

ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL



REGISTRO DISTRITAL

RESOLUCIONES DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA
GENERAL

Resolución Número 365 (Octubre 19 de 2020)

**“Por medio de la cual se realiza un
nombramiento en periodo de prueba”**

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En uso de sus facultades legales y en especial
las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del
Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo
preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto
Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado
por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de
Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,**

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 9591 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72820.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9592 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63438100.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63438100, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63438100, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría

de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63438100, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en período de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) señor (a) EGNA MARGARITA PINZÓN QUIROGA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 63438100, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en período de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente resolución a la persona relacionada en la resolución al correo electrónico margarita.pinzon@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar

las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaría General

Resolución Número 366 (Octubre 19 de 2020)

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 9592 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera denominado Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72821.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comi-

sión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9592 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ANDRÉS FELIPE CASAS CHINCHILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1023892779.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ANDRÉS FELIPE CASAS CHINCHILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1023892779, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ANDRÉS FELIPE CASAS CHINCHILLA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1023892779, en el cargo Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) ANDRÉS FELIPE CASAS CHINCHILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía

No. 1023892779, en el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 16 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) señor (a) ANDRÉS FELIPE CASAS CHINCHILLA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1023892779, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente resolución a la persona relacionada en la resolución al correo electrónico suvivor1110@hotmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 367
(Octubre 19 de 2020)

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles

siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el cuarto (4º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ANDREA MIREYA VELÁSQUEZ NIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52975328.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ANDREA MIREYA VELÁSQUEZ NIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52975328, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ANDREA MIREYA VELÁSQUEZ NIETO identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52975328, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) ANDREA MIREYA VELÁSQUEZ NIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52975328, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la con-

certación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) señor (a) ANDREA MIREYA VELÁSQUEZ NIETO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52975328, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona relacionada en la resolución al correo electrónico anmiveni07@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 368 **(Octubre 19 de 2020)**

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar

Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el segundo (2º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52961915.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52961915, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52961915, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52961915, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Pú-

blico de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) señor (a) OLGA BIBIANA BELTRÁN DUARTE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52961915, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona relacionada en la resolución al correo electrónico bibiana.beltran.duarte@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 369 (Octubre 19 de 2020)

**“Por medio de la cual se realiza un
nombramiento en periodo de prueba”**

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

**En uso de sus facultades legales y en especial
las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del
Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo
preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto
Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado
por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de
Nombramiento No. 001 del 1° de enero de 2020 y,**

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9310 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer ciento veinte (120) vacantes del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72899.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5 del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9310 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar

Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el tercer (3º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) YURI ROCÍO PÉREZ SALAMANCA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1026265865.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) YURI ROCÍO PÉREZ SALAMANCA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1026265865, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a YURI ROCÍO PÉREZ SALAMANCA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1026265865, en el cargo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) YURI ROCÍO PÉREZ SALAMANCA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1026265865, en el empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 01 de la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) señor (a) YURI ROCÍO PÉREZ SALAMANCA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1026265865, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a la persona relacionada en la resolución al correo electrónico YPEREZ0309@GMAIL.COM a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 370 **(Octubre 20 de 2020)**

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9610 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., ofertado e identificado con código OPEC número 72856.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9610 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo

Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.101.043.

Que mediante Resolución No.022 del 18 de enero de 2017, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) GUSTAVO ADOLFO MANCERA OSPINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.238.741.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.101.043, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.101.043, en el cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el

concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de GUSTAVO ADOLFO MANCERA OSPINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.238.741, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21.

En mérito de lo expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.101.043, en el empleo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) GUSTAVO ADOLFO MANCERA OSPINA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 79.238.741, el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 53.101.043, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para mani-

festar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a ANA MARÍA NORIEGA GARCÍA y GUSTAVO ADOLFO MANCERA OSPINA a los correos electrónicos anitamariang@hotmail.com y gamance-ra@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada del Servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 371 **(Octubre 20 de 2020)**

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional”

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC 9629 del 18 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer una (1) vacante (s) del empleo de carrera denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72868.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9629 del 18 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada de la Secretaría

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JANET SÁNCHEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51.836.600.

Que mediante Resolución No.703 de 19 de noviembre de 2019, el citado empleo se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia definitiva con el (la) señor (a) JOSÉ LEONARDO SÁNCHEZ TAPIERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 5.972.940

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JANET SÁNCHEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51.836.600, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.3.4. dispone lo siguiente:

“Terminación de encargo y nombramiento provisional. Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.”

Que el artículo 2.2.5.2.1 ibídem, tratándose de la vacancia definitiva de los empleos señala lo siguiente:

“El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

(...)

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

(...)”

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JANET SÁNCHEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51.836.600, en el cargo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y como consecuencia de esta provisión definitiva por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia definitiva de JOSÉ LEONARDO SÁNCHEZ TAPIERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 5.972.940, en el empleo Administrativo, Código 407, Grado 14.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JANET SÁNCHEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51.836.600, en el empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada, de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: Como consecuencia de la provisión definitiva mediante el nombramiento establecido en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional del (la) señor (a) JOSÉ LEONARDO SÁNCHEZ TAPIERO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 5.972.940, el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 14, de la Oficina de Protocolo de la Secretaría Privada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y en consecuencia la permanencia en el desempeño de las labores cesará el día anterior a la posesión de la persona nombrada en periodo de prueba. La Dirección de Talento Humano informará de ello dentro de la debida oportunidad.

ARTÍCULO CUARTO: El (la) señor (a) JANET SÁNCHEZ FRANCO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 51.836.600, de conformidad con el artículo 2.2.5.7.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto Nacional 648 de 2017, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO QUINTO: Notificar el contenido de la presente Resolución JANET SÁNCHEZ FRANCO y JOSÉ LEONARDO SÁNCHEZ TAPIERO a los correos

electrónicos janekitas22@gmail.com y jlsanchez@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

ARTÍCULO SÉPTIMO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 372 **(Octubre 20 de 2020)**

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abier-

to de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC - 9300 del 17 de septiembre de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformo la lista de elegibles para proveer dos (2) vacantes del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, ofertado e identificado con código OPEC número 72718.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9300 del 17 de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer las vacantes del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) ANA LUCÍA CONTRERAS AGUIRRE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.340.057.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) ANA LUCÍA CONTRERAS AGUIRRE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.340.057, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a ANA LUCÍA CONTRERAS AGUIRRE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.340.057, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) ANA LUCÍA CONTRERAS AGUIRRE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.340.057, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) señor (a) ANA LUCÍA CONTRERAS AGUIRRE, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 52.340.057, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a ANA LUCÍA CONTRERAS AGUIRRE al correo electrónico alcontre258@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Hu-

mano y a la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, de la Dirección Distrital de Archivos de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO: El presente nombramiento cuenta con el saldo de apropiación suficiente para respaldar las obligaciones por concepto de servicios personales y aportes patronales durante la vigencia fiscal en curso, de acuerdo con la certificación expedida por el Subdirector Financiero de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

Resolución Número 373 **(Octubre 20 de 2020)**

“Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En uso de sus facultades legales y en especial las contenidas en el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y atendiendo lo preceptuado en el artículo 2.2.5.3.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017; el Decreto de Nombramiento No. 001 del 1º de enero de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Convocatoria No.821 de 2018, convocó a concurso abierto de méritos, los empleos en vacancia definitiva provistos o no mediante nombramiento provisional o encargo.

Que cumplidas todas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9135 del diecisiete (17) de septiembre

de 2020, por medio de la cual se adoptó y conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante del empleo de carrera denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, de la Subsecretaría Técnica, de la planta global, ofertado e identificado con código OPEC número 72642.

Que mediante comunicación con radicado número 20202130754501 del 5 de octubre de 2020, la Comisión Nacional del Servicio Civil informó la firmeza del acto administrativo por medio del cual se conforma la lista de elegibles.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.21 del Decreto Nacional 1083 de 2015, es deber de la entidad proferir los actos administrativos de nombramiento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como efectuar la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.5. del mencionado Decreto y lo dispuesto en la Ley 190 de 1995 mediante los artículos 4º y 5º.

Que el artículo primero de la Resolución No. 9135 del diecisiete (17) de septiembre de 2020, conformó y adoptó la lista de elegibles para proveer la vacante del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en la que ocupa el primer (1º) lugar en posición de elegibilidad el (la) señor (a) JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1016016402.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que el (la) señor (a) JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.016.016.402, reúne los requisitos y el perfil requerido para ser nombrado (a) en período de prueba en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, de la Subsecretaría Técnica.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, dispondrá en la parte resolutive de esta resolución nombrar en período de prueba a JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.016.016.402, en el cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, de la Subsecretaría Técnica.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar en período de prueba al señor (a) JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.016.016.402, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, de la Subsecretaría Técnica de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: El período de prueba a que se refiere el artículo anterior, se iniciará a partir de la concertación de los compromisos y las condiciones para su cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes; tendrá una duración de seis (6) meses de acuerdo con lo señalado en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, al final de los cuales le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato. De ser satisfactoria la calificación se solicitará a la CNSC su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento en periodo de prueba será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

ARTÍCULO TERCERO: El (la) señor (a) JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1016016402, de conformidad con lo dispuesto en el 2.2.5.1.7. del Decreto Nacional 1083 de 2015, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento y diez (10) días para posesionarse, los cuales serán contados a partir de la fecha de la aceptación del nombramiento en periodo de prueba.

ARTÍCULO CUARTO: Notificar el contenido de la presente Resolución a JOSEPH MAURICIO ZEVOOLUNI RODRÍGUEZ, al correo electrónico zevoooluni@gmail.com a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO QUINTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano y a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, de la Subsecretaría Técnica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Entidad, para los trámites legales correspondientes.

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

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Decreto Distrital 816 de 2019.

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

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS
Secretaria General

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE -
DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

Resolución Número 620 **(Octubre 16 de 2020)**

“Por la cual se acepta la renuncia de uno de los ganadores de la convocatoria: “Beca de Apoyo a la Profesionalización de los Agentes de las artes, el Patrimonio y/o la Gestión Cultural” al estímulo otorgado mediante Resolución 388 del 12 de agosto de 2020 y se ordena la liberación del recurso económico otorgado”

LA DIRECTORA DE ARTE CULTURA Y PATRIMONIO

De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 397 de 1997, el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Decreto Distrital 037 de 2017, las Resoluciones internas números 064 de 2017 y 311 de 2020, y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte mediante Resolución No. 149 del 10 de marzo 2020, modificada parcialmente por las Resoluciones No. 215 del 22 de abril y No. 219 del 28 de abril de 2020; ordenó la apertura a las convocatorias del año 2020 del Programa Distrital de Estímulos, y dispuso que los requisitos y condiciones serían los establecidos en el documento denominado “CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN” y en los documentos que contienen los requisitos específicos de cada convocatoria, los cuales fueron publicados en el

micrositio web: <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/convocatorias>.

Que, una de las convocatorias ofertadas en marco del Programa Distrital de Estímulos durante la vigencia 2020, es la **“Beca de Apoyo a la Profesionalización de los Agentes de las artes, el Patrimonio y/o la Gestión Cultural”**

Que, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.7.3 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, la Dirección de Fomento procedió a revisar las restricciones de participación, inhabilidades e incompatibilidades de los participantes seleccionados como ganadores con fecha de corte 31 de julio de 2020, con la finalidad de emitir el acto administrativo definitivo de designación de ganadores, sin que ninguno de los participantes recomendados se encontrara inmerso en causal alguna que les impidiera ser acreedores del estímulo, según consta en los documentos anexos al Acta de Recomendación de Ganadores radicada con el Orfeo No. 20202200127363 de fecha 31 de julio del 2020.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, expidió la Resolución No. 388 del 12 de agosto de 2020 *“Por medio de la cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de la convocatoria: Beca de Apoyo a la Profesionalización de los Agentes de las artes, el Patrimonio y/o la Gestión Cultural del programa Distrital de Estímulos 2020, de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se ordena el desembolso del estímulo económico”*.

Que, el numeral 6.8.1 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, señala que los ganadores deberán informar por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo que los designa como ganador, la aceptación o renuncia al estímulo otorgado.

Que, el señor Álvaro Enrique Cabrejo Torres, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.242.916, cuya propuesta identificada con el código No. 376-012, fuera seleccionada a través del artículo primero de la Resolución No. 388 de 2020, como ganadora de la Beca anteriormente señalada; mediante comunicación radicada bajo el Orfeo No. 20207100077562 del 21 de agosto de 2020, manifestó:

*“Yo, Alvaro Enrique Cabrejo Torres identificado con el documento de identidad 1010242916 de Bogotá D.C. manifiesto a través del presente documento que no acepto el estímulo otorgado por la **Beca de apoyo a la profesionalización de los agentes de las artes, el***

patrimonio y/o la Gestión Cultural – Resolución 388 del 12 de agosto 2020, esto cumpliendo a cabalidad con lo establecido por las condiciones de participación del Programa Distrital de Estímulos; en su numeral 6.2. (sic), Nota 2, se estipula que:

“Cada participante (sea persona natural, persona jurídica o agrupación) podrá resultar ganador de máximo dos (2) convocatorias del PDE en la vigencia 2020, excepto cuando uno (1) de ellos es como jurado, caso en el cual se permitirá un máximo de tres (3) estímulos. Esta limitación se extiende a todos los integrantes de las agrupaciones, a los representantes legales y a los miembros de las juntas directivas de las personas jurídicas.”

