve y directa extensa.</p> <p><b>Directa breve:</b> Desde una palabra a seis renglones, va incorporada dentro del párrafo donde se desarrolla la idea, entre comillas de inicio a fin, espacio sencillo y con los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página.</p> <p><b>Directa extensa:</b> Superior a seis renglones, van en texto separado al párrafo donde se desarrolla la idea, con sangría entre 4 a 5 espacios, sin comillas, espacio sencillo y tamaño de la Arial tamaño 1, acompañado de los datos bibliográficos de la cita que va a pie de página.</p> <p>El sistema de referenciación es el de la norma ICONTEC vigente.</p>
Notas al pie de página	<p>Se utilizan cuando se quiere explicar, comentar o hacer referencia al texto dentro del escrito.</p> <p>Cuando se citen fuentes, realizarlo conforme a las Normas Icontec. El texto en pie de página debe estar en letra Arial tamaño 8, interlineado sencillo.</p>
Cuadros y gráficas	<p>Cuando se importen cuadros o gráficas, se debe asegurar su legibilidad y referenciar la respectiva fuente. En caso de tratarse de una elaboración propia se debe citar: Dirección de Estudios de Economía y Política Pública. En general, evitar copiar gráficas o cuadros como imágenes importadas de otros textos o de Internet. (Para más detalles ver numeral 1.2).</p> <p>Cuando un cuadro exceda una página, se debe repetir el encabezado en la siguiente (continuación del cuadro).</p>
Cifras	Las cifras presentadas en el informe y en los diferentes cuadros y gráficas, deben registrarse en una sola unidad de medida: billones, millones, miles de pesos, pesos o porcentajes.
Redacción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe ser clara y fácil de entender. Las ideas deben ser completas y organizadas.</li> <li>• Uso adecuado de los signos de puntuación.</li> <li>• Uso adecuado de los adverbios, artículos, conjunciones, preposiciones y pronombres.</li> <li>• Presentar la información con objetividad, evitar la parcialidad, opiniones personales, afectividad, sentimientos, etc.</li> <li>• Mencione el mayor número de datos posibles.</li> <li>• Preséntelos en forma organizada y jerarquizada.</li> <li>• Describa cada etapa realizada o cada paso seguido.</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIO ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)</b>	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 7.0
		Página 4 de 8

Característica	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evite utilizar nombres propios.</li> <li>• Utilice al escribir la tercera persona del plural o la forma impersonal (se encontró, se realizó, etc.).</li> <li>• Se debe señalar claramente cuando el análisis corresponda a aspectos cuantitativos y/o cualitativos.</li> <li>• Use párrafos cortos.</li> <li>• Al escribir se debe escoger con cuidado el léxico, la morfología de las palabras y la sintaxis; además, con adecuada ortografía.</li> <li>• Presente toda la información necesaria para lograr el propósito del estudio.</li> <li>• Exponga en forma concreta y precisa sus conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>
<b>Contenido del Informe o Estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben identificar títulos, subtítulos y números de página.</li> <li>• Entre capítulo y capítulo del Informe dejar salto de página, así mismo, el título debe ir en negrilla y centrado en Arial tamaño 12.</li> <li>• Los capítulos del estudio deben guardar coherencia entre sí, al igual que las secciones al interior de cada uno.</li> </ul>
<b>Uso de Abreviaturas</b>	Nombrar la expresión entera una vez, seguida de su correspondiente abreviatura o iniciales en mayúscula; a partir de allí, cada vez que aparezca en el texto sólo se utilizará la abreviatura o iniciales.

## 1.2 Modelo de cuadros y tablas

En los cuadros, tablas y gráficas se deben utilizar números arábigos en orden consecutivo a través de todo el texto, se debe indicar primero el número y después el título, utilizando letra Arial tamaño 10 e indicando la unidad de medida de las cifras, como se muestra en el modelo. Si el contenido del cuadro es extenso utilizar tipo de letra más pequeño, asegurando su legibilidad.

**Cuadro o Tabla o Gráfica 1. Gastos de Funcionamiento e Inversión año**

Millones de pesos

Año	Gastos de funcionamiento	Gastos de inversión	Porcentaje

Fuente: (citar la fuente. Tamaño de letra Arial 8)

Utilice gráficos fáciles de leer que representan la información con claridad. El título debe ser descriptivo y claro para presentar correctamente el gráfico y la información que contiene, elegir el tipo de gráfico adecuado y siempre proporcionar la fuente de datos que ha empleado.

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIO ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)</b>	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 7.0
		Página 5 de 8

### 1.3 Modelo de carátula

**NOMBRE DEL PRODUCTO (Como aparece en el PAE)**

**PERIODO DE ESTUDIO (Lapso o vigencia, cuando aplique)**

**PLAN ANUAL DE ESTUDIOS – PAE (Vigencia)**

**NOMBRE DE LA DIRECCIÓN**

**NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN**

**Ciudad y fecha (mes, año)**

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIO ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)</b>	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 7.0
		Página 6 de 8

#### 1.4 Modelo hoja de presentación

<p><b>(NOMBRE DEL PRODUCTO)</b></p>  <p><b>Nombre completo Contralor de Bogotá, D.C</b></p>  <p><b>Nombre completo Contralor Auxiliar</b></p>  <p><b>Nombre completo Director (es) (Respectivo(s))</b></p>  <p><b>Nombre completo Subdirector (es) (Según el caso)</b></p>  <p><b>Nombre completo, cargo y dependencia (Quienes realizan el producto)</b></p>
---

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIO ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)</b>	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 7.0
		Página 7 de 8

## 2. PRONUNCIAMIENTOS

**2.1 Comunicación Oficial Externa:** Por tratarse de una comunicación oficial externa, se elabora conforme al modelo del Procedimiento para la proyección, envío y recepción de las comunicaciones oficiales externas del Proceso de Gestión Documental.

**2.2 Contenido:** El pronunciamiento debe contener una breve introducción, seguida de la descripción de la metodología aplicada, el relato de los hechos de manera ordenada con fundamentación y argumentos y, las consideraciones finales.

**2.3 Firma:** El pronunciamiento debe ser suscrito por el Contralor de Bogotá D.C.

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 013 10-mar-2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. No. 016 22-abr-2005	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. No. 013 12-may-2009.	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. No.038 4-oct-2013	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. No. 019 30-junio-2016	<p>Se adecuó a la estructura Anexo No. 4: Estructura caracterización del Producto, adoptada en el Procedimiento para mantener información documentada del SIG Proceso de Gestión Documental R.R. 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se incluye los atributos del producto, las características de presentación, el modelo de carátula y la hoja de presentación para todos los productos.</p> <p>Se separa lo relacionado con los Informes Obligatorios y Estudios Estructurales y los pronunciamientos.</p> <p>Se adecuo la estructura del procedimiento conforme al Anexo No. 5: Estructura para Elaborar Procedimientos del Proceso de Gestión Documental, según R.R 027 del 25/08/2017.</p> <p>Se organiza el código del procedimiento de acuerdo con los documentos y procedimientos del PEEPP.</p>
6.0	R.R. No. 040 22-dic-2017	En el informe de gestión del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública de la vigencia 2018, se incluyó en el capítulo de Oportunidades de Mejora: <i>Revisar los productos del proceso de Estudios de Economía y Política Pública y la caracterización de acuerdo con la normatividad</i>

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PRODUCTO (INFORMES OBLIGATORIOS, ESTUDIO ESTRUCTURALES Y PRONUNCIAMIENTOS)</b>	Código formato: PGD-02-04 Versión: 11.0
		Código documento: PEEPP-02 Versión: 7.0
		Página 8 de 8