Debido a que decidí tomar y fui designado como ganador de los estímulos **Beca CK:WEB para la Creación de Programas de Radio Comunitaria - Resolución No. 621 de Julio 15 de 2020 y Residencias Nacionales en Artes Plásticas / Categoría El Parche Artist Residency - Resolución No. 749 de Agosto 5 de 2020. (...)**”.

Que, por lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento de la Nota 2 del numeral 6.2.7 de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos 2020, mediante el presente acto administrativo, se procederá a aceptar la renuncia presentada por el señor Álvaro Enrique Cabrejo Torres y se ordenará al Grupo Interno de Recursos Financieros, la liberación del recurso económico que le fuera otorgado, así:

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	BECA	PARTICIPANTE	RESOLUCIÓN	VALOR A LIBERAR	CDP
376-012	“Beca de Apoyo a la Profesionalización de los Agentes de las artes, el Patrimonio y/o la Gestión Cultural”	Álvaro Enrique Cabrejo Torres C.C No. 1.010.242.916	No. 388 de 2020	\$3.302.400	390 de 2020

Que, conforme a la Resolución 311 de 8 de julio del 2020, por la cual se modifica y adiciona la Resolución 064 del 9 de febrero de 2017, el Secretario de Despacho delegó en varios servidores públicos del nivel directivo la responsabilidad y ordenación del gasto de los proyectos de inversión del actual Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental Para la Bogotá Del Siglo XXI”, que corresponden a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, entre los que se encuentra el Proyecto de Inversión 7884 “Formación y cualificación para agentes culturales y ciudadanía en Bogotá” para lo cual la ordenación del gasto, así como la expedición de los actos administrativos que estén asociados a reconocimientos económicos, pagos, apropiación de recursos, entre otros, corresponde a la Directora de Arte Cultura y patrimonio”.

Que mediante radicado Orfeo No. 20203000160073 se designó a la profesional Universitaria Doris Hernández

Cárdenas como responsable del seguimiento a los deberes de la “Beca de Apoyo a la Profesionalización de los Agentes de las artes, el Patrimonio y/o la Gestión Cultural”, a partir del 4 de septiembre de 2020.

En consideración de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por el señor Álvaro Enrique Cabrejo Torres identificado con cédula de ciudadanía No. 1.010.242.916, respecto de la propuesta ganadora identificada con el código 376-012, en la “Beca de Apoyo a la Profesionalización de los Agentes de las artes, el Patrimonio y/o la Gestión Cultural”, al estímulo otorgado mediante Resolución 388 del 12 de agosto de 2020.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar al Grupo Interno de Recursos Financieros la liberación del recurso económico señalado a continuación:

CÓDIGO DE LA PROPUESTA	BECA	PARTICIPANTE	RESOLUCIÓN NO.	VALOR A LIBERAR	CDP
376-012	“Beca de Apoyo a la Profesionalización de los Agentes de las artes, el Patrimonio y/o la Gestión Cultural”	Álvaro Enrique Cabrejo Torres C.C No. 1.010.242.916	388 de 2020	\$3.302.400	390 de 2020

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa notificar electrónicamente el contenido de la presente Resolución, de conformidad

con lo señalado en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, al señor Álvaro Enrique Cabrejo Torres al correo electrónico alvarocabrejo3@gmail.com registrado en la

comunicación de no aceptación de la Beca, radicada bajo el Orfeo No. 20207100077562.

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido de la presente Resolución a Doris Hernández Cárdenas, Profesional Universitario de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, al Grupo Interno de Recursos Financieros, a la Dirección de Fomento, a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, así como a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para lo de sus competencias.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Fomento publicar la presente Resolución en el micrositio de convocatorias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

ARTÍCULO SEXTO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa solicitar la publicación del contenido de la presente resolución en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordenar a la Subdirección de Arte, Cultura y Patrimonio, incluir una copia virtual y física del presente acto administrativo, en los expedientes No. 202022002200100019E y No. 202022002200100289E, teniendo en cuenta que el original reposa en el expediente No. 202070007700100001E de la Dirección de Gestión Corporativa.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y contra ella no proceden los recursos de la vía administrativa en los términos del artículo 75 de la Ley 1437 de 2011.

NOTÍFIQUESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dieciséis (16) del mes de octubre de dos milveinte (2020).

LILIANA MERCEDES GONZÁLEZ JINETE
Directora de Arte Cultura y patrimonio

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-ESP

Resolución Número 0927 **(Octubre 20 de 2020)**

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN ALGUNAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP RELACIONADAS CON EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES

EL GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-ESP,

En ejercicio de las funciones que le fueron delegadas mediante el artículo primero de la Resolución 0131 de 2019 y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política establece que entre los fines esenciales del Estado está promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, de igual forma establece que las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia en su vida y demás derechos y libertades.

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

Que en la Constitución Política de Colombia Artículo 365 establece que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Que mediante acuerdo No.006 de 1995 Se define la naturaleza jurídica de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, E.S.P. y se dictan otras disposiciones.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5, artículo 61 del Acuerdo 11 de 2013 de la Junta Directiva de la EAAB-ESP, corresponde a la Gerencia

de Tecnología, entre otras, “(...) *coordinar y definir tecnologías adecuadas, normas técnicas y estándares para ser aplicados y fortalecer la gestión de la Empresa en todos los procesos que allí se desarrollan.*”

Que existen en la actualidad cuarenta y ocho (48) Especificaciones Técnicas y doscientas setenta y dos (272) Normas Técnicas vigentes en el Sistema de Normalización Técnica – SISTEC, relacionadas con el diseño, construcción, mantenimiento, operación y con otras actividades complementarias requeridas para el desarrollo integral de las actividades propias de la EAAB-ESP.

Que a efectos de la aplicación de las Normas y Especificaciones Técnicas a que se refiere esta Resolución, todos los proyectos de inversión de la EAAB-ESP deben seguir el Modelo de Maduración y Gestión de Proyectos contemplado en la Norma Técnica de Servicio NS-172 “Modelo de maduración y gestión de proyectos”, en la cual se establecen los lineamientos y buenas prácticas a utilizar para la correcta planeación, ejecución y cierre de proyectos, facilitando a la EAAB-ESP la toma de decisiones de inversión y el cumplimiento de sus planes y objetivos empresariales.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar normas y especificaciones técnicas vigentes, con doscientas setenta y dos (272) normas técnicas y cuarenta y ocho (48) especificaciones técnicas para la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, relacionadas con el diseño, construcción, mantenimiento, operación y con otras actividades complementarias requeridas para el desarrollo integral de las actividades propias de la EAAB-ESP, contenidas en el listado anexo que hace parte integral de la presente resolución y que se encuentra disponible para consulta en el Sistema de Información de Normalización Técnica (SISTEC).

ARTÍCULO SEGUNDO: Las normas y especificaciones técnicas adoptadas en la presente resolución son de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios de la EAAB-ESP y por quienes efectúen

actividades relacionadas con el diseño, construcción, mantenimiento, operación y con otras actividades complementarias requeridas para el desarrollo integral de las actividades propias de la EAAB-ESP.

ARTÍCULO TERCERO: Los Proyectos que se ejecutan en la EAAB-ESP, deben cumplir con las Normas y Especificaciones Técnicas contenidas en el SISTEC durante todo su ciclo de vida.

PARÁGRAFO 1: Sí durante el desarrollo del Ciclo de vida de un Proyecto y con anterioridad a la entrada en Fase 2 “Diseños de Ingeniería de Detalle”, el SISTEC realiza alguna actualización de las Normas y/o Especificaciones Técnicas, el área formuladora debe garantizar que estas actualizaciones se contemplen en los procesos de formulación, maduración y contratación de la Fase 2 “Diseños de Ingeniería de Detalle”.

PARÁGRAFO 2: Sí entre la terminación de la Fase 2 “Diseños de Ingeniería de Detalle” y el inicio de la Fase 3 “Ejecución del Proyecto”, transcurren más de tres (03) años, sin que esta última fase inicie; el área formuladora debe validar si existe alguna actualización de las normas y especificaciones técnicas en el SISTEC, que deban ser implementadas en el proceso de formulación, maduración y contratación de la Fase 3 “Ejecución del proyecto”, en tal caso debe realizar un estudio de ajuste a los diseños definitivos para dar cumplimiento a las Normas y Especificación técnicas correspondientes. Este ajuste podrá incorporarse a la Fase 3 “Ejecución del Proyecto”, en concordancia con lo establecido en la Resolución 722 de 2019, o la que haga sus veces.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 1154 del 10 de diciembre de 2018.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

NOEL VALENCIA LÓPEZ
Gerente de Tecnología

Especificaciones Técnicas

No	Código	Título
1	EC-201	Empates de tubería de acueducto
2	EC-202	Instalación de hidrantes, sistemas para válvulas, accesorios y cajas
3	EC-203	Instalación de acometidas domiciliarias de acueducto
4	EC-204	Suministro e instalación de estaciones reductoras de presión
5	EC-205	Acometidas domiciliarias de acueducto provisionales
6	EC-301	Pozos de inspección
7	EC-302	Sumideros
8	EC-303	Domiciliarias de alcantarillado
9	EC-304	Cámaras o estructuras de conexión de alcantarillado
10	EC-401	Rotura y construcción de vías, andenes, pisos y sardineles
11	EC-402	Cerramientos permanentes
12	EC-403	Mobiliario urbano
13	EC-404	Obras complementarias
14	EG-101	Consideraciones generales para la ejecución de obras y actividades para la EAB-ESP
15	EG-102	Servicios preliminares y complementarios
16	EG-103	Impacto ambiental y urbano
17	EG-104	Excavaciones, demoliciones y traslado de estructuras
18	EG-105	Entibados, tablestacas y cortinas de pilotes
19	EG-106	Rellenos
20	EG-107	Cargue, retiro, transporte y disposición de materiales sobrantes
21	EG-108	Suministro e instalación de concretos y acero
22	EG-109	Instalación de tuberías
23	EG-110	Protección de tuberías
24	EG-112	Geotextiles, geocompuestos de drenaje, geomembranas y geomallas
25	EG-113	Túnel liner
26	EG-115	Instalación de tuberías de acueducto provisionales
27	EM-501	Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable
28	EM-502	Instalación de macromedidores
29	EM-503	Suspensión – reinstalación, corte - reconexión del servicio de acueducto, retiro y reinstalación de medidores
30	EM-504	Revisión de instalaciones hidráulicas internas e inspección externa
31	EM-506	Reparación de redes matrices de acueducto
32	EM-507	Mantenimiento de redes menores de acueducto
33	EM-601	Intervención y manejo de zonas verdes
34	EM-602	Limpieza de tuberías, box culvert y estructuras de alcantarillado
35	EM-603	Mantenimiento de canales
36	EM-604	Inspección de redes de alcantarillado
37	EM-605	Rehabilitación de redes, canales y estructuras de alcantarillado

No	Código	Título
38	EM-606	Manejo de aguas para actividades de inspección, mantenimiento y rehabilitación de sistemas de alcantarillado
39	EM-607	Instalación de elementos de reposición para rehabilitación de pozos y sumideros
40	EO-701	Muestreo y análisis de vertimientos puntuales de aguas residuales (ARD y ARND) a los sistemas de alcantarillado público o cuerpos de agua superficiales
41	EO-703	Suministro e instalación de juegos infantiles
42	EO-704	Señalización vertical
43	EO-705	Iluminación general de uso exterior y redes eléctricas asociadas
44	EO-707	Validación y complementación de información para proyectos de diseño
45	ES-901	Suministros de válvulas y accesorios para redes y acometidas de acueducto
46	ES-902	Suministro de concreto y morteros
47	ES-903	Suministros de tuberías de acueducto y alcantarillado
48	ES-904	Suministros de accesorios y elementos para redes de alcantarillado

Normas Técnicas

No	Código	Título
1	NE-001	Hidrología. Medición de caudales por el método de área - velocidad
2	NE-002	Prueba hidráulica en tuberías de acueducto
3	NE-003	Determinación de nitritos. Método colorimétrico
4	NE-004	Determinación de aluminio. Método colorimétrico de eriocromo cianina R
5	NE-005	Determinación de oxígeno disuelto. Método azida
6	NE-006	Determinación de sólidos totales secados a 103 - 105 °C.
7	NE-010	Prueba de estanqueidad en los tanques de almacenamiento de agua
8	NE-012	Prueba de estanqueidad en redes de alcantarillado
9	NP-001	Cal viva (CaO) y cal hidratada (Ca (OH) 2) para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
10	NP-002	Cloro líquido para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
11	NP-003	Sulfato de aluminio en forma sólida o en solución para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
12	NP-004	Medidores domiciliarios de agua potable fría
13	NP-005	Concretos y morteros
14	NP-006	Cajillas para medidores en nicho
15	NP-007	Uniones en hierro dúctil
16	NP-008	Permanganato de potasio (KmNO4) del 98% en peso para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
17	NP-009	Peróxido de hidrógeno (H2O2) del 35 y 50% en peso para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
18	NP-010	Ácido sulfúrico (H2SO4) del 95% para análisis
19	NP-011	Accesorios para derivaciones y acometidas de acueducto
20	NP-012	Acido clorhídrico (HCl) del 360% para análisis
21	NP-013	Tapas para acueducto
22	NP-014	Macromedidores ultrasónicos de flujo
23	NP-015	Válvulas reguladoras de flujo
24	NP-016	Válvulas de control hidráulico
25	NP-018	Válvulas tipo mariposa con sello elástico

No	Código	Título
26	NP-019	Bombas sumergibles de pozo seco para estaciones de bombeo provisionales
27	NP-020	Cerramientos
28	NP-021	Cajilla unitaria de piso para medidores de 1/2 y 3/4
29	NP-022	Tapa con marco para la cajilla unitaria de medidores de 1/2 y 3/4
30	NP-023	Rejillas y tapas para sumideros
31	NP-024	Tapas arotapas y arobases para pozos de inspección arotapas y arobases para pozos de inspección
32	NP-025	Grados de protección para encerramiento de equipos eléctricos
33	NP-026	Válvulas de compuerta de sello elástico
34	NP-027	Tuberías para alcantarillado
35	NP-029	Bombas centrífugas
36	NP-030	Bombas de tornillo
37	NP-031	Cajillas para registros de corte
38	NP-032	Tuberías para acueducto
39	NP-033	Polielectrolitos flocculantes tipo poliacrilamidas para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
40	NP-034	Polielectrolitos coagulantes tipo poliaminas EPI - DMA O poliDADMAC para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
41	NP-035	Polímeros ayudantes de filtración tipo poliacrilamidas y poliamidas para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
42	NP-036	Hidroxiclورو de aluminio líquido para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
43	NP-037	Cloruro férrico (FeCl3) líquido para el proceso de potabilización de agua para consumo humano
44	NP-038	Ácido nítrico (HNO3) del 65% para análisis
45	NP-040	Rellenos
46	NP-043	Válvulas de retención (cheque) con sello elástico
47	NP-044	Válvulas de retención (cheque) con disco oscilante
48	NP-046	Válvulas de ventosa
49	NP-047	Sistema convencional de comunicaciones. Radio portátil VHF
50	NP-048	Fuente de alimentación para realizar pruebas de laboratorio en los equipos de telecomunicación.
51	NP-049	Subestación eléctrica capsulada de 11.4 KV
52	NP-050	Macromedidores portátiles ultrasónicos de flujo
53	NP-051	Requisitos de los instrumentos para medición de nivel
54	NP-052	Requisitos de los instrumentos para medición de cloro residual libre
55	NP-053	Requisitos de los instrumentos para medición de turbiedad
56	NP-054	Requisitos de los instrumentos para la medición de pH.
57	NP-056	Sistema convencional de telecomunicaciones. Radio móvil y fijo
58	NP-057	Actuadores para válvulas
59	NP-058	Balones volumétricos de un solo trazo. Clase a
60	NP-059	Pipetas aforadas de un solo trazo. Clase a
61	NP-060	Hidrantes
62	NP-061	Válvulas de bola, con diferentes tamaños y aplicaciones (registros de incorporación, corte y usuario)
63	NP-062	Medidores electromagnéticos de flujo
64	NP-063	Varillas pitométricas

No	Código	Título
65	NP-064	Geófonos
66	NP-065	Sistema trunking radios móviles bases portátiles repetidoras y consola de despacho
67	NP-066	Transmisores de microondas
68	NP-067	Repetidoras en la banda VHF sistema convencional
69	NP-068	Válvulas antirretorno de bola
70	NP-069	Válvula antirreflujo
71	NP-070	Instrumentos para medición de volumen: suministro requisitos mínimos de calibración y verificación metrológica
72	NP-071	Instrumentos para medición de temperatura. Suministro requisitos mínimos de calibración y verificación metrológica
73	NP-072	Instrumentos para medición de presión: suministro calibración y verificación metrológica
74	NP-073	Equipos para medición de parámetros meteorológicos: suministro calibración y verificación metrológica
75	NP-074	Cámara de inspección prefabricada para alcantarillado
76	NP-078	Etanol absoluto para análisis
77	NP-079	N-Hexano para análisis
78	NP-080	Cloroformo para análisis
79	NP-081	Ácido orto-fosfórico 85% para análisis
80	NP-082	Ácido l(+) ascórbico (vitamina c) para análisis y para fines bioquímicos
81	NP-083	Ácido oxálico dihidratado para análisis
82	NP-084	2-propanol para análisis
83	NP-085	Calcio carbonato precipitado para análisis
84	NP-086	Glicerina para análisis
85	NP-087	Amoníaco en solución 25% para análisis
86	NP-088	Cobalto (II) cloruro hexahidrato para análisis
87	NP-089	Dicromato de potasio para análisis
88	NP-090	Heptamolibdato de amonio para análisis
89	NP-091	Sodio hidrogenocarbonato para análisis
90	NP-092	Sodio hidróxido en lentejas para análisis
91	NP-093	Tiosulfato de sodio pentahidratado para análisis
92	NP-094	Sulfanilamida para análisis
93	NP-095	Ácido bórico para análisis
94	NP-096	Sulfato de potasio para análisis
95	NP-097	Sulfato de plata para análisis ACS
96	NP-098	Nitrato de sodio para análisis
97	NP-099	Cloruro de magnesio hexahidratado para análisis
98	NP-100	Fenol para análisis
99	NP-101	Metanol para cromatografía en fase líquida
100	NP-102	Box culvert prefabricado en concreto reforzado
101	NP-105	Elementos para reparación de tuberías de alcantarillado
102	NP-106	Tapones para obturación manejo de aguas y verificación de estanqueidad en redes de alcantarillado
103	NP-107	Derivaciones conexiones y empalmes en redes menores de acueducto por el método de tee partida

No	Código	Título
104	NP-108	Pilas de muestreo para agua potable
105	NS-001	Norma fundamental. Directrices para la presentación de normas y especificaciones técnicas
106	NS-002	Criterios de diseño estructural
107	NS-003	Hidrología. Operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas y meteorológicas
108	NS-004	Hidrología. Selección de sitios para efectuar mediciones de caudal
109	NS-005	Juntas y sellos para juntas en estructuras de concreto
110	NS-006	Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable.
111	NS-007	Plan de manejo ambiental para la elaboración de diseños definitivos y detallados para la construcción de redes matrices de acueducto y colectores de alcantarillado pluvial y sanitario. Requisitos mínimos.
112	NS-008	Plan de manejo ambiental para el diseño y operación de estación elevadora de aguas pluviales y aguas sanitarias. Requisitos mínimos
113	NS-009	Instalación de acometidas de acueducto, diámetros entre DN 25 (1") y DN 150 (6")
114	NS-010	Requisitos para la elaboración y presentación de estudios geotécnicos
115	NS-011	Ejecución de las labores de suspensión del servicio y restablecida en redes matrices
116	NS-012	Aspectos técnicos para cruces y detección de interferencias en construcción de sistemas de acueducto y alcantarillado
117	NS-013	Seguimiento limnológico de reservorios y fuentes superficiales de abastecimiento de agua
118	NS-014	Mantenimiento de acometidas totalizadoras y accesorios.
119	NS-015	Reparación de redes secundarias y menores de distribución de acueducto
120	NS-016	Requisitos mínimos para la ejecución de la auditoría ambiental en la construcción de proyectos.
121	NS-019	Excavaciones en zanja
122	NS-020	Desmonte limpieza demoliciones y traslado de estructuras
123	NS-021	Condiciones técnicas para intervenciones sobre la red matriz
124	NS-022	Especificaciones técnicas para cruces de vías de Transmilenio
125	NS-023	Empates de tuberías en redes de acueducto
126	NS-024	Instalación de acometidas domiciliarias de acueducto diámetros 1/2 y 3/4
127	NS-025	Instalación de tuberías en zanja abierta para redes de acueducto
128	NS-026	Desinfección de tuberías de acueducto
129	NS-027	Instalación de hidrantes y sistemas para válvulas en redes secundarias de distribución de acueducto.
130	NS-028	Presentación de estudios y diseños de sistemas de acueducto
131	NS-029	Pozos de inspección
132	NS-030	Lineamientos para trabajos topográficos
133	NS-031	Estudios de población y demanda de agua en sectores específicos de la ciudad
134	NS-032	Criterios para diseño hidráulico de tanques de compensación
135	NS-033	Criterios para diseño de red matriz
136	NS-034	Criterios para diseños de conducciones y líneas expresas
137	NS-035	Requerimientos para diseño de cimentación de tuberías en redes de acueducto y alcantarillado
138	NS-036	Criterios para diseño de red de acueducto secundaria y menor de distribución
139	NS-037	Uso adecuado del sistema de alcantarillado
140	NS-038	Manual de manejo de impacto ambiental y urbano
141	NS-039	Control para vertimientos de residuos líquidos no domésticos
142	NS-040	Matrices de peligro. Requisitos mínimos para su elaboración

No	Código	Título
143	NS-041	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo en excavaciones
144	NS-042	Ejecución de las labores de suspensión de servicio y de restablecida en redes menores
145	NS-045	Cálculo del índice de agua no contabilizada y responsabilidad de la información
146	NS-046	Requisitos para la elaboración y entrega de planos de obra construida de redes de acueducto y alcantarillado
147	NS-047	Sumideros
148	NS-048	Programación y control de proyectos
149	NS-049	Ejecución de las labores de puesta en servicio de redes matrices por primera vez
150	NS-050	Calibración de instrumentos de pesaje no automáticos
151	NS-051	Puesta en funcionamiento y calibración de estaciones reductoras de presión
152	NS-052	Diseño de estaciones reductoras de presión para las redes de distribución de acueducto
153	NS-053-1	Modelo de datos de infraestructura de acueducto
154	NS-053-2	Modelo de datos de infraestructura de acueducto
155	NS-054	Presentación de diseños de sistemas de alcantarillado
156	NS-055	Intervención y manejo de zonas verdes
157	NS-056	Directrices para recuperación de redes de acueducto en zonas urbanas
158	NS-057	Cunetas y canaletas de drenaje superficial
159	NS-058	Aspectos técnicos para la investigación y calificación de redes de alcantarillado con equipos de CCTV
160	NS-059	Aspectos técnicos para la reparación de redes matrices de acueducto
161	NS-060	Criterios de diseño de anclajes en redes de acueducto y alcantarillado
162	NS-061	Aspectos técnicos para la rehabilitación de redes y estructuras de alcantarillado
163	NS-062	Criterios generales para el diseño de tanques
164	NS-063	Aspectos técnicos para mantenimiento de canales
165	NS-064	Monitoreo del servicio de sistemas de acueducto de la EAAB-E.S.P.
166	NS-066	Criterios de diseño de pozo séptico
167	NS-067	Parámetros de calidad de agua potable a la salida de las plantas de tratamiento en la EAAB
168	NS-068	Conexiones domiciliarias domésticas y no domésticas
169	NS-069	Manejo de aguas en actividades de construcción y mantenimiento de redes
170	NS-070	Preparación y manipulación de reactivos
171	NS-071	Preparación y manipulación de medios de cultivo
172	NS-072	Entibados y tablestacados
173	NS-073	Instalación y condiciones de recibo de redes de alcantarillado
174	NS-074	Requisitos mínimos para cajas de inspección externa para aguas residuales no domésticas
175	NS-076	Requerimientos para diseño y construcción de obras de protección de taludes
176	NS-077	Cajas para accesorios de acueducto
177	NS-078	Requisitos para el diseño y construcción de túnel liner
178	NS-079	Criterios para la instalación de tuberías sin zanja para acueducto
179	NS-082	Criterios para selección de bombas centrífugas sumergibles tornillo.
180	NS-083	Criterios de diseño de estaciones de bombeo para acueducto
181	NS-084	Criterios para selección de válvulas
182	NS-085	Criterios de diseño de sistemas de alcantarillado
183	NS-086	Instalaciones interiores de baja tensión