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
		<p><i>interna y asegurar la aplicación de normas técnicas en su elaboración.</i></p> <p>En reunión del Equipo de Gestores del Proceso, realizada el 7 de marzo de 2019, como consta en el Acta No.2 de 2019, se analizó esta oportunidad de mejora en los siguientes términos: la causa principal es la existencia de deficiencias en la caracterización vigente del producto por lo cual se requiere incluir aspectos metodológicos y de forma que permitan asegurar informes, estudios y pronunciamientos de calidad y con valor agregado. Se define como <b>actividad</b>: Actualizar la matriz de caracterización del producto (informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública.</p> <p>Entre los principales cambios, están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en la redacción de <b>requisito, criterio de aceptación o rechazo</b> y en la descripción de las características,</li> <li>• Se establece que para la elaboración de los informes y estudios se debe tener en cuenta la Norma Técnica Colombiana ICONTEC.</li> <li>• Se cambia la característica No. 2 COMPLETO por Fundamentado y se consideran como requisito de aceptación o rechazo los atributos del producto (Preciso, Claro, Conciso, Objetivo).</li> <li>• En la Estructura del informe o estudio, se incluye el Marco Referencial y Normativo, cuando aplique.</li> <li>• Se incluye como característica del informe y estudio la Referenciación bibliográfica – citas bibliográficas, que deben usarse de acuerdo con la norma ICONTEC.</li> <li>• Se elimina la característica fuente.</li> <li>• Se elimina el término No. en los títulos de cuadros, tablas y Gráficas.</li> <li>• Se amplía las instrucciones para el uso de Gráficas</li> <li>• En la caratula y hoja de presentación se amplían las instrucciones en paréntesis.</li> </ul>
7.0		

## Resolución Número 684 (Julio 25 de 2019)

"Por la cual se modifica el procedimiento Control de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG (P-OP-001)".

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA  
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE  
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO  
"TRANSMILENIO S.A.",  
En ejercicio de sus facultades conferidas  
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de  
2016, y

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:** Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
P-OP-001	3	Control de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG

**ARTÍCULO 2º:** Derogar en su totalidad la Resolución 453 del 25 de julio de 2016 de por la cual se adoptó la versión dos (2) del Procedimiento Control de los Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión SIG (P-OP-001).

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

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

**SOFIA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE.....	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
5. DEFINICIONES .....	4
6. CONDICIONES GENERALES.....	5
7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....	7
8. TABLA DE FORMATOS.....	10
9. ANEXOS.....	10

### MODIFICACIONES:

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	22-10-2012	Primera versión Oficial del documento	N/A
1	Mayo 26 de 2015	Actualización de los responsables de revisar y aprobar los documentos, inclusión de la Dependencia Dirección Técnica de Seguridad, descripción de la gestión del acto administrativo y especificación de actividades.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
2	Julio 13 de 2016	Se realiza actualización del documento teniendo en cuenta los elementos establecidos en el reporte SISIG	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
3	Julio 12 de 2019	Se ajusta todo el documento haciendo énfasis en su enfoque bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Profesional Universitario Grado 04-Gestion Integral

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>		 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
		<p>Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se ajusta la normatividad y se incluyen los decretos de adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Capítulo 5. DEFINICIONES. Se eliminan algunos términos y se adiciona el concepto de MIPG.</p> <p>Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se modifican estos lineamientos y se incluye un anexo con las instrucciones a seguir para la elaboración y codificación de los documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.</p> <p>Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se ajustan todas las etapas que se siguen para la identificación, elaboración, aprobación, adopción, control de cambios y disposición de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión. Se elimina el formato R-OP-001 para la Elaboración Documentos Oficiales del Sistema Integrado de Gestión y se incluyen las plantillas utilizadas para los tipos de documentos del SIG.</p> <p>Se modifica el logo de TRANSMILENIO S.A. por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.</p>	

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

## 1. OBJETO

Definir los lineamientos generales para la identificación, elaboración, aprobación, adopción, control de cambios y disposición de los documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de TRANSMILENIO S.A. y las directrices necesarias para el control de la información documentada de origen externo que la Entidad determina son necesarias en el desarrollo de sus actividades.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y aplica para los diferentes tipos de documentos que se generen en el marco del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 4 de Gestión Integral es el responsable por la elaboración y actualización de este documento.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Todo el personal de TRANSMILENIO S.A. que elabore documentos en el marco del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. bajo el estándar del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, tiene la responsabilidad de cumplir con los lineamientos establecidos en este procedimiento y mantenerlos actualizados.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **NTC-ISO 9000:2015.** Sistemas de gestión de la calidad. – Fundamentos y vocabulario

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

- **Decreto 1499 de septiembre 11 de 2017:** por medio del cual se modifica el Decreto [1083](#) de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo [133](#) de la Ley 1753 de 2015
- **Decreto 591 de 2018:** por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.

## 5. DEFINICIONES

**Adopción:** formalización por medio de acto administrativo, expedido por el Gerente o su funcionario delegado, del documento en cuestión para efecto de hacerlo vinculante.

**Documento:** información y el medio en que está contenida.

**Documento anulado:** documento que dejó de aplicarse.

**Documento obsoleto:** documento que ha perdido vigencia por una nueva actualización o versión.

**Documento Controlado:** documento que al ser modificado es necesario que sea actualizado.

**Documento no Controlado:** Copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se actualiza por cambios de versión.

**Información:** datos que poseen significado.

**MIPG:** es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, según dispone el Decreto 1499 de 2017.

**Resolución:** acto administrativo que manifiesta la voluntad de la Administración, el cual puede crear, modificar o extinguir una situación jurídica.

**Sistema Integrado de Gestión (SIG):** conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, herramientas, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

## 6. CONDICIONES GENERALES

Al estructurarse los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, deben cumplir las siguientes condiciones generales:

- a) Los documentos se deben documentar teniendo en cuenta las directrices establecidas en el anexo 1 de este procedimiento.
- b) Los documentos deben ser elaborados y/o actualizados por funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la actividad o función a documentar y debe incluir los lineamientos de trabajo necesarios para el desarrollo y control de las actividades. Quienes elaboran los documentos revisan que lo que está escrito corresponde con el que hacer institucional.
- c) Los documentos deben ser aprobados por los Subgerentes, Directores o Jefes de Oficina, de acuerdo con el proceso al que pertenezca el documento, quienes serán responsables de verificar la coherencia de lo que está escrito con lo que se hace y su alineación con las metas y objetivos institucionales.
- d) Los Profesionales Grado 4 – Gestión Integral o las personas designadas en la Oficina Asesora de Planeación para apoyar este tema, deben verificar que los documentos que se vayan a adoptar en el Sistema Integrado de Gestión cumplan las disposiciones establecidas en este procedimiento.
- e) Los documentos serán adoptados oficialmente en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad a través de Resolución, la cual debe ir firmada por el(la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, salvo en los casos que por razones contractuales la debe firmar el (la) Gerente u otro directivo de la Entidad.
- f) El Profesional Universitario Grado 4- Gestión Integral será el responsable de administrar los documentos del SIG y verificar que el documento quede ingresado o actualizado en la base de datos establecida para este control (listado maestro de documentos).

NOTA: cuando se adopten documentos sin cumplir los lineamientos establecidos en este procedimiento y cuya resolución sea firmada por un directivo diferente al Jefe de la Oficina Asesora

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

de Planeación, se debe informar a la Oficina Asesora de Planeación para que se incluya la versión oficial del documento en el Sistema Integrado de Gestión.