No	Código	Título
184	NS-087	Aspectos técnicos para instalación de válvulas
185	NS-088	Geotextiles y geocompuestos de drenaje
186	NS-090	Protección de tuberías en redes de acueducto y alcantarillado
187	NS-091	Criterios de diseño de sistemas de puesta a tierra
188	NS-092	Instalaciones exteriores de baja tensión
189	NS-093	Centros de control de motores
190	NS-094	Centros de distribución de potencia
191	NS-095	Diseños de sistemas internos ahorradores de energía
192	NS-096	Revisión de instalaciones hidráulicas internas e inspección externa
193	NS-097	Criterios de diseño de estaciones de bombeo de alcantarillado
194	NS-098	Condiciones técnicas para suspensión-reinstalación y corte-reconexión del servicio de acueducto
195	NS-099	Requisitos para evaluación de productos y nuevas tecnologías para uso de la EAAB-ESP
196	NS-100	Criterios para la evaluación de la conformidad de los productos que adquiere la EAAB-ESP
197	NS-102	Requisitos mínimos para distribución de agua en carrotanques
198	NS-103	Instalación de concreto
199	NS-105	Instalación de macromedidores
200	NS-106	Calibración y verificación metrológica de macromedidores
201	NS-107	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo de equipos empleados en labores de construcción de sistemas de acueducto y alcantarillado
202	NS-108	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo de herramientas manuales
203	NS-109	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para la realización de trabajos con líneas eléctricas
204	NS-110	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para la realización de trabajos en alturas
205	NS-111	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo en espacios confinados
206	NS-112	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de productos químicos para el tratamiento de agua
207	NS-113	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para la realización de trabajos en talleres de mantenimiento mecánico, automotriz y maquinaria industrial
208	NS-114	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo de equipos empleados en el mantenimiento de sistemas de alcantarillado
209	NS-115	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para operaciones de toma de muestras
210	NS-116	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo de explosivos
211	NS-117	Requisitos mínimos seguridad y salud en el trabajo para el manejo de gases comprimidos
212	NS-118	Requisitos mínimos para la elaboración de diseños detallados para restauración ecológica y manejo paisajístico de la zona de ronda y zona de manejo y preservación ambiental de las quebradas del distrito capital
213	NS-119	Requisitos mínimos para la elaboración del diseño detallado para la recuperación ecológica de los humedales y zonas de ronda del distrito capital.
214	NS-120	Requisitos mínimos para la realización de inventarios de cobertura arbórea y arbustiva
215	NS-121	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo de máquinas herramientas
216	NS-122	Aspectos técnicos para diseño y construcción de subdrenajes
217	NS-123	Criterios para selección de materiales de tuberías para redes de acueducto y alcantarillado
218	NS-126	Licencias permisos y autorizaciones de carácter ambientales y urbano
219	NS-127	Impermeabilización de tanques existentes de agua potable
220	NS-128	Lineamientos generales para diseño y construcción de instalaciones hidrosanitarias internas y sistemas contra - incendio

No	Código	Título
221	NS-129	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo seguro de cloro
222	NS-130	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para manejo seguro de montacargas
223	NS-131	Requisitos mínimos de seguridad vial
224	NS-132	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para manejo adecuado de cargas físicas
225	NS-133	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para manejo de botes
226	NS-134	Planes de emergencia y contingencias (PEC), requisitos mínimos para su elaboración
227	NS-135	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para labores relacionadas con izaje
228	NS-137	Reporte e investigación de accidentes e incidentes
229	NS-139	Requisitos para la determinación del ancho mínimo del derecho de vía en redes de acueducto y alcantarillado
230	NS-141	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para contratistas
231	NS-142	Esquemas típicos de cabezales entrega a canales en redes de alcantarillado
232	NS-148	Instrumentación geotécnica y estructural de proyectos de acueducto y alcantarillado
233	NS-150	Consideraciones de diseño en la técnica de tubería curada en sitio (CIPP)
234	NS-151	Sondeo y limpieza de redes, sumideros y pozos de alcantarillado
235	NS-152	Consideraciones de construcción en la técnica de tubería curada en sitio (CIPP)
236	NS-159	Requerimientos técnicos para la detección de fugas sin suspensión del servicio en redes matrices
237	NS-163	Requisitos para el desarrollo y calibración de modelos hidráulicos de los sistemas de alcantarillado
238	NS-164	Medición y monitoreo en redes de alcantarillado
239	NS-165	Requisitos para el desarrollo y calibración de modelos hidráulicos de los sistemas de acueducto
240	NS-166	Criterios para diseño y construcción de sistemas urbanos de drenaje sostenible (SUDS)
241	NS-167	Criterios de diseño para la reposición de redes de acueducto con rotura de tubería (pipe bursting)
242	NS-168	Requerimientos de construcción para la reposición de redes de acueducto con rotura de tubería (pipe bursting)
243	NS-169	Criterios de diseño para la rehabilitación de redes de alcantarillado con revestimiento enrollado en espiral (spiral wound)
244	NS-170	Requerimientos de construcción para la rehabilitación de redes de alcantarillado con revestimiento enrollado en espiral (spiral wound)
245	NS-171	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo de riesgo biológico
246	NS-172	Modelo de maduración y gestión de proyectos
247	NS-173	Criterios de instalación y operación de by-pass en redes matrices de acueducto
248	NS-174	Criterios de diseño para la microtunelación e hincado de tubería en redes de acueducto y alcantarillado (microtunneling and pipe jacking)
249	NS-175	Requerimientos de construcción para la microtunelación e hincado de tubería en redes de acueducto y alcantarillado (microtunneling and pipe jacking)
250	NS-176	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el manejo del riesgo químico
251	NS-177	Requisitos mínimos de seguridad y salud para labores con energías peligrosas
252	NS-178	Requisitos mínimos de los estudios para la adquisición predial en la EAAB-ESP
253	NS-179	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para trabajos en caliente
254	NS-180	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para gestión de la higiene industrial
255	NS-181	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para señalización industrial
256	NS-182	Requisitos mínimos de seguridad y salud para protección personal, colectiva e integral
257	NS-183	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para el almacenamiento
258	NS-184	Requisitos mínimos de seguridad y salud en el trabajo para alimentos

No	Código	Título
259	NS-185	Control de calidad para la construcción de datos técnicos y geográficos
260	NT-001	Medidores de agua potable. Definiciones y clasificación.
261	NT-002	Terminología de acueducto
262	NT-003	Terminología de alcantarillado
263	NT-004	Equipos de instrumentación electrónica. Terminología
264	NT-005	Terminología sanitaria y ambiental
265	NT-006	Terminología de seguridad y salud en el trabajo
266	NT-007	Terminología de ingeniería eléctrica
267	NT-008	Terminología mecánica
268	NT-009	Terminología de construcción
269	NT-010	Terminología para clasificación de proyectos
270	NT-011	Terminología en sistemas de información geográfica y topografía
271	NT-012	Terminología de gestión predial
272	NT-013	Terminología de Hidrología

Resolución Reglamentaria Número 020 (Octubre 19 de 2020)

“Por la cual se modifica y adopta la nueva versión del Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos de la Contraloría de Bogotá, D. C.”

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D.C.
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el Acuerdo N° 658 de 2016, modificado por el Acuerdo N° 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C.**

CONSIDERANDO:

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

Que según 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 los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 038 del 08 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, en la Contraloría de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 del 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión N° 7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la cual opera como herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control en la Entidad.

Que el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., 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 consagra-*

dos en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”.

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

Que mediante Resolución Reglamentaria N° 049 del 31 de octubre de 2019, se adoptó la versión 8.0 del Procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales – PGD-05, el cual requiere ser actualizado para articularlo con los ocho (8) Procesos de la Gestión Documental, enfocados particularmente en las tareas que deben ser aplicadas por todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Que adicionalmente, el trabajo en casa decretado por el Gobierno Nacional como medida preventiva frente al Coronavirus – Covid 19, incrementó el volumen de documentos de archivo en soporte electrónico y la conformación de expedientes netamente electrónicos, conllevando la modificación de acciones y algunos formatos, lo cual hace necesario unificar el PGD-05 y el PGD-04, integrándose la organización de documentos electrónicos, formatos, términos y normatividad.

Que en virtud de lo anterior, la referida Resolución también adoptó la versión 6.0 del Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central - PGD-04, el cual debe ser eliminado, puesto que su contenido se integra en el Procedimiento PGD-05 con la organización de documentos electrónicos, formatos, términos y normatividad.

Que en tal sentido, se hace necesario modificar el nombre del Procedimiento para la Organización y Transferencias Documentales – PGD-05 por “Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD-05”, e incorporar los cambios aprobados en cumplimiento de la normatividad vigente, teniendo en cuenta el concepto de mejora.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Eliminar el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, versión 6.0.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el nombre del Procedimiento para la Organización y Transferencias documentales PGD-05 por “Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD-05.

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento del Proceso de Gestión Documental:

No.	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos PGD.	PDE-05	9.0

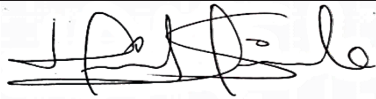
ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 1° y 2° del artículo 1° de la Resolución Reglamentaria No. 049 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá, D.C. (E)

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Director Técnico de Planeación
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N° 020		Fecha: 19 de octubre de 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la Producción, Organización y Conservación de Documentos, indicando quién, cuándo, cómo, donde se debe ejecutar cada actividad y qué especificaciones debe cumplir (puntos de control y/u observaciones) para lograr que los documentos producto del cumplimiento de las funciones de cada dependencia, tanto físicos como electrónicos sean fuente de información confiable, integra y disponible para los interesados, en todas las fases de archivo.

2. ALCANCE:

Inicia con la producción o recepción del o los documento(s) por parte de los servidores públicos y contratistas, la conformación de expedientes de archivo, la entrega al archivo central y termina con la publicación del acta e inventario documental en la página WEB de la entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 599	24-Jul-2000	Por la cual se expide el Código Penal. TITULO IX DELITOS CONTRA LA FE PUBLICA - Capítulo Tercero – Falsedad en Documentos Art 286 al 296
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Título III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 734	5-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Art 34 y 35)
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Art 14 al 16, Comité Interno de Archivo: Conformación,

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		funciones. Art 24: Director Administrativo y Responsable de Archivo: Debe exigir Inventarios Documentales y denunciar en caso de incumplimiento.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Título II - PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO • Capítulo I Sistema Nacional de Archivos. Art 2.8.2.1.5 y 6 Responsabilidad del Archivo Distrital • Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.4 Obligatoriedad de exigir a servidores públicos y contratistas la Entrega de Inventarios Documentales al desvincularse de sus funciones • Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos • Capítulo IX Transferencia Secundarias • Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control • Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN Título X – DISPOSICIONES FINALES EN MATERIA ARCHIVISTICA Art 2.8.10.14. Publicación de las transferencias en la página web. Art 2.8.10.16. Uso de tecnologías de la información en transferencias documentales. Art 2.8.10.18. Documentos sobre los cuales exista reserva legal
Acuerdo 60	30-oct-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38	20-sep-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Responsabilidades servidores públicos y regula Inventario Documental)
Acuerdo 42	31-oct-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 3 de 62

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 04	15-mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo 05	15-mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo 02	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo 06	15-oct-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 03	17-feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Mini-Manual Nº 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Norma Internacional - Sistema de Gestión para los Documentos.
NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep- 2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ACTA: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité o equipo de gestores.

ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN: responsable de recibir los expedientes que contienen los documentos de archivo y/o de apoyo de los funcionarios responsables de su producción, gestión, trámite y organización, cumpliendo con los procedimientos del proceso gestión documental, para ser custodiado, administrado en el archivo de gestión de la dependencia y transferido al archivo central cuando este cumple el tiempo de retención y transfiere al archivo central.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 4 de 62

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

BACKUPS: es la copia de seguridad de los datos de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador, con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS: programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DATACONTRABOG: espacio el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma electrónica conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre “Datacontrabog (\\Datacontrabog) (X:)”

DEPURACIÓN: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 5 de 62

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico

DOCUMENTO DE APOYO: documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es el registro de la información generada (texto, gráficos, videos, audios, etc.), almacenada, y disponible por medios electrónicos; en el documento electrónico, las cadenas de bits representan el contenido informativo y los medios de almacenamiento el soporte. Ejemplo: un documento de texto (.doc) o una hoja de cálculo (.xlsx) almacenados en un servidor institucional, CD o un Disco Duro.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos

ELIMINACIÓN: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

EQUIPO DE GESTORES DE PROCESO: grupo multidisciplinario de servidores públicos, representativo del proceso que participa en la gestión del mismo proceso, identifica las situaciones objeto de análisis (hallazgos, oportunidades de mejora y no conformidades) y propone las acciones requeridas para el manejo de las mismas. En el equipo de gestores de proceso deben participar los jefes y servidores públicos de las dependencias que integran los procesos.

EXPEDIENTE: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: sumado a la definición de expediente, este contiene una parte de documentos en soporte electrónicos y documentos otra parte en soporte papel.

FECHAS EXTREMAS: se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 6 de 62

FOLIO: hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID: forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

MEMORIA INSTITUCIONAL: la memoria institucional contiene documentos que permiten reconstruir la historia de la Contraloría de Bogotá.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural - BIC.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.

SERIE: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 7 de 62

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente Surge una vez agotados los valores primarios.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 8 de 62

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Producción y Organización Documental Física y Electrónica

(Anexo 1 - Instructivo para la Producción, Organización y Conservación de Documentos)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (Todos los servidores públicos o contratistas que gestionan y tramitan documentos en cumplimiento de sus funciones)	Produce o recibe documentos de archivo (en soporte físico o electrónico) y le da el trámite respectivo.		Punto de Control: Verifica que la producción de documentos se realice de acuerdo al numeral 1, 2 y 3 (planeación, producción, gestión y trámite de los documentos) del Anexo N° 1
2		Crea la carpeta de archivo (física y/o electrónica) y almacena los documentos relacionados con un mismo asunto, como lo indica la TRD, desde que produce o recibe el 1er documento de archivo (físico o electrónico)		Punto de Control: Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 4.1 (clasificación) del Anexo N° 1
3		Almacena los documentos físicos y/o electrónicos en orden cronológico, en el mismo orden en el que se generaron, si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona. (Acuerdo 042 de 2003 Art 3).		Punto de Control: La organización de los documentos debe ser asumida por el funcionario que maneje el tema (Ley 594 de 2000, Art 4, numeral d). Realizar actividad cumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.1 (ordenación de documentos) del Anexo N° 1. Observación: En los expedientes electrónicos adicional a lo anterior, deben guardar los documentos (archivos) con el título o asunto del documento, N° de radicado o acta, fecha y anteponer a este nombre un N° consecutivo para marcar el orden de los documentos dentro del expediente (se deben manejar 2 dígitos), los anexos, también se numeran con subniveles.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (Todos los servidores públicos o contratistas que gestionan y tramitan documentos en cumplimiento de sus funciones)	Elabora los testigos cuando exista una unidad documental de gran formato como planos o mapas y documentos electrónicos dentro de los expedientes físicos, en su lugar se deja este formato diligenciado y la unidad documental especial al final de la carpeta debidamente identificada para mantener el vínculo archivístico.	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial PGD-05-02	Punto de Control: El testigo lleva el # de folio consecutivo, según la posición de la unidad documental que remplace. Observación: Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., no usarán CD's, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo en los expedientes físicos, estos solo se podrán usar traslados temporales de información o entrega de información a clientes externos. Es espacio adecuado para los documentos electrónicos es el servidor institucional establecido para esto. Los testigos de los documentos electrónicos deben indicar con claridad si es un documento principal o si son anexos de que documento principal lo es, se deben relacionar en lo posible la totalidad de los archivos, indicar en donde está almacenado (servidor institucional, sistema de información institucional, CD, DVD, memorias USB), quien es el autor (sujeto de control o cliente externo).
5		Depura las carpetas físicas y electrónicas en caso de ser necesario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3. del Anexo N° 1.		

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6		Folia consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con lápiz de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto (lectura) . Esta actividad aplica solo para expedientes físicos.		Observación: La foliación se realiza a medida que se van incorporando los documentos a la carpeta. Punto de Control: Cumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.4. del Anexo N° 1.
7		Registra la información básica de cada documento y anexo producido o recibido en la hoja de control, esta debe ser firmada por responsable de su diligenciamiento y el jefe inmediato, como garantía de que los documentos muestran la secuencia de sus actuaciones que dan cumplimiento a sus funciones y que el expediente contiene lo que está allí relacionado Aplica a los expedientes 100% electrónicos la hoja de control (Expediente Electrónico).	Hoja de Control (Expediente Físico) PGD-05-03 o Hoja de Control (Expediente Electrónico) PGD-05-03	Observación: Aplica a carpetas que contienen más de una unidad documental. La hoja de control debe facilitar la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evita la pérdida e ingreso indebido de documentos, asegurar el correcto orden de los documentos y sus anexos. Punto de Control: Tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12, indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o trámite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.
8		Registra cada una de las carpetas que existan en soporte físico y los expedientes que se encuentran en soporte electrónico en libro del Excel "Inventario Documental Archivo de Gestión", en la primera Hoja que se llama "Inventario Base"	Inventario Documental Archivo de Gestión PGD-05-04	Observación: Cada carpeta lleva sus propias fechas extremas, según los documentos que contiene. Punto de Control: Realizar actividad cumpliendo lo establecido en el numeral 4.3.2. del Anexo N° 1.
9		Imprime rotulo de carpeta y lo pega en el recuadro de la carpeta.	Rotulo de Carpeta	Observación: Se genera automáticamente a partir del "Inventario Base".

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
10		Imprime FUID, firma y entrega al Administrador del Archivo las carpetas (expedientes) que estuvieron a su cargo (bien sea por finalización de tarea o desvinculación por más de 15 días hábiles, vacaciones o retiro), esto en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Art 2.8.2.2.4, entrega de documentos tanto físicos como electrónicos.	FUID Formato Único de Inventario Documental PGD-05-05	Observación: Se genera automáticamente a partir de lo registrado en el "Inventario Base". Punto de Control: Entrega en el mismo orden relacionado en el FUID.
11	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	Verifica que los servidores públicos o contratistas que entregaron los documentos que tenían bajo su responsabilidad por razón a su labor, hayan cumplido con lo establecido en los anteriores puntos, de lo contrario devuelve el expediente hasta que quede a conformidad	Inventario Documental Archivo de Gestión (Libro de Excel)	Punto de Control: El Administrador de archivo debe estar asignado como lo indica el numeral 5.3 del procedimiento. El Administrador del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de la dependencia, de mantener las carpetas, cajas, estantería de archivo ordenadas de izquierda a derecha como lo indica el numeral 4.2.5 del anexo N° 1 y de mantener depurado el archivo como lo indica el numeral 4.2.6 del anexo N° 1.
		Verifica el orden de las carpetas dentro de las cajas y que estén almacenadas sobre su lomo		
12		Mantiene la estructura jerárquica establecida en el numeral 4.1 del Anexo N° 1, separando los documentos de archivo de los de apoyo, ordenando cada grupo por vigencias, TRD u oficinas.		
		Imprime los rótulos de las cajas y los pega en la tapa de la caja, después del logo de la Contraloría de Bogotá, cuando se llene la caja.	Rotulo de Caja	Observación: Los genera automáticamente a partir del "Inventario Base". Las cajas deben ser solicitadas previamente al Proceso Gestión Documental a través de la mesa de servicios. Punto de Control: La estantería debe estar debidamente identificada (marcada por el administrador del archivo)

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 12 de 62

5.2. Transferencia Primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico del Proceso Gestión Documental	Elabora "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y convoca al Comité Interno de Archivo para su presentación y aprobación.	Cronograma de Visitas Cronograma Transferencias Documentales (Libro en Excel)	Observación: Esta actividad se realiza al finalizar el año. Las visitas deben programarse y realizarse en el 1er trimestre el año y posterior se programan las transferencias.
2	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y Financiero, de TIC's, de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo	Aprueba el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales".	Acta de Comité Interno de Archivo PGD-02-07	
3	Director Administrativo y Financiero	Comunica "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" a todos los funcionarios de la entidad.	Remisión de Cronogramas PGD-07-02	
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Gerente (oficina productora)	Da a conocer a todos los funcionarios y contratistas de su dependencia el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales".		
5	Profesional y/o Técnico del Proceso Gestión Documental	Realiza visita a la dependencia mide el nivel de responsabilidad frente al cumplimiento de los compromisos registrados en la visita de vigencia anterior, la organización de documentos físicos y electrónicos por parte de todos los funcionarios, el uso de formatos y herramientas (aplicativos) vigentes. Se mide el volumen documental, su nivel de organización, la capacidad de almacenamiento, las condiciones	Acta de Visita Archivos de Gestión PGD-02-07 Informe Preliminar de Seguimiento Archivos de Gestión	Observación: Registrar en el acta compromisos que garanticen la adecuada conservación de los documentos impresos y electrónicos que genera cada dependencia de la entidad, desde que nacen hasta su eliminación o traslado al Archivo Central.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ambientales en que se encuentran los documentos, que necesidades tienen, entre otros aspectos. Realiza capacitación para fortalecer los procesos que presenten dificultad, en el evento de ser necesario. Elabora informe preliminar y remite a todas las dependencias visitadas, recibe observaciones y elabora informe final para remisión a la oficina de control interno en caso de contener irregularidades en los archivos de gestión.	Remisión del Informe Preliminar (PGD-07-02 o E-Mail) Informe Final Seguimiento Archivos de Gestión Remisión del Informe Final (PGD-07-02)	
6	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	Imprime FUID, firma y entrega al Director, subdirector, jefe o gerente de la oficina para su aprobación.	FUID Formato Único de Inventario Documental PGD-05-05	Observación: Los genera automáticamente a partir del "Inventario Base".
7	Director, Subdirector, o Jefe de Oficina Productora	Aprueba Transferencia Documental al Archivo Central, firmando el FUID.		
8	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	Envía el Inventario Documental por correo electrónico al Archivo Central y el FUID con las firmas respectivas. Solicita el vehículo para traslado y entrega al archivo central la documentación objeto de transferencia en el mismo orden registrado en el Inventario.	FUID Formato Único de Inventario Documental PGD-05-05	Punto de Control: Realizar actividad cumpliendo lo establecido en el numeral 4.3.2. del Anexo N° 1.
9	Administrador del Archivo de Gestión y Profesional o Técnico del Proceso Gestión Documental	Verifica conjuntamente que se haya dado cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento 5.1. Producción y Organización Documental Física y Electrónica en la documentación objeto de transferencia.		Observación: Si hay lugar a correcciones, se harán inmediatamente.
10	Técnico del Proceso Gestión Documental	Aprueba transferencia firmando el FUID en la casilla de recibido.		

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Profesional o Técnico del Proceso Gestión Documental	Registra la entrega de la Transferencia en la planilla "Control Entrega de Transferencias"	Planilla Control Entrega de Transferencias PGD-05-06	
12		Documentos Físicos: Ubica la documentación en la estantería del Archivo Central, asigna N° único consecutivo de Caja. Registra en cada unidad documental (cajas y carpetas) su ubicación topográfica y de igual manera en el Inventario Documental Archivo de Gestión. Documentos Electrónicos: Ubica la documentación en el servidor institucional establecido para esto en lo posible aplicando los formatos de preservación digital a largo plazo a los documentos que se conserven por más de 10 años.	Inventario Documental Archivo de Gestión PGD-05-04	
13		Devuelve al Administrador del Archivo de Gestión el Inventario Documental electrónico.		
14		Unifica el Inventario del Archivo de Gestión al Inventario General del Archivo Central.	Inventario General del Archivo Central PGD-05-04	

5.3. Control Archivos de Gestión

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Gerentes,	Asigna mediante memorando a un funcionario(s) de su dependencia como Administrador de Archivo de Gestión Físico y Administrador de Archivo de Gestión Electrónico (Datacontrabog). Remite a la Subdirección de Servicios Generales los	Asignación Administrador Carpeta Electrónica (PGD-07-02 o E-Mail) Asignación Administrador Archivo Físico	Observación: El memorando de asignación administrador carpeta electrónica debe ir con copia a la Dirección de TIC para que asignen los permisos correspondientes Punto de Control: Garantizar que sus funcionarios y contratistas a

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		memorandos para su registro y control.	(PGD-07-02 o E-Mail)	cargo conozcan y apliquen el procedimiento en los documentos físicos y/o electrónicos.
2	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe memorandos de asignación administrador carpeta electrónica y asignación administrador archivo físico y actualiza el registro de administradores de archivos de gestión.	Registro Administradores Archivos de Gestión Físico (PGD-05-07) Registro Administradores Archivo de Gestión Electrónico (PGD-05-08)	Observación: Formatos (registros) se conservan en soporte electrónico.
3	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión.	Crea en Datacontrabog carpetas por vigencia de documentos de apoyo y documentos de archivo, dentro de la carpeta de archivo, crea carpetas por TRD y dentro de la carpeta de apoyo carpetas por oficina. Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Informa al jefe de la dependencia y al subdirector de servicios generales para tomar medidas al respecto, en caso de presentarse irregularidades en cuanto a deterioro de los documentos, por presencia de hongos o bacterias, mala organización o situaciones ambientales inadecuadas.	Inventario Documental Archivos de Gestión (PGD-05-04) Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico (PGD-05-09) Irregularidades frente a la Documentación (PGD-07-02 o E-Mail)	Punto de Control: Verifica que las carpetas hayan sido creadas de acuerdo al numeral 4.1. (Clasificación) del Anexo N° 1 Observación: Cuando se requiera recuperar información de Backups, se debe remitir a lo indicado en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Universitario, Técnico del Archivo Central	Realiza visita al archivo de gestión de acuerdo al cronograma de visitas establecido para la vigencia. Elabora acta de visita registran el nivel de cumplimiento de compromisos, la aplicación de este procedimiento, el nivel de responsabilidad frente a la organización de documentos físicos y electrónicos por parte de los funcionarios y contratistas, uso de formatos y herramientas (aplicativos) vigentes para la producción, trámite y conservación de los documentos, como también se registra el volumen/peso documental, su nivel de organización, capacidad de almacenamiento, recomendaciones frente cada aspecto, condiciones ambientales, necesidades que tienen y los compromisos necesarios para que el archivo de gestión funcione en óptimas condiciones. Entrega el acta de visita al directivo de la dependencia para revisión.		Punto de Control: Verifica el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos de la anterior visita. Se revisan los inventarios documentales objeto de entrega de puesto de trabajo y el consolidado de la dependencia.
5	Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Gerentes Locales	Revisa acta de visita, recomendaciones y compromisos con los funcionarios de su dependencia, en caso de algún ajuste u objeción le informa al responsable de la visita para concertar lo pertinente hasta quedar a conformidad con los compromisos registrados en el acta.	Acta de visita Archivos de Gestión (PGD-02-07)	
6	Profesional del Archivo Central	Elabora informe final de seguimiento y lo remite a la oficina de Control Interno en caso de contener acciones de mejora en los archivos de gestión.	Informe final de Seguimiento Visitas Archivos de Gestión	

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 17 de 62

5.4. Transferencia Secundaria (del Archivo Central de la entidad al Archivo Distrital)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y Profesional del Grupo de Gestión Documental	Identifica y separa físicamente la documentación objeto de eliminación de acuerdo a las TVD – Tablas de Valoración Documental o TRD – Tablas de Retención Documental, la presenta al Comité Interno de Archivo mediante el FUID, para aprobar su eliminación, publica el FUID en la página WEB 30 días, sino hay objeción por parte de un ciudadano se elimina por medio de picado.	FUID Formato Único de Inventario Documental PGD-05-05 Acta de Comité Interno de Archivo PGD-02-07	Observación: Esta documentación no requiere proceso archivístico.
2	Técnico y Profesional del Proceso Gestión Documental	Organiza la documentación objeto de transferencia de acuerdo a las TRD y TVD, cumpliendo con el proceso técnico de archivo establecido en el numeral 5.1 del procedimiento.		
3		Registra cada unidad documental en el Inventario Documental según el "Instructivo Elaboración Inventario Documental"	Inventario Documental PGD-05-04	
4	Director Administrativo o Subdirector Administrativo	Acuerda con el Archivo Distrital fecha de entrega, aspectos específicos de la entrega y recepción de la transferencia.	Acta de Reunión PGD-02-07	
5	Director Administrativo y Financiero	Presenta al Archivo de Bogotá el Informe Técnico detallado con los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a la documentación a transferir.	Informe Técnico	
6	Archivo de Bogotá	Verifica el proceso para recibir la documentación.	Informe Técnico	

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo, de Planeación, de TIC's, Jefe Oficina Jurídica, Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo	Oficializa la entrega de la Transferencia al Archivo de Bogotá y remite a la Dirección de TIC's para su publicación	Acta de Reunión PGD-02-07 Inventario Documental PGD-05-04	
8	Profesional Dirección TIC's	Publica el Acta e Inventario en la Página WEB de la Entidad.		