- g) Una vez cumplida la adopción oficial del documento al Sistema Integrado de Gestión a través del Acto administrativo, el Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o la personada asignada de la Oficina Asesora de Planeación debe cargar el documento (en la Intranet en el microsítio asignado para tal fin) y emitir un correo a la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones solicitando se publique la noticia del documento incorporado o actualizado.

NOTA: en aquellos casos, donde por razones de trabajo el personal de TRANSMILENIO S.A. no tenga acceso a la intranet, será responsabilidad del dueño de proceso o quien este designe, generar los mecanismos que aseguren la divulgación de los documentos oficiales al personal a cargo.

- h) Los documentos no adoptados oficialmente ni incluidos como documentos de referencia se consideran documentos no oficiales del Sistema Integrado de Gestión.
- i) Para la creación, actualización o eliminación de un documento del SIG, el Dueño de Proceso deberá enviar mediante correo electrónico al Profesional Universitario Grado 4 – Gestión Integral o persona asignada en el tema de la Oficina Asesora de Planeación, la solicitud de modificación de documentos oficiales del SIG en medio digital (formato R-OP-002) informando claramente la razón o razones que motivan la solicitud, ésta a su vez debe venir acompañada del documento que se está modificando en medio magnético para el trámite respectivo, cuando aplique. De esta manera, queda oficializada la solicitud.
- j) Los cambios en los documentos, que conlleven a generar una nueva versión, deben ser revisados y aprobados, por las personas que ocupan los cargos de las dependencias responsables que efectuaron la elaboración y aprobación de la versión anterior.
- k) El (los) profesional(es) Universitario(s) Grado 4 – Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación deben administrar las copias electrónicas de los documentos adoptados en el SIG.
- l) Los documentos en copia física aprobados en el SIG junto con los Actos Administrativos correspondientes a su adopción reposarán en el archivo central de la Entidad.

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

## 7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	<b>Inicio</b>	
20	Definir la necesidad de elaboración, actualización o modificación de un documento en el marco del Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar de MIPG.	Dueño de proceso y/o Servidor Público responsable de la actividad a estandarizar
30	Elaborar, actualizar o modificar el documento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el numeral 6 de este procedimiento.  <b>Notas:</b> durante esta actividad es responsabilidad del dueño de proceso enviar el formato digital de Solicitud de Creación o Modificación de Documentos (R-OP-002) teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento ítem (i) numeral 6. Condiciones Generales.  En caso de solicitud de eliminación de un documento del SIG se realizará lo establecido en esta nota y se continuará en la etapa 170.	Dueño de Proceso y/o Servidor Público responsable de la actividad a estandarizar
40	Realizar la revisión del documento teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento y archivar la copia digital del formato R-OP-002 en la carpeta destinada para tal fin.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
¿15? 	¿El documento requiere ajustes por parte del área solicitante? <b>Si:</b> remitir el documento vía correo electrónico para ajustes finales al área solicitante e <b>ir a etapa 50.</b> <b>No: ir a etapa 60.</b>	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
50	Ajustar documento y remitirlo vía correo electrónico para su adopción al Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación. Ir a etapa 40.	Servidor Público del área responsables del documento
60	Asignar código (si el documento es nuevo), o modificar la versión, en caso de un documento ya creado en el SIG, imprimir y entregar el documento en medio físico al área solicitante para las firmas respectivas.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación
70	Firmar el documento y devolverlo a la Oficina Asesora de Planeación para su adopción y formalización en el SIG.	Directivo a cargo del área y servidores públicos responsables del tema

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Proyectar para firma del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación el acto administrativo para la adopción, actualización o eliminación del documento de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
90	Revisar el acto administrativo de adopción del documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
¿25?	<p>¿El acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Si:</b> devolverlo para ajuste e <b>ir a etapa 100</b></p> <p><b>No:</b> firmar el acto administrativo y entregarlo al Profesional encargado de la Oficina Asesora de Planeación para continuar con su trámite. <b>Continuar con la etapa 110</b></p>	Jefe Oficina Asesora de Planeación
100	Ajustar el acto administrativo e ir a etapa 90	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
110	<p>Recibir el acto administrativo, y entregar a la secretaria de la Gerencia General los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documento original firmado.</li> <li>✓ Dos copias del documento firmado.</li> <li>✓ Original de la Resolución firmada.</li> <li>✓ Un Cd donde se grabará la Resolución y el documento que se quiere adoptar (los archivos se grabarán en formato word y pdf).</li> </ul>	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
120	<p>Asignar número y fecha a la Resolución y proyectar comunicación de envío a la Imprenta Distrital y la Subgerencia Jurídica del acto administrativo y sus anexos (estos últimos cuando aplique).</p> <p><b>Nota:</b> Los originales del acto administrativo y de los documentos creados o modificados deben ser remitidos al archivo de la Entidad. Las copias se remitirán a cada una de las entidades antes citadas. Así mismo, una copia del acto administrativo (numerado y fechado) se remitirá a la Oficina Asesora de Planeación para su respectivo control.</p>	Secretaria de Gerencia General
130	<p>Guardar los archivos magnéticos del documento en la carpeta asociada al servidor de la Entidad y designada para tal fin. Actualizar el Listado Maestro de Documentos</p> <p><b>Nota:</b> las versiones obsoletas se archivarán en las carpetas respectivas</p>	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
140	Cargar los archivos magnéticos actualizados del documento en formato PDF y el Listado Maestro de Documentos en <i>TransMitiendo (Intranet)</i> en el micrositio destinado para tal fin por la Oficina Asesora de Planeación. La versión anterior del documento se debe desmontar del micrositio.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
150	Enviar correo electrónico a los responsables de actualizar la intranet (Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones) informando la inclusión o actualización del documento para que se divulgue dicha información en toda la Entidad.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
160	Aplicar el documento en el desarrollo de las actividades, funciones y procesos.	Dueño de proceso y Personal involucrado
¿35? 	Verificar durante la aplicación si el documento requiere cambios.  ¿El documento requiere cambios? <b>Si: ir a etapa 30</b> <b>No: ir a etapa 45</b>	Dueño de proceso y Personal involucrado
¿45? 	¿Se sigue aplicando el documento?  <b>Si: ir a etapa 160</b> <b>No:</b> tramitar su eliminación teniendo en cuenta lo establecido en este procedimiento, ítem (i) del numeral 6. Condiciones Generales. <b>Continuar con la etapa 170</b>	Dueño de proceso y Personal involucrado
170	Eliminar el documento, retirarlo de la intranet y actualizar el listado maestro de documentos.  <b>Nota:</b> solo en los casos en que un documento haya sido adoptado con resolución se debe elaborar acto administrativo debidamente firmada por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación que anule la resolución del documento y remitirla a la secretaria de la Gerencia para que asigne número de resolución. Asignado número de resolución retirar de la intranet y actualizar listado maestro.	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral o persona asignada de la Oficina Asesora de Planeación
180	<b>Fin</b>	

	<b>TÍTULO:</b> <b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG</b>			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> <b>P-OP-001</b>	<b>Versión:</b> <b>3</b>	<b>Fecha:</b> <b>Julio de 2019</b>	

## 8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-002	Solicitud Modificación de Documentos Oficiales SIG	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral Oficina Asesora de Planeación

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

Para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión se deben tener en cuenta las siguientes directrices:

#### 1) TIPOS DE DOCUMENTOS

Los documentos que se generen en el Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A. pueden ser de diferentes tipos:

- Caracterizaciones: describen el QUE hacer de la Entidad y las actividades se enmarcan en el ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar - Actuar). La plantilla de este tipo de documentos se ilustra en el numeral 3 de este anexo.
- Manuales: son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada, información sobre los antecedentes, objetivos, políticas, y otros aspectos de la Entidad. Un Manual puede contener varios procedimientos sobre un tema específico.
- Procedimientos: son documentos que representan el COMO se realizan las actividades y presentan la secuencia lógica y la manera específica de llevarse; pueden incluir un diagrama de flujo, para mejorar su entendimiento.
- Protocolos: documentos que contienen lineamientos sobre las conductas o acciones que se siguen en determinada labor. En esta categoría se encuentran guías, planes, entre otros
- Instructivos: documentos que contienen indicaciones muy precisas de cómo realizar una actividad determinada. (Por ejemplo, Instructivo para manejar el aplicativo GTSAE)
- Formatos: formas especiales en las cuales se consignan los datos. Estos no llevan un esquema único de presentación

#### 2) CRITERIOS DE ELABORACION

Al estructurarse los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A., se deben cumplir los siguientes criterios:

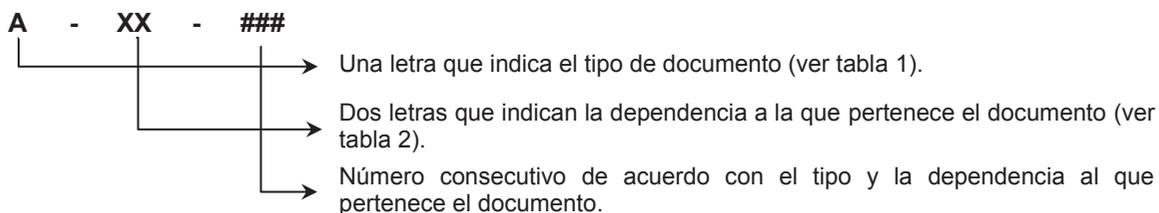
##### 2.1 Codificación

La codificación establecida para los documentos del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A, está constituida por tres partes, separadas entre ellas por guiones así:

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

Tipo de Documento + Dependencia + Código Numérico Interno



**Tabla 1. Letras que identifican el tipo de documento**

LETRA	TIPO DE DOCUMENTO
<b>M</b>	Manual
<b>P</b>	Procedimiento
<b>I</b>	Instructivo
<b>T</b>	Protocolo
<b>R</b>	Formato

**Tabla 2. Código de dependencia**

DEPENDENCIA	CÓDIGO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA
Gerencia General	GG
Subgerencia General	SG
Oficina de Control Interno	CI
Oficina Asesora de Planeación	OP
Dirección Corporativa	DA
Dirección de TIC's	DT
Subgerencia Económica	SE
Subgerencia Técnica y de Servicios	ST
Subgerencia Jurídica	SJ
Subgerencia de Desarrollo de Negocios	SN
Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones	SC
Dirección Técnica de BRT	DO
Dirección Técnica de Buses	DB
Dirección Técnica de Modos Alternativos	DM
Dirección Técnica de Seguridad Física	DS

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

Ejemplo: "M-OP-001"

M: Manual.

OP: Oficina Asesora de Planeación

001: Primer manual de esta oficina.

## 2.2 Redacción de los documentos

En la redacción y edición de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Utilizar verbos en tiempo infinitivo (Ej. Estructurar, instalar, hacer, diligenciar, aprobar etc.).
- ✓ Escribir textos en forma clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades.
- ✓ Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.
- ✓ Evitar el uso de extranjerismos, salvo que corresponda al lenguaje técnico en la actividad.
- ✓ Usar abreviaturas y símbolos aprobados en documentos oficiales del Sistema Integrado de Gestión de TRANSMILENIO S.A., o en las Normas Técnicas correspondientes.
- ✓ La sigla "TRANSMILENIO S.A.", se empleará cada vez que se haga referencia a la Empresa, y cada vez que se haga referencia al Sistema TransMilenio se empleará la palabra "TransMilenio".
- ✓ Los documentos contemplados en este procedimiento se deben escribir en letra arial preferiblemente en tamaño 10 e interlineado de espacio y medio (1,5). En caso de tablas se recomienda ajustar el tamaño de la letra dependiendo de la complejidad de la tabla y preferiblemente utilizar interlineado sencillo (1).

## 2.3 Estructura de los documentos

Para los manuales, procedimientos, protocolos e instructivos se debe utilizar la siguiente estructura:

### 2.3.1 Encabezado:

	<b>TÍTULO:</b> XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> A-XX-###	<b>Versión:</b> #	<b>Fecha:</b> mes - año	

**Título:** Nombre del documento, indicando de una manera precisa el tema que se desarrolla en él.

**Código:** en este espacio se debe colocar el código correspondiente al documento de acuerdo con la codificación establecida en el numeral 2.1 de este anexo.

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

**Versión:** Indicar el número de la versión del documento. La primera versión del documento debe ser cero (0).

**Fecha:** mes y año en el cual se realizó la impresión del documento oficial para ser adoptado mediante Resolución.

#### **2.3.2 Pie de Página:**

En la primera página del documento irá el siguiente pie de página:

ELABORÓ:  Nombre completo del Servidor Público CARGO	APROBÓ:  Nombre completo del Directivo de la Dependencia CARGO	Página 1 de XX
--	--	----------------

ELABORÓ: indica el nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del documento.

APROBÓ: indica el cargo del Directivo de la respectiva área relacionado con el documento que se está adoptando.

Página 1 de ###: hace referencia a las páginas. Su estructura será la siguiente: Paginación con el formato Página XX de XX

Ejemplo: Página 1 de 19

Desde la hoja 2 en adelante solo se colocará la paginación. Página X de XX

**Nota:** las personas responsables de la elaboración y aprobación deben firmar únicamente en la primera hoja del documento. Los documentos que se publiquen en la intranet, son los documentos oficiales del SIG, no llevan firmas y deben estar en formato PDF. (Se deben identificar en el pie de página con la frase COPIA NO CONTROLADA).

#### **2.2.3. Numeración Capítulos**

La numeración de los capítulos y las subdivisiones que van incluidos en un documento se deben presentar de la siguiente manera:

Ejemplo:

**6. TITULO DEL CAPITULO**

**6.1. División de Primer Orden**

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

#### 6.1.1. División de Segundo Orden

##### 6.1.1.1. *División de Cuarto Orden*

**Nota:** Esta numeración aplica para el cuerpo del documento. En la tabla de contenido pueden describirse todos los capítulos (incluso las subdivisiones en caso de considerarlo pertinente) incluida su paginación.

#### 2.2.4. Contenido de los documentos del Sistema Integrado de Gestión

En general la estructura básica de los Manuales, Procedimientos, Instructivos, Protocolos adoptados oficialmente en el Sistema Integrado de Gestión deben contener los siguientes capítulos:

1. **OBJETO.** En este campo se debe describir la finalidad con la que se establece el documento, es decir su propósito.
2. **ALCANCE.** En este espacio se debe especificar a quién aplica el documento, de ser viable que cubre el documento, donde inicia y donde termina.
3. **RESPONSABLE.** Se debe colocar en este ítem el nombre del cargo o cargos responsables por su elaboración y revisión al igual que el nombre del cargo del Directivo responsable de su cumplimiento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**<sup>1</sup>. Aquí se deben relacionar las leyes, decretos, normas y/o resoluciones asociadas al procedimiento. Esta relación debe ser en orden cronológico.
5. **DEFINICIONES**<sup>1</sup>. En este espacio se debe relacionar alfabéticamente en forma ascendente, el significado de los términos especiales utilizados en el documento que requieren aclaración. Al igual que abreviaturas, siglas o códigos, detallando su descripción.
6. **CONDICIONES GENERALES**<sup>1</sup>. Lineamientos de operación, guías, parámetros o condiciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las diferentes actividades que conforman el documento, generalmente representan pautas de carácter general sobre las actividades descritas

Ejemplo:

- ✓ Los cambios en los documentos, que conlleven a generar una versión nueva, deben ser revisados y aprobados, por las personas que ocupan los cargos de las dependencias responsables que efectuaron la elaboración y aprobación de la versión anterior.