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 19 de 62

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

PGD-05-01 – Instructivo para la Producción, Organización y Conservación de Documentos

	Instructivo para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 19 de 62

Los documentos producidos por las entidades, no solo dan testimonio de su existencia y gestión, sino de la transparencia y eficacia con la que actuamos. Apoyan la defensa administrativa y jurídica de la entidad, la atención de requerimientos por parte de entes control, entidades y ciudadanía en general; son sustento para la toma de decisiones.

Por lo anterior, los archivos de gestión son piezas clave, como punto de partida en la construcción de esta memoria institucional y lograr que sea óptima, depende de todos (servidores públicos y contratistas) que producen o reciben documentación apoyado por el Proceso Gestión Documental.

1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Este proceso es responsabilidad de todos, porque podemos transmitir a cada responsable de proceso nuestras ideas para que sean evaluadas y materializarlas en los procedimientos, formatos, formularios, plantillas con las que trabajamos; el propósito es indicar desde el título/asunto que deben llevar los documentos (el cual debe describir concretamente el objeto del documento), sus características, soporte (si es necesario), datos que generen la máxima calidad de información posible para que demuestren la efectividad de sus actividades, transparencia, cumplimiento de funciones y satisfacción de las necesidades de sus clientes, como se tramitan, hasta donde se conservan.
- Adicional, el responsable del Proceso Gestión Documental recibe, centraliza y materializa las ideas y normas que ayudan a mantener disponible y en el mejor estado los documentos (físicos y electrónicos) producidos y recibidos en la entidad que evidencian el cumplimiento de sus funciones, como los administrara y como administrara los espacios físicos y electrónicos para su almacenamiento con la máxima calidad posible, las cuales se dejan de manera explícita en sus planes, programas, instrumentos archivísticos, entre otras herramientas, para que todos en la entidad tengamos claras las actividades que debemos realizar desde la producción de los documentos hasta su destino final.

2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Deben estar firmados manuscritamente con tinta negra, si es un documento electrónico, debe estar firmado electrónicamente (con una contraseña, datos biométricos o claves criptográficas privadas) o digitalmente (firma electrónica certificada), **en caso de no poder utilizar ninguna de estas** se utiliza firma digitalizada o escaneada, esta excepción se lleva a cabo en situaciones extremas (pandemias). No debe faltar ninguna firma.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 20 de 62

- Los documentos que NO llevan firma(s) autógrafa(s), es decir (a puño y letra), se conservan solo en **soporte electrónico, no se imprimen**.
- **Todos los anexos** deben estar relacionados en el documento que los precede e indicar el propósito de cada uno de ellos, para que el destinatario comprenda claramente la función que cumple cada uno de ellos.
- Producir solo un (1) original, este lo conserva la oficina responsable del tema, las demás oficinas y solo porque sea completamente necesario conservarán copia (preferiblemente electrónica).
- Deben tener **nombres completos** de quien elabora, revisa, proyecta y firma, la **fecha** también debe estar **completa** (día, mes y año) y legible en caso de que sea manuscrita.
- Todas las comunicaciones oficiales (recibidas y enviadas) deben estar radicadas en el sistema de información oficial que administra las comunicaciones de la entidad.
- Los documentos que se encuentren en páginas WEB, SECOP, SIVICOF, intranet, como documentos de la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia, contratos, planes programas, procedimientos, normatividad, etc., **no archivarlos** en lo posible, citarlos adecuadamente en los documentos donde se requiere. Cuando sea completamente necesario archivarlo en el expediente procurar que sea en soporte electrónico.
- Usar el papel ecológico en los documentos que se conservan 20 años o menos y papel bond blanco en los que se conserven por más de 20 años o son de conservación total (según TRD).
- La digitalización se realiza de manera independiente, no por lote de documentos y según su uso debe cumplir con las especificaciones del programa de reprografía.
- Cuando reciba CD, DVD, USB, deben elaborarle el testigo y este debe reflejar claramente su contenido. **Realice copia de respaldo** en el sistema destinado para esto **únicamente** de los documentos que aporten valor probatorio y directo al objetivo del trámite.
- No deben tener tachones, corrector, marcas con resaltador, ni separadores de colores.
- Deben estar en los formatos vigentes (consultar intranet).
- Si los títulos o asuntos de los registros (documentos) no responden al objeto del documento, o los datos que solicita pueden ser mejorados para que brinden mayor calidad de información (efectividad de las actividades, transparencia, cumplimiento de funciones y satisfacción de las necesidades de los clientes), donde y como se conservan (copia, original, físico, electrónico), solicitarlo al responsable del proceso de donde pertenece el procedimiento, primer ítem del primer proceso "PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA GESTION DOCUMENTAL".

3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

- Llevar a cabo lo planeado y establecido en los procedimientos de la entidad, puesto que allí es donde se indica la gestión y trámite que se debe realizar con cada documento.

- Si la gestión, trámite y/o especificaciones, pueden ser mejoradas informarlo al responsable del proceso, primer ítem del primer proceso “PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL”.
- Se debe usar el sistema de información institucional dispuesto para realizar la gestión y trámite de los documentos y esto también debe estar indicado en los procedimientos del SIG.

4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Este proceso contempla 3 etapas: Clasificación, Ordenación y Descripción (Identificación) de los documentos y sus unidades de conservación.

4.1. Clasificación

La base fundamental para la clasificación es el principio de procedencia (cada dependencia según su función, debe conservar lo que le corresponde en **soporte original**) y clasificar sus documentos de acuerdo a los grupos documentales establecidos a la TRD, donde cada subserie o serie documental contiene documentos del mismo asunto.

Lo que no está en TRD pero que también hace parte de la gestión de la dependencia son documentos de apoyo, los cuales deben clasificarse por oficina y al interior por trámite.

Tabla de Retención Documental

Código	Subserie	Tipo de Documento	Observaciones
1	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS - POR	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS - POR	El tiempo de retención es a partir de la respuesta emitida, este tiempo se divide por parte de la dependencia.
2	INFORMES	INFORMES	Los informes que hacen parte del tema de un asunto documental como informes técnicos, informes de supervisión, etc.
3	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL	El tiempo de retención es a partir de la respuesta emitida, este tiempo se divide por parte de la dependencia.
4	CONVENIONES	CONVENIONES	El tiempo de retención es a partir de la respuesta emitida, este tiempo se divide por parte de la dependencia.

Documentos de Archivo

- Anexos Petición
- Acta N° 1 Com PVCGF
- Invitación
- Liquidación Contrato
- Respuesta Petición
- Informe Final
- Informe de Supervisión
- Circulares
- Acta Mesa de Trabajo
- Remisión Petición
- Solicitudes de Contratación

Documentos de Apoyo

- CAC
- DP N° XX Maria Pepita
- Sd. Contratos
- Contrato N° X Juan Perez
- Talento Hum. Informativos
- Circulares
- Invitaciones

Series y SubSeries Documentales

- Informes de Auditoría de Xxxxx
- Actas de Comité Técnico PVCGF

Capetas Electrónicas por Oficina

- CAC
- DP N° XX Maria Pepita
- Sd. Contratos
- Contrato N° X Juan Perez
- Talento Hum. Informativos
- Circulares
- Invitaciones

Cada vigencia debe contener los expedientes que se cerraron en ese año, es decir que si un expediente que se apertura en 2015, pero fue cerrado en 2020, es de la vigencia 2020, porque los tiempos de retención establecidos en la TRD, cuentan a partir de esta fecha.

De acuerdo a lo anterior, la **estructura jerárquica** que se maneja para clasificar es la siguiente:

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 22 de 62

Espacio Físico / Electrónico

Estantería de Archivo / Datacontrabog

1. Vigencia (años) Doc Archivo

1.1. Serie-Subserie

1.1.1. Expedientes

ó

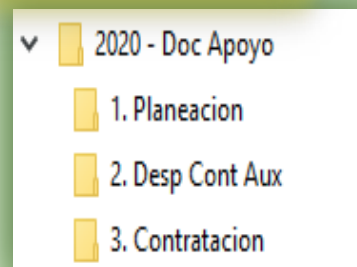
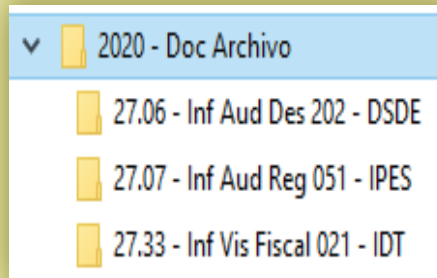
Vigencia (años) Doc Archivo

1.1. Serie-Subserie-Expedientes

2. Vigencia (años) Doc Apoyo

2.1. Oficinas con quienes tramitan

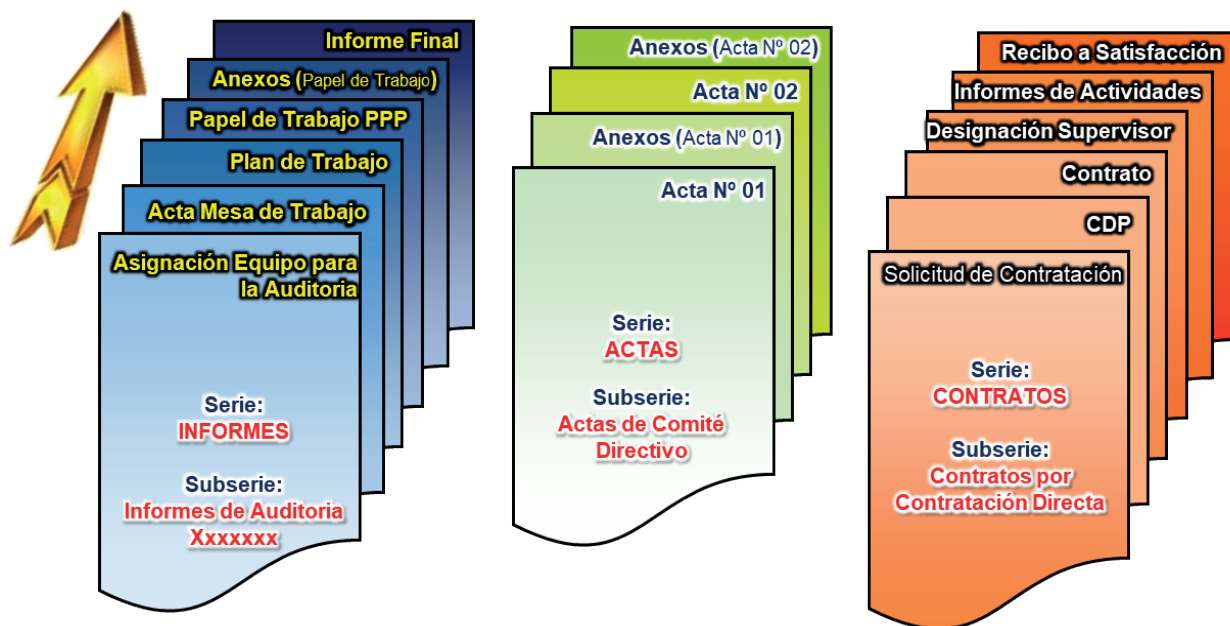
Ejemplos:



4.2. Ordenación

4.2.1. Ordenación de Documentos

La base fundamental para la ordenación es el principio de **orden original**, quiere decir que los documentos se archivan en el mismo orden en el que se dieron los trámites y si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede, **los anexos** se ordenan **según el relato o relación** registrada en el documento que los precede.



En los expedientes electrónicos adicional a lo anterior, deben guardar los documentos (archivos) con el título o asunto del documento, N° de radicado o acta, fecha y anteponer a este nombre un N° consecutivo para marcar el orden de los documentos dentro del expediente (se deben manejar 2 dígitos), los **anexos**, también se numeran con subniveles, **ver ejemplo 11.1, 11.2 y 12.1.**

Mientras el expediente este **en gestión** pueden guardar la versión editable del documento como lo muestra el ejemplo en el numeral **01.**

La **hoja de control** debe estar siempre guardada física y electrónicamente dentro del expediente correspondiente, en el espacio electrónico se numera con el **00.**

27.07 – Inf Aud Reg N° 202 - SD Catastro:



- 00. Hoja de Control Inf Aud Reg N° 202 – Catastro
- 01. Asigna Equipo Auditor - 3-2020-98988 - 1-Jun-20.doc
- 01. Asigna Equipo Auditor - 3-2020-98988 - 1-Jun-20.pdf
- 02. Presenta Auditoria y Equipo Auditor - 2-2020-98989 - 2-Jun-20
- 03. Declaración de Ind de Pepito Pérez - 6-Jun-20
- 04. Declaración de Ind de Juanita González - 6-Jun-20
- 05. Acta Mesa Trabajo N° 01 Ref Papeles Trabajo - 7-Jun-20
- 06. Acta Comité Técnico N° 05 - Aprueba Plan de Trabajo 8-Jun-20
- 07. Plan de trabajo Auditoría de Regularidad
- 08. Remite Plan de Trabajo al Equipo Auditor - E-Mail - 8-Jun-20
- 09. Solicita Inf de Supervisión al SVCF - E-Mail – 9-Jun-20
- 10. Catastro Remite Informe - 1-2020-98989 - 10-Jun-20
- 11. Papel de Trabajo - Contrato N° 8789 XX y YYY
- [11.1. Informe de Supervisión N° XX - 3-Mar-19](#)
- [11.2. Análisis de Liquidación Contrato N° 8789](#)
- 12. Papel de Trabajo - Plan de Mejoramiento - 12-Jun-20

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 24 de 62

12.1. Análisis Cumplimiento PM - 1-Jun-20

13. Acta Mesa Trabajo N° 05 - Resultado Gest Fiscal - 13-Jun-20
14. Inf Preliminar de la auditoría - 14-Jun-20
15. Acta Mesa Trabajo N° 06 - Revisión Inf Preliminar - 15-Jun-20
16. Acta Comité Técnico N° - Aprobación Inf Preliminar - 16-Jun-20
17. Plan de Mejoramiento - Hallazgos - 18-Jun-20
18. Remite Inf Final a CATASTRO - 2-2020-89898 - 19-Jun-20
19. Remite Inf Final a DEEPP - E-Mail - 20-Jun-20
20. Remite Inf Final a Apoyo al Despacho - E-Mail - 20-Jun-20
21. Informe Ejecutivo - 21-Jun-20
22. Remite Inf Ejecutivo - E-Mail - 21-Jun-20
23. Traslada hallazgo fiscal - 22-Jun-20
24. Remite HF a DRFJC - 3-2020-98989 - 23-Jun-20
25. Traslada Hallazgo Penal a Fiscalía - 2-2020-89898 - 24-Jun-20
26. Acta Mesa de Trabajo N° 07 - Aprueba Beneficios - 25-Jun-20
27. Remite Beneficios a Planeación - E-Mail - 26-Jun-20
28. DRFJC Devuelve HF - 3-2020-89898 - 27-Jun-20
29. Acta Comité Técnico - Estudia Devolución HF - 28-Jun-20
30. Fiscalía Responde Hallazgo Penal - 1-2020-98989 - 30-Jun-20

Los **papeles de trabajo** (documento titulado así) **dentro de los expedientes de Informes de Auditoría de Regularidad, de Desempeño o Visitas de Control Fiscal**, deben ser agrupados por factor, el factor que termine primero se archiva en el expediente, obedeciendo el principio de orden original (cronológicamente).

La **devolución de Hallazgos Fiscales**, hacen parte integral del expediente de la Auditoría o Indagación Preliminar, se debe continuar con la foliación y agregar una nueva hoja de control, si los profesionales que manejan el expediente ya no están, el administrador del archivo realiza esta labor.

Los documentos iniciales de las **Historias Laborales**, se ordenan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Provisión Empleos en Vacancia Planta de Personal (PGTH-04), en su “lista de chequeo” (PGTH-04-02), posterior a esta documentación y a la presentación del funcionario, los documentos se ordenan obedeciendo el principio de orden original (cronológicamente).

4.2.2. Elaboración de Testigos

Aplica a los **expedientes de archivo físico que contienen** unidades documentales de gran formato como **planos o mapas** y a los **expedientes de archivo híbridos**, los **que contienen documentos físicos y electrónicos**, se debe dejar en el expediente físico un testigo y la unidad documental especial debe estar debidamente identificada para mantener el vínculo archivístico.

Los testigos se dejan físicamente dentro de la carpeta, en remplazo del documento de gran formato o documento electrónico y se folia con el numero consecutivo que le corresponda.

Los testigos de los documentos electrónicos deben indicar con claridad si es un documento principal o si son anexos de que documento principal lo es, se deben relacionar en lo posible la totalidad de los archivos, indicar en donde está almacenado (servidor institucional, sistema de

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 25 de 62

información institucional, CD, DVD, memorias USB), quien es el autor (sujeto de control o cliente externo).

Nota: Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán almacenar los documentos electrónicos en los servidores institucionales, NO usarán CD's, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo dentro de los expedientes físicos, pondrán ser usados solo para traslados temporales de información o entrega de información a clientes externos.

Ver Anexo N° 2: Testigo - Remplazo de Unidad Documental Especial - PGD-05-02, para conocer cómo se diligencia el formato.

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0		
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0		
Unidad de Conservación: Datacontrabog y CD		Tipo de Soporte: Electronico			
Fecha del Documento: 25-ago-2020		Autor: Subdirección de Fiscalización Educación			
N° Radicado Ref. (si aplica): 3-2020-23898					
Nombre del Documento: Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/04 y de Obra N° 117/06					
Descripción del Documento:					
Nombre del Archivo		Tipo	Observación		
Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Rad 3-2020-23898		pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.08 - Inf Aud Reg N° 202 - SED		
Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/04 y de Obra N° 117/06		pdf			
Anexo 1	Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validación Hallazgo	.pdf			
Anexo 2	Cto Consultoria N° 117 de 2006	.pdf			
Anexo 3	Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2006	.pdf			
Anexo 4	Formato Obras Imprevistas	.xlsx			
Anexo 5	Acta Final Cto Consultoria N° 117 de 2006	.pdf			
Anexo 6	Acta de Liquidación Cto Consultoria N° 117 de 2006	.pdf			
Anexo 7	Acto Administrativo vinculación de Carlos Fernando Gonzalez Mena y Sandra Santacruz	.pdf			
Anexo 8	Certificado Cámara y Comercio API LTDA	.pdf			
Anexo 9	API informa a SED irregularidad en supervisión Cto 117	.pdf			
Anexo 10	Orden de Pago Contrato N° 117 de 2006	.pdf			
Anexo 11	Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2006	.pdf			
Anexo 12	Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf			
Anexo 13	Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf			
Anexo 14	Declaración de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	.pdf			
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estable	Entrepaño	Posición

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 26 de 62

4.2.3. Depuración Carpetas Físicas y Electrónicas

Carpetas físicas

Si aplicamos las recomendaciones del punto 2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, no será necesario este punto, solo aplicara a los expedientes de vigencias anteriores donde no se tuvieron en cuenta esas recomendaciones, de ser así:

- Elimine los documentos duplicados, documentos que no aportan valor al objeto del expediente, mientras sea posible.
- Elimine los documentos que no hacen parte de las TRD y reposan en otras dependencias.
- Elimine material metálico (clips, ganchos de cosedora), pósit, etc.
- Elimine separadores, hojas en blanco.
- Elimine los documentos informativos, circulares, memorandos, lineamientos, procedimientos, invitaciones, que reposan en original en otras entidades u otras dependencias, mientras sea posible.
- Elimine documentos personales (permisos, incapacidades que reposan en la historia laboral),

Carpetas Electrónicas

- **Documentos de Apoyo:** Elimine los documentos de apoyo de las vigencias que tienen más de un año, mientras no se requiera en la dependencia y sea posible, conserve lo estrictamente necesario, recuerde que la dependencia responsable del tema conserva los documentos originales en caso de requerirlos.
- **Documentos de Archivo:** Elimine los documentos borrador (versiones preliminares) y los que se encuentren en soporte papel con firmas autógrafas (puño y letra), finalizado el expediente las versiones editables pierden su función, no aportan valor.

Conserve en todos los casos la última versión!!!



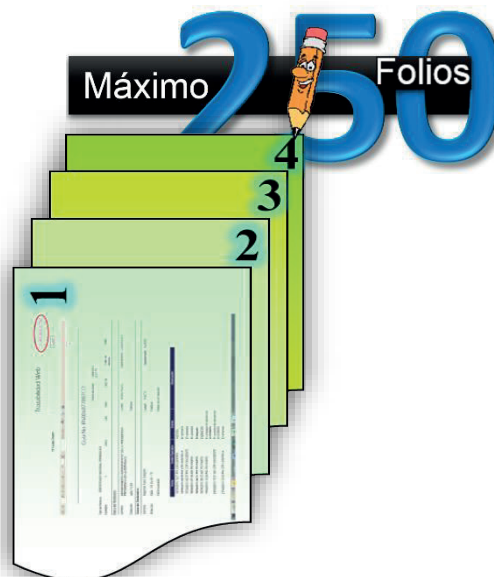
No se recibirá documentos originales sin firma!!!

4.2.4. Foliación y Alineación (Expediente Físico):

Numerar consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con lápiz de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo **sentido del texto**, aplica también en formato horizontal como lo muestra el folio 1 de la gráfica.

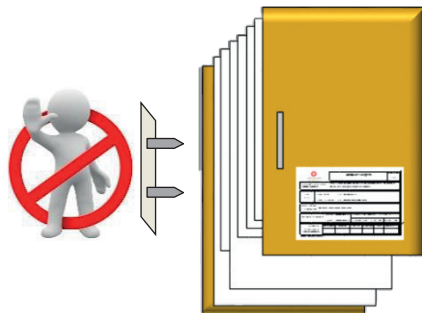
- Los documentos que **no conforman expediente**, como Actas, Resoluciones, Planillas, Comprobantes, entre otros, se archivan uno detrás del otro con sus respectivos anexos (si los tiene) y **cada carpeta inicia** con el folio **Nº 1** (si existen varias de la misma serie).
- Los documentos que conforman **Expediente**, como las Historias Laborales, Informes de Auditoria, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros, se **foliarán de manera continua** hasta la última carpeta (si existen varias).
- Los **Derechos de Petición** por ser cada uno una historia diferente, así se almacenen varios en una misma carpeta cada uno lleva su foliación independiente.
- Los **anexos** de documentos externos como folletos, boletines, periódicos se numeran como un solo folio.
- No se folia hojas en blanco ni separadores.

- En caso de error, anular número con línea oblicua /.



	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 28 de 62

En los **Expedientes de los Informes de Auditoría** donde participan 5 o más auditores, deben esperar a que se termine completamente el factor, para poder almacenar la documentación al expediente y poder realizar la foliación continua.



- **Perforar** los documentos **a tamaño oficio** y alinearlos en la parte superior, el gancho legajador se introduce por el frente para facilitar su almacenamiento.
- No dividir el documento, cuando la carpeta sobre pase el límite de folios (250), se pasa el documento completo a la siguiente carpeta.

- **Referencia Cruzada:** cuando un documento se relacione con otro del mismo expediente, se debe anotar en ambas direcciones el número (#) de folio **del otro documento**, así:

RC/f. # de folio

Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento y en el cuerpo del documento deben citar el documento con el # de folio y # de radicado si existe.

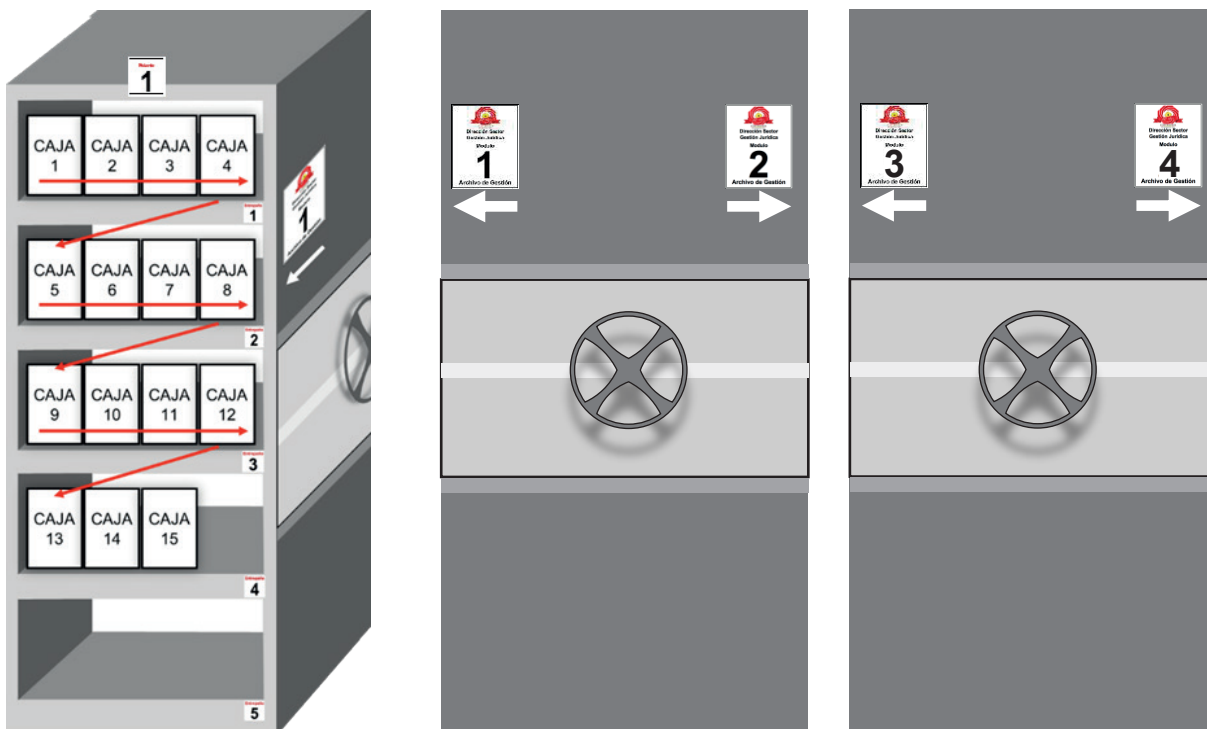
4.2.5. Ordenar Unidades de Almacenamiento: Carpetas, Cajas y Módulos de Archivo

Tanto las carpetas dentro de las cajas, como las cajas dentro de la estantería y los módulos dentro de los archivos se ordenan y numeran consecutivamente de izquierda a derecha, las cajas, adicional se almacenan desde la parte de arriba.