---

<sup>1</sup> Campo opcional para protocolos e instructivos

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**<sup>2</sup>. La descripción de actividades representa el COMO se realiza una actividad, es decir describe quien hace que. Dicha descripción se puede presentar en una tabla como la que se presenta a continuación o en un Diagrama de Etapas, Diagrama de Flujo o Flujogramas.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Descripción de la actividad (su numeración va de 10 en 10)	Cargo responsable de adelantar la actividad tal como aparece en el Manual de Funciones actual
¿15? 	¿...? Los puntos de decisión irán numerados en orden ascendente de 10 en 10, empezando en el número 15, sin importar la numeración que llevan las etapas normales.  Si: ir a etapa n  No: ir a etapa 20	Se debe incluir el cargo responsable de la decisión o punto de control tal como aparece en el Manual de Funciones Actual
n	.....	.....
nn	Fin	

#### Puntos de Control

En cuanto a los puntos de control, la persona que elabora el documento debe determinar los que crea necesarios para darle sobre lo ejecutado. Los puntos de control pueden estar o no asociados a un punto de decisión. Para evidenciarlos en la descripción y/o flujo de actividades, se debe poner una “lupa”  a la actividad que corresponda.

8. **TABLA DE FORMATOS.** En este espacio se relacionan los formatos utilizados en la descripción y/o flujo de actividades, cuando aplique, para lo cual se debe utilizar el siguiente esquema:

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE

<sup>2</sup> Este capítulo aplica solo para procedimientos.

## Anexo 1.

### Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.

--	--	--	--

9. **ANEXOS.** Descripción de los documentos técnicos, tablas de referencias, instrumentos o herramientas adicionales a las actividades que conllevan a su mejora a la precisión en su desarrollo. Este capítulo se escribirá cuando aplique

#### 2.2.5. Tablas y Cuadros

Las tablas y cuadros presentados en los documentos del Sistema Integrado de Gestión, deben tener título en la parte superior y estar numerados de acuerdo con el consecutivo interno del documento

Tabla No. 3. Ejemplo Tablas O Cuadros

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3

#### 2.2.6. Figuras

Las figuras presentadas en los documentos del SIG, deben tener título en la parte inferior y estar numeradas en forma consecutiva.



Figura 1. Ejemplo de figuras

#### 2.2.7. Estructura Básica de los Formatos

Se consideran formatos, los documentos en los cuales se recopila la evidencia del cumplimiento de una actividad y cuando son diligenciados se convierten en registros. La identificación de los formatos debe ser clara. Se puede opcionalmente utilizar los siguientes elementos:

- ✓ Logo de TRANSMILENIO S.A. (Blanco y Negro) y/o Escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá
- ✓ Código del Formato
- ✓ Nombre del Formato
- ✓ Fecha de Emisión (Mes – Año) en la parte inferior del documento

## **Anexo 1.**

### **Instructivo para la elaboración y codificación de documentos del SIG de TRANSMILENIO S.A.**

Los formatos no se adoptan mediante Resolución, sin embargo la incorporación o eliminación de este tipo de documentos se debe efectuar por parte del Líder del Proceso diligenciando el formato R-OP-002 *Solicitud de Creación o Modificación de Documentos*, el cual se debe allegar en medio digital por correo electrónico al Profesional Universitario Grado 04 - Gestión Integral de la Oficina Asesora de Planeación.

### **3) PLANTILLAS DE DOCUMENTOS**

Plantilla 1. Caracterizaciones de los procesos.

Plantilla 2. Modelo de Manual, procedimiento, protocolo o instructivos.

## PLANTILLA 1. CARACTERIZACIONES DE PROCESO

NOMBRE DE LA CARACTERIZACION DEL PROCESO					
<b>TIPO DE PROCESO</b>	ESTRATÉGICO <input type="checkbox"/>	MISIONAL <input type="checkbox"/>	APOYO <input type="checkbox"/>	EVALUACIÓN <input type="checkbox"/>	
<b>Objetivo:</b> En este campo se debe indicar para qué está este proceso en la Entidad					
<b>Alcance:</b> En este campo se debe indicar que actividades cubre el proceso					
<b>Líder del Proceso:</b> Nombre del Cargo del Directivo dueño del proceso		<b>Participantes:</b> enuncie los nombres de los cargos que participan en el proceso			
ENTRADAS		ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
NOMBRE	PROVEEDOR			NOMBRE	CLIENTE
Información, documentos o elementos necesarios para desarrollar las actividades propias del proceso. Ejemplo: Plan de Desarrollo Plan Estratégico	Organización o proceso que proporciona la entrada. Ejemplos: Alcaldía Mayor Proceso: Direccionamiento Estratégico	P Corresponde a las actividades de <b>PLANEACIÓN</b> del proceso para poder llevar a cabo su objetivo	Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del PLANEAR	Información, documentos o elementos transformados requeridos en otras actividades propias o de otros procesos. Ejemplo: Plan de Acción Informe de Gestión	Organización o proceso que recibe un producto. Ejemplos: Alcaldía Mayor Proceso: Direccionamiento Estratégico
		H Corresponde a las actividades del <b>HACER</b> del proceso para poder lograr su objetivo	Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsable de las actividades del HACER		
		V Corresponde a las actividades de <b>VERIFICAR</b> (seguimiento y evaluación) de las actividades propuestas en el hacer y que sean coherentes con el planear	Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del VERIFICAR		
		A Corresponde a las actividades del <b>ACTUAR</b> para mejorar o corregir las actividades o desviaciones encontradas en las actividades anteriores	Enuncie en esta casilla el nombre o los nombres del cargo o cargos responsables de las actividades del ACTUAR		
<b>PRODUCTOS FINALES:</b> En este campo se debe colocar el producto o productos mas representativos que genera el proceso (ejemplo Plataforma estrategica , Plan de acción)					
POLÍTICAS DE OPERACIÓN		RECURSOS		ACTIVIDADES DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
En este campo se hará referencia a las políticas de operación que se encuentran implícitas en los documentos que forman parte del proceso y que se pueden consultar en el listado maestro de documentos		RECURSOS HUMANOS		En este campo se deben citar las acciones que se realizar para controlar y hacer seguimiento al proceso. Por ejemplo  Medición de Indicadores Ver Cuadro de Mando Integral	
		Enuncie los recursos Humanos requeridos para el proceso (liste el nombre de los cargos según el Manual de Funciones adoptado en la Entidad)			
DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO		HARDWARE, SOFTWARE DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	INFRAESTRUCTURA	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO	
En este campo se debe hacer referencia al Listado Maestro de Documentos Oficiales del SIG		Enuncie los recursos tecnológicos requeridos para el proceso	Enuncie los recursos físicos requeridos para el proceso	En este campo se debe hacer referencia al mapa de riesgos del proceso	
REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO		TRAMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO		REQUISITOS LEGALES Y/O NORMATIVOS	
En este campo se debe hacer referencia a las Tablas de Retención Documental		Solo en los casos que aplique se citan los tramites asociados al proceso y que estan inscritos en el SUIT (Sistema Unico de Información de Trámites)		En este campo se debe hacer referencia al Normograma del proceso	
ACTIVOS DE INFORMACIÓN					
En este campo se debe hacer referencia a las Tablas de Retención Documental					
<b>Elaboró:</b>	Enunciar el cargo o cargos de las personas del proceso que participan en la elaboracion o actualización de este documento				En este campo se debe colocar la versión y fecha de actualización del documento  <b>Versión: ##</b>
<b>Aprobó:</b>	Enunciar el cargo o cargos de los Directivos dueños del proceso objeto de elaboracion o actualización				<b>Mes de Año</b>