Orden de las Cajas

Orden de los Módulos dentro de los Archivos





4.2.6. Depuración de Archivos

La estantería de archivo fue diseñada para almacenar documentos en las unidades de conservación establecidas por la entidad para esto, carpetas y cajas membretadas X100 o X200, allí deben reposar los documentos de la dependencia en óptimas condiciones.

- No almacene en la estantería de archivo objetos personales (bolsos, ropa, disfraces, libros, cuadernos, pocillos, decoración etc.), ni documentos personales (extractos bancarios, certificaciones laborales, etc), estos deben estar en espacios personales.
- Las oficinas que ocupan la estantería de archivo con elementos de oficina que no van a utilizar, deben devolverlos al almacén, los tóneres usados se devuelven al PIGA.
- No se permiten tener los documentos en el piso, ni expuestos al deterioro, al acceso indebido o perdida, deben estar en la estantería de archivo.

4.3. Descripción

4.3.1. Descripción Documental

Hoja de Control (Expediente Físico) y (Expediente Electrónico)

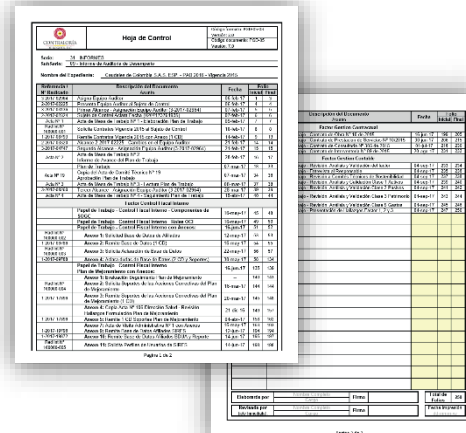
El o los responsables de la gestión y trámite de los documentos, deben registrar la información básica de cada documento y anexo producido o recibido en la hoja de control, esta debe ser

firmada por responsable de su diligenciamiento y el jefe inmediato, como garantía de que los documentos muestran la secuencia de sus actuaciones que dan cumplimiento a sus funciones y que el expediente contiene lo que está allí relacionado.

La hoja de control facilita la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evita la pérdida e ingreso indebido de documentos, asegurar el correcto orden de los documentos y sus anexos.

Ver Anexo PGD-05-03. Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12, indica la obligación de elaborar las hojas de control por la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite.

La Hoja de Control (Expediente Electrónico) aplica a los expedientes 100% electrónicos.



CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.		Hoja de Control (Expediente Electrónico)		Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0	
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad					
Nombre del Expediente: Traslado HF 140200-0050-20 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/19 y de Obra N° 117/19					
Cuanta: \$7.898.717.680					
Ubicación: Datacontrabog / Sd Educacion / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg SED					
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Nombre de Quien lo Elabora o Tramita	Tipo de Archivo	Peso (MB)
3-2018-88799	Traslado de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validacion Hallazgo	1-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5
N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,6
N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,7
N° 4: Formatos Obras Imprevistas	N° 4: Formatos Obras Imprevistas	1-oct-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,9
N° 5: Acta Final Cto Consultoria N° 117 de 2019	N° 5: Acta Final Cto Consultoria N° 117 de 2019	20-mar-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2
N° 6: Acta de Liquidacion Cto Consultoria N° 117 de 2019	N° 6: Acta de Liquidacion Cto Consultoria N° 117 de 2019	4-dic-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0
N° 7: Acto Administrativo vinculacion de Carlos Fernando Gonzalez	N° 7: Acto Administrativo vinculacion de Carlos Fernando Gonzalez	29-mar-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5
N° 8: Certificado Camara y Comercio API LTDA	N° 8: Certificado Camara y Comercio API LTDA	29-ago-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,6
N° 9: API Informa a SED irregularidad en supervision Cto 117	N° 9: API Informa a SED irregularidad en supervision Cto 117	15-mar-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,7
N° 10: Orden de Pago Contrato N° 117 de 2019	N° 10: Orden de Pago Contrato N° 117 de 2019	11-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,9
N° 11: Contrato Interadministrativo U Nacional 249/2019	N° 11: Contrato Interadministrativo U Nacional 249/2019	11-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2
N° 12: Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	N° 12: Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0
N° 13: Hojas de Vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	N° 13: Hojas de Vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0
N° 14: Declaracion de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	N° 14: Declaracion de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5
Elaborada por: Maria Pepita Mendieta Gomez Gerente			Firma:		
Revisada por: Xxxxxx Yyyyyyy Zzzzzzzz Aaaaaa (jefe inmediato): Subdirector de Fiscalizacion Educacion			Firma:		
Peso en MB: 9,5 Peso en GB: 0,01			Total Paginas: 54 Total Archivos: 15		

4.3.2. Descripción de las Unidades de Conservación

Inventario Documental: Identificación de Carpetas, Cajas y Estantería de Archivo

Cada archivo debe tener el inventario documental consolidado para el control y recuperación de la información (expedientes), debe describir de manera exacta de cada una de las carpetas que existan en soporte físico al igual que los expedientes que se encuentran en soporte electrónico.

En el inventario documental reposan los siguientes datos:

Este inventario encuentra en la primera hoja un libro del Excel, titulado “Inventario Base”, las cuales alimentan las siguientes hojas del libro del Excel, que contienen el Formato Único de Inventario Documental (FUID), los rótulos con los que se identificará cada carpeta y los rótulos de cada caja (grandes y pequeñas):

Diagrama de un sistema de cajas con 15 cajones numerados del 1 al 15, organizados en tres filas de cuatro y una fila final de tres. Se muestran flechas rojas que indican el flujo de movimiento entre las filas, sugiriendo un patrón de recorrido en zigzag. Hay una etiqueta '1' en la parte superior y una '5' en la parte inferior.

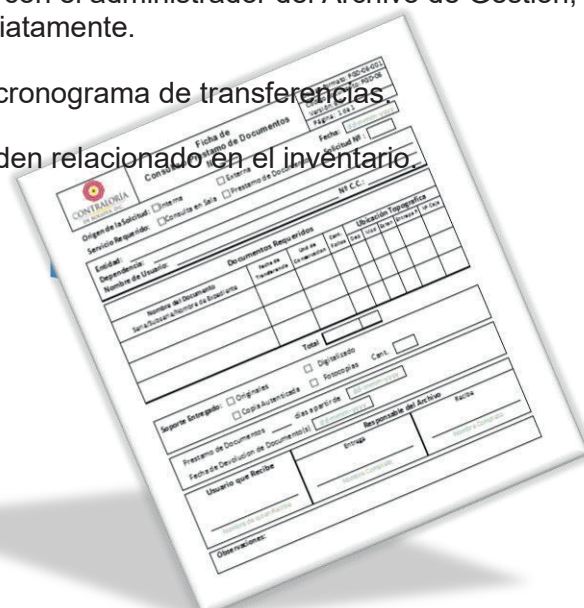
- Mantener el inventario documental con todas las vigencias actualizado y en el último formato vigente, para facilitar el manejo y control de la documentación, también para poder imprimir el FUID en caso de entrega de puesto de trabajo (retiro definitivo o temporal por más de 15 días calendario de un funcionario).
- Registrar en Nombre del Expediente, el mismo registrado en la hoja de control
- En los formatos Rotulo de Caja X100 y X200, pueden utilizar los campos de ubicación topográfica marcándolo con lápiz, la ubicación definitiva se dará en el archivo central.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 32 de 62

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Física y Electrónica)

Este proceso se describe en el procedimiento PGD-05, numeral 5.1 Transferencia primaria y 5.3 Transferencia secundaria detallan las actividades de este proceso, aquí dejamos algunas recomendaciones:

- Deben cumplir con todo el proceso visto anteriormente tanto los expedientes físicos como electrónicos.
- El tiempo de retención para cada expediente cuenta a partir de su fecha final del expediente, los tiempos de retención se encuentran establecidos en las TRD.
- El Administrador del Archivo entregara un solo Inventario Documental por oficina, centro de costo.
- La revisión de la transferencia se realizará en con el administrador del Archivo de Gestión, si hay lugar a correcciones, se realizaran inmediatamente.
- Transferir el día y a la hora establecida en el cronograma de transferencias.
- La documentación debe estar en el mismo orden relacionado en el inventario.
- Se debe enviar al encargado de recibir la transferencia el inventario por correo electrónico y el Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente firmado.
- Este inventario siempre lo deben conservar en los archivos de gestión, para que puedan realizar las solicitudes de consulta o préstamo de documentos citando esta información (Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos PGD-06).
- Las carpetas físicas deben ir sobre su lomo dentro de las cajas de archivo.



The image shows a tilted view of the 'Formato Único de Inventario Documental' (FUID) form. The form is a structured document with various sections for data entry, including fields for 'Entidad', 'Servicio', 'Fecha', and a table for 'Documentos Recibidos'. It also includes checkboxes for 'Original' and 'Copia Auténtica', and a section for 'Firma' and 'Fecha'.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 33 de 62

6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Este proceso se aplica unidamente en el Archivo Central de acuerdo a lo establecido en las TRD y TVD (digitalizar, eliminar o transferir al archivo distrital (conservación total o selección)) y los criterios indicados en las fichas de valoración.

Eliminación

- Los documentos que sean objeto de eliminación deberán ser relacionados en el FUID y presentarse ante el comité Interno de Archivo para su aprobación. Posteriormente se publica en la página WEB de la entidad el FUID por 30 días.
- En las dependencias podrán eliminar documentos de apoyo (documentos que no están en TRD) dejando constancia en acta de equipo de gestores y suscrita por el respectivo jefe de la dependencia (Acuerdo 42 de 2002, Art 4 # 7 Parágrafo).
- Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado, este material se entrega al grupo PIGA, con el fin de darle el tratamiento adecuado que contribuya con el medio ambiente.

Conservación Total: Los documentos que sean objeto de conservación total serán transferidos al Archivo distrital conforme el procedimiento PGD-05, numeral 5.3 Transferencia secundaria.

Digitalización: Los documentos que sean objeto de digitalización se realizara conforme al Programa de Reprografía de la entidad.

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (Documentos Electrónicos)

Este proceso es responsabilidad de todos, debemos archivar los documentos que por TRD se conserven por más de 10 años en los formatos establecidos en el Plan de Preservación digital a largo plazo y aplicar las técnicas allí estipuladas.

Se deben almacenar los documentos en los espacios electrónicos institucionales establecidos para este fin.

8. VALORACIÓN

Este proceso es responsabilidad de todos porque inicia desde el proceso N° 1. PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA GESTION DOCUMENTAL, desde aquí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos los cuales se registran explícitamente en las TRD y TVD en las columnas de tiempo de retención, disposición final y procedimiento a aplicar, como también en las fichas de valoración que sustentan estos instrumentos archivísticos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 34 de 62

PGD-05-02 – Testigo – Remplazo de Unidad Documental Especial

Aplica a los **expedientes de archivo físico que contienen** unidades documentales de gran formato como **planos o mapas** y a los **expedientes de archivo híbridos**, los que **contienen documentos físicos y electrónicos**, se debe dejar en el expediente físico un testigo y la unidad documental especial debe estar debidamente identificada para mantener el vínculo archivístico.

Los testigos se dejan físicamente dentro de la carpeta, en remplazo del documento de gran formato o documento electrónico y se folia con el número consecutivo que le corresponda.

Los testigos de los documentos electrónicos deben indicar con claridad si es un documento principal, si son anexos de que documento principal lo es, se deben relacionar en lo posible la totalidad de los archivos, indicar en donde está almacenado (servidor institucional, sistema de información institucional, CD, DVD, USB), quien es el autor (sujeto de control o cliente externo).

Nota: Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán almacenar los documentos