PLANTILLA 2. PLANTILLA DE MANUAL, PROCEDIMIENTO, PROTOCOLO O INSTRUCTIVO

	<b>TÍTULO:</b> XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> X-XX-###	<b>Versión:</b> X	<b>Fecha:</b> <Mes> - <Año>	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. TABLA DE FORMATOS

MODIFICACIONES:

**NOTA.** Este campo se incluirá cuando se genere desde la versión 1 en adelante en cuyo caso se diligencia así:

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	aaaa-mm-dd	Primera versión oficial del documento	NA
1	mm-aaaa	Descripción de los cambios más representativos del documento que se está adoptando	Cargo del Dueño del proceso que solicita la modificación
n	mm-aaaa fecha de modificación del documento que se va a adoptar	Descripción de los cambios más representativos del documento que se está adoptando	Cargo del Dueño del proceso que solicita la modificación

	<b>TÍTULO:</b> XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> X-XX-###	<b>Versión:</b> X	<b>Fecha:</b> <Mes> - <Año>	

### 1. OBJETO

Indique el propósito del documento.

### 2. ALCANCE

Indica en dónde o a qué y a quién aplica el documento.

Ejemplo:

### 3. RESPONSABLE

En lo posible se debe colocar la siguiente redacción:

El (nombre del cargo xxxxxxx) es responsable por la elaboración y actualización de este documento.

El (nombre del Cargo Directivo) velará por su estricto cumplimiento, implementación y mantenimiento.

La revisión y/o actualización de este procedimiento deberá realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Relacionar en orden cronológico según tipo de norma

Ejemplo:

- **Ley 1066 de 2006:** por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- .....

### 5. DEFINICIONES

Campo Opcional. Relacione alfabéticamente en forma ascendente, el significado de los términos especiales utilizados en el documento que requieren aclaración. Seguimiento de las abreviaturas, siglas o códigos, igualmente ordenados.

Ejemplo:

	<b>TÍTULO:</b> XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> X-XX-###	<b>Versión:</b> X	<b>Fecha:</b> <Mes> - <Año>	

**Infraestructura Física:** conjunto de elementos o servicios que están considerados como necesarios para que una organización pueda funcionar o bien para que una actividad se desarrolle efectivamente.

**SITP:** Sistema Integrado de Transporte Público

## 6. CONDICIONES GENERALES

**Campo Opcional.** Se debe describir en este campo los lineamientos de operación, guías, parámetros o condiciones que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las diferentes actividades que conforman el documento, generalmente representan pautas de carácter general sobre las actividades descritas

**Ejemplo:**

- La Dirección Corporativa debe elaborar anualmente el Plan de Mantenimiento de la empresa TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con el presupuesto asignado.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En la siguiente gráfica se muestra un ejemplo de este capítulo para un procedimiento

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Proyectar el presupuesto para el mantenimiento a la infraestructura física de las sedes administrativas de TRANSMILENIO S.A.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
30	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar el presupuesto de gastos de funcionamiento) a partir del presupuesto asignado	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
40	Revisar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo. (Verificar que se cuente con la disponibilidad de recursos para su ejecución)	Director (a) Corporativo (a)

	<b>TÍTULO:</b> XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	<b>Código:</b> X-XX-###	<b>Versión:</b> X	<b>Fecha:</b> <Mes> - <Año>	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Se aprueba el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo? <b>Si: ir a etapa 60</b> <b>No: Ir a etapa 50</b>	Director (a) Corporativo (a)
50	Ajustar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo y regresar a la etapa 40.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
60	Socializar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo con el personal responsable de ejecutar las actividades.	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
70	Ejecutar las actividades programadas en el Plan Preventivo y Correctivo.	Proveedor Externo de Servicios
80 	Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Profesional Universitario Grado 04- Mantenimiento e Infraestructura
90	<b>CONTINÚA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO</b>	
100	Fin	

## 8. TABLA DE FORMATOS

Ejemplo de tabla de formatos

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-010	Plan de mantenimiento	Intranet	Profesional Universitario Grado 04 - Mantenimiento e Infraestructura

# DECRETOS LOCALES DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

## Decreto Local Numero 006 (Julio 31 de 2019)

**“Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal al presupuesto anual de gastos para la vigencia fiscal 2019”**

**LA ALCALDESA LOCAL DE SUMAPAZ  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales  
y legales y en especial las que le confiere el  
artículo 31 numeral 1 del Decreto 372 de 2010, y**

### CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo estipulado en el decreto 372 de agosto del 2010 del Alcalde Mayor de Bogotá en su artículo 31, modificaciones presupuestales numeral 1, traslados presupuestales inciso 2 “los traslados presupuestales del mismo agregado se harán mediante decreto expedido por el alcalde local.”

Que se hace necesario realizar traslados entre los rubros de Gastos de funcionamiento para cumplir con lo establecido en el plan de desarrollo local.

Que es necesario disminuir los siguientes rubros: 3-1-1-04-01-02-0000-000 Honorarios Ediles por valor de veintisiete millones trescientos noventa y ocho mil noventa y dos pesos (\$27.398.092,00), 3-1-2-01-01-01-0002 Equipos de información, computación y telecomunicaciones TIC por valor de dieciocho millones doscientos ocho mil setecientos noventa y

nueve pesos (\$18.208.799,00), 3-1-2-02-02-01-0002 Servicios de transporte de pasajeros, por valor Ochenta millones pesos, 3-1-2-02-02-02-0002-001 Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados por valor de cuarenta y cuatro millones trescientos noventa y tres mil ciento nueve pesos (\$44.393.109,00), y 3-1-2-02-02-02-0003-003 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario por valor de diez millones de pesos (\$10.000.000,00), para un total de y ciento ochenta millones Pesos (\$180.000.000,00); y aumentar los siguientes rubro 3-1-2-02-02-03-0005-0001 Servicios de protección (guardas de seguridad) por valor de ciento cuarenta y seis millones de pesos, rubro 3-1-2-02-02-02-0001-008 Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción por valor de doce millones (\$12.000.000,00) y, por el rubro 3-1-3-04 Multas y sanciones por valor de diez millones de pesos (\$10.000.000,00), para un total de y ciento ochenta millones Pesos (\$180.000.000,00)

Que mediante comunicación N° 2019EE142775 del 30 de julio de 2019, la Directora Distrital de Presupuesto Encargada, emitió concepto favorable para la modificación presupuestal.

En mérito de lo anterior expuesto,

### DECRETA:

**ARTÍCULO 1:** Efectúese un CONTRACREDITO en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2019, por valor de para un total de ciento ochenta millones Pesos (\$180.000.000,00), de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO	CONCEPTO	CONTRACREDITO
3	GASTOS	180.000.000,00
3-1	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	180.000.000,00
3-1-1	Gastos de personal	27.398.092,00
3-1-1-04	Otros servidores de categoría especial	27.398.092,00
3-1-1-04-01	Honorarios	27.398.092,00
3-1-1-04-01-02	Honorarios Ediles	27.398.092,00
3-1-2	Adquisición de bienes y servicios	152.601.908,00
3-1-2-01	Adquisición de activos no financieros	18.208.799,00
3-1-2-01-01	Activos fijos	18.208.799,00
3-1-2-01-01-01	Maquinaria y equipo	18.208.799,00
3-1-2-01-01-01-0002	Equipos de información, computación y telecomunicaciones TIC	18.208.799,00

<b>3-1-2-02</b>	<b>Adquisiciones diferentes de activos no financieros</b>	<b>134.393.109,00</b>
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	134.393.109,00
3-1-2-02-02-01	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	80.000.000,00
3-1-2-02-02-01-0002	Servicios de transporte de pasajeros	80.000.000,00
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	54.393.109,00
3-1-2-02-02-02-0002	Servicios inmobiliarios	44.393.109,00
3-1-2-02-02-02-0002-001	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados	44.393.109,00
3-1-2-02-02-02-0003	Servicios de arrendamiento o alquiler sin operario	10.000.000,00
3-1-2-02-02-02-0003-003	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario	10.000.000,00

**ARTÍCULO 2:** Efectúese un CREDITO en el Presupuesto de Gastos de funcionamiento del Fondo de Desarrollo Local en la vigencia 2019, por valor de para un total de ciento ochenta millones Pesos (\$180.000.000,00), de acuerdo al siguiente detalle

<b>CÓDIGO</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>CREDITO</b>
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>	<b>180.000.000,00</b>
<b>3-1</b>	<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>180.000.000,00</b>
<b>3-1-2</b>	<b>Adquisición de bienes y servicios</b>	<b>170.000.000,00</b>
<b>3-1-2-02</b>	<b>Adquisiciones diferentes de activos no financieros</b>	<b>170.000.000,00</b>
3-1-2-02-02	Adquisición de servicios	170.000.000,00
3-1-2-02-02-02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	12.000.000,00
3-1-2-02-02-02-0001	Servicios financieros y servicios conexos	12.000.000,00
3-1-2-02-02-02-0001-008	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	12.000.000,00
3-1-2-02-02-03	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	158.000.000,00
3-1-2-02-02-03-0005	Servicios de soporte	158.000.000,00
3-1-2-02-02-03-0005-001	Servicios de protección (guardas de seguridad)	158.000.000,00
3-1-3	Gastos diversos	10.000.000,00
3-1-3-04	Multas y Sanciones	10.000.000,00

**ARTÍCULO 3:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, a los 31 días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**FRANCY LILIANA MURCIA DIAZ**  
Alcaldesa Local de Sumapaz

## Decreto Local Número 8 (Junio 27 de 2019)

**“Por el cual se realiza una modificación en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal de 2019”**

**LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN  
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010 y**

### CONSIDERANDO

1. Que la Circular 012 de 2011 de la Secretaría Distrital de Gobierno, establece que la liquidación de contratos y convenios suscritos por los Fondos de Desarrollo Local o por las entidades del sector central o descentralizado, con cargo a esos recursos, deberá realizarse dentro del término pactado en el documento contractual o a más tardar dentro de los treinta (30) meses siguientes a la terminación del contrato o convenio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
2. Que el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón con el fin de sanear las obligaciones por pagar procedió a realizar la respectiva liberación de recursos pertenecientes a vigencias anteriores que no fueron ejecutados por parte de los contratistas acorde con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, Circular 009 de 2011.
3. Que el artículo 28 del Decreto 372 de 2010, «En ningún caso los saldos liberados de Obligaciones por Pagar servirán para efectuar adiciones a otras obligaciones o pagos o para financiar nuevos compromisos», por consiguiente, los recursos liberados podrán ser destinados a la financiación de los proyectos de inversión del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI- debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos local administrado por la Secretaría Distrital de Planeación
4. Que el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón realizó la liberación de los rubros de Obligaciones por Pagar, mediante las siguientes actas de anulación: Acta N°1 por valor de \$ 76.401.261; Acta N°2 por valor de \$51.934.689; Acta N°3 por valor de \$ 74.860.834; para un valor total de DOSCIENTOS TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS (\$203.196.784).
5. Que el Fondo de Desarrollo Local actualmente presenta necesidades que deben ser cubiertas para garantizar la operación normal en la prestación del servicio, motivo por el cual se requiere que los recursos disponibles en el rubro de obligaciones por pagar sean incorporados al presupuesto de la vigencia actual.
6. Que dentro de las metas del proyecto 3-3-1-15-07-45-1474-00 “Fontibón, gestión pública, eficiente y transparente” del Plan de Desarrollo Local 2017-2020 de la localidad de Fontibón se encuentra el realizar estrategias de fortalecimiento Institucional, para la óptima gestión y desempeño de la administración local. Por lo tanto, el Fondo requiere para desempeñar sus actividades contar con la disponibilidad suficiente del talento humano idóneo garantizando la capacidad administrativa, técnica y operativa, para poder desarrollar las funciones misionales.
7. Que el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, debido a que no dispone del personal de planta suficiente que responda con las actividades para alcanzar los propósitos de la actual administración, requiere contar con el apoyo de recurso humano para realizar y mantener las labores del día a día que garanticen la calidad y la capacidad de respuesta en los procesos que se adelantan en cada área, para lo cual se requiere la suma de DOSCIENTOS UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$201.484.689). con el fin de adelantar la contratación de personal de apoyo a la gestión como estrategia del fortalecimiento institucional.
8. Que de acuerdo con estos parámetros y la necesidad planteada se requiere adicionar recursos por valor de DOSCIENTOS UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$201.484.689) con el fin de dar solución a la problemática de la comunidad de Fontibón, quienes realizan el uso frecuente de los espacios dedicados a generar bienestar a cada uno de los habitantes de la localidad.
9. Que el artículo 31 del Decreto 372 de 2010 en su numeral 1 indica “... Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se

harán mediante decreto expedido por el Alcalde Local. Estos actos administrativos requerirán para su validez del concepto previo y favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto... Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaría Distrital de Planeación.”

10. Que este ajuste presupuestal cuenta con el respaldo de los CDP N° 633 del 14 de Junio de 2019.
11. Que mediante comunicación No. 2-2019-34965 del 04 de Junio de 2019, radicado en el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón bajo el número 2019-591-007016-2 del 05 de Junio de 2019 la Secretaría Distrital de Planeación emitió concepto favorable para el trámite del ajuste Presupuestal del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

12. Que mediante comunicación No. 2019EE1268 del 26 Junio de 2019, la Dirección Distrital de Presupuesto, emitió concepto favorable para el trámite del traslado Presupuestal en Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

13. Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese un Contracrédito al presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para vigencia del 2019 por valor de DOSCIENTOS UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$201.484.689), conforme al siguiente detalle:

<b>CONTRACRÉDITOS</b>		
3	GASTOS	\$201.484.689
3.3	INVERSIÓN	\$201.484.689
3.3.6	OBLIGACIONES POR PAGAR	\$201.484.689
3.3.6.15	Bogotá Mejor Para Todos	\$201.484.689
3.3.6.15.01	Pilar Igualdad de calidad de vida	\$201.484.689
3.3.6.15.01.03	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	\$3.193.739
3.3.6.15.01.03.1453	Fontibón, incluyente, digno y feliz para personas mayores y en condición de discapacidad	\$3.193.739
3.3.6.15.01.11	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	\$286.666
3.3.6.15.01.11.1458	Fontibón, territorio de oportunidades artísticas, culturales, recreativas y deportivas para todos	\$286.666
3.3.6.15.02	Pilar Democracia urbana	\$812.334
3.3.6.15.02.17	Espacio público, derecho de todos	\$143.333
3.3.6.15.02.17.1462	Fontibón mejores parques para todos	\$143.333
3.3.6.15.02.18	Mejor movilidad para todos	\$669.001
3.3.6.15.02.18.1464	Fontibón, mejor movilidad para todos	\$669.001
3.3.6.15.03	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	\$2.028.667
3.3.6.15.03.19	Seguridad y convivencia para todos	\$2.028.667
3.3.6.15.03.19.1467	Fontibón, territorio seguro y en convivencia para todos	\$2.028.667
3.3.6.15.06	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	\$166.664
3.3.6.15.06.38	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	\$166.664
3.3.6.15.06.38.1471	Fontibón territorio verde	\$166.664
3.3.6.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$66.422.352
3.3.6.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$66.422.352
3.3.6.15.07.45.1473	Fontibón, ciudadanía co- creando la localidad	\$16

3.3.6.15.07.45.1474	Fontibón, gestión pública eficiente y transparente	\$66.422.336
3.3.6.90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	\$128.574.267
<b>TOTAL CONTRACREDITOS</b>		<b>\$201.484.689</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese un crédito al presupuesto de Gastos de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, para vigencia del 2019 por valor de DOSCIENTOS UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$201.484.689), conforme al siguiente detalle:

<b>CRÉDITOS</b>		
3	GASTOS	\$201.484.689
3.3	INVERSIÓN	\$201.484.689
3.3.1	DIRECTA	\$201.484.689
3.3.1.15	Bogotá Mejor Para Todos	\$201.484.689
3.3.1.15.07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	\$201.484.689
3.3.1.15.07.45	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	\$201.484.689
	Fontibón, gestión pública eficiente y transparente	\$201.484.689
<b>TOTAL CREDITOS</b>		<b>\$201.484.689</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto Local rige a partir de su expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dado en Bogotá, D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019).**

**JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA**  
Alcaldesa Local de Fontibón

### Decreto Local Número 9 (Julio 9 de 2019)

**“Por el cual se efectúa adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local Fontibón para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero a 31 de diciembre de 2019”**

**LA ALCALDESA LOCAL DE FONTIBÓN**  
En uso de sus facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010 y

#### CONSIDERANDO :

- Que el artículo 38 del Decreto 372 de 2010, “Por el cual reglamenta el proceso presupuestal de los Fondos de Desarrollo

Local – F.DL.,” sobre “Distribución de Excedentes Financieros”, señala que el CONFIS distribuirá entre las localidades el monto de excedentes financieros determinados por los F.D.L., teniendo en cuenta las necesidades apremiantes no financiadas, para lo cual, el Alcalde Local deberá presentar el proyecto de acuerdo respectivo a la JAL.

- Que el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón a 31 de diciembre de 2018, presentó un monto de excedentes de DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIEZ (\$2.293.598.310) PESOS M/CTE.
- Que mediante la Circular CONFIS No. 02 del 22 de mayo de 2019, se comunica mediante las sesiones No. 06 y 07, celebrada los días 6 y 16 de mayo de 2019, y conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Decreto 372 de 2010, resolvió la distribución de los excedentes financieros de los veinte Fondos de Desarrollo Local al cierre de la vigencia 2018, por un total de SESENTA Y CINCO MIL OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS (\$65.008.548.442)M/CTE., los cuales se destinarán considerando los conceptos y propuestas de los Alcaldes Locales y las necesidades pertinentes que presenta la ciudad.

- Que en concordancia con lo señalado por el CONFIS, asignó al Fondo de Desarrollo Local de Fontibón la suma de TRECE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$13.450.000.000) M/CTE, los cuales se distribuirán en el proyecto: 3-3-1-15-02-18-1464 nombre del proyecto “Fontibón Mejor Movilidad para todos”.
- Que, mediante oficio No. 2-2019-34965 de 04 de junio de 2019, la Secretaría Distrital de Planeación expidió concepto previo favorable sobre la adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2019
- Que la Junta Administradora Local de Fontibón aprobó el Acuerdo Local No. 029 de “Por medio del cual se efectúa una modificación al Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero a 31 de diciembre de 2019.
- Que en mérito de lo anteriormente expuesto, la Alcaldesa Local de Fontibón,

**DECRETA :**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar al Presupuesto de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la Vigencia Fiscal de 2019, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
2	<b>INGRESOS</b>	13.450.000.000
2-4	<b>RECURSOS DE CAPITAL</b>	13.450.000.000
2-4-07	EXCEDENTES FINANCIEROS	13.450.000.000
2-4-07-03	Fondos de Desarrollo Local	13.450.000.000
TOTAL INGRESOS		13.450.000.000

**ARTICULO 2.** Adicionar al Presupuesto de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la Vigencia Fiscal de 2019, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
3	<b>GASTOS</b>	
3-3	<b>INVERSIÓN</b>	13.450.000.000
3-3-1	<b>DIRECTA</b>	
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	13.450.000.000
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	13.450.000.000
3-3-1-15-02-18	Mejor Movilidad para todos	13.450.000.000
3-3-1-15-02-18-1464	Fontibón, Mejor Movilidad para todos	13.450.000.000
TOTAL GASTOS		13.450.000.000

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto Local rige a partir de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá, D.C., a los nueve (9) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).**

**JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA**  
Alcaldesa Local de Fontibón



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## CONTENIDO

### ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

#### Sector Central

##### ACUERDO

##### ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

##### Acuerdo Número 001

“Por el cual se adopta el Reglamento Interno de la Comisión Intersectorial de Operaciones Estratégicas y Macroproyectos del Distrito Capital”..... 1

##### RESOLUCIONES DE 2019

##### SECRETARÍA DE HACIENDA

##### Resolución Número SDH-000193

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a un fallo de acción de tutela”..... 9

##### Resolución Número SDH-000194

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba..... 10  
en cumplimiento a un fallo de acción de tutela” ..... 10

##### Resolución Número SDH-000195

“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a un fallo de acción de tutela”..... 12

##### Resolución Número SDH-000198

“Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario”..... 13

##### SECRETARÍA DE MOVILIDAD

##### Resolución Número 339

“POR LA CUAL SE TERMINA UN ENCARGO Y SE CONCEDE UNA COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD”..... 14

#### Sector Descentralizado

##### RESOLUCIONES LOCALES DE 2019

##### CONTRALORÍA

##### Resolución Reglamentaria Número 032

“Por la cual se adopta la nueva versión de la Caracterización del producto (Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos) del Proceso de Estudios de Economía y Política Pública –PEEPP- de la Contraloría de Bogotá, D.C.” . 16

##### EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”

##### Resolución Número 684

“Por la cual se modifica el procedimiento Control de los documentos oficiales del 26 Sistema Integrado de Gestión SIG (P-OP-001)” ..... 26

#### Sector Local

##### DECRETOS LOCALES

##### ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ

##### Decreto Local Número 006

“Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal al presupuesto anual de gastos para la vigencia fiscal 2019” ..... 50

##### ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN

##### Decreto Local Número 8

“Por el cual se realiza una modificación en el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón para la vigencia fiscal de 2019” ..... 52

##### Decreto Local Número 9

“Por el cual se efectúa adición al Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local Fontibón para la vigencia fiscal comprendida en entre el 1º de enero a 31 de diciembre de 2019” ..... 54

**Director**

RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS  
Secretario General  
Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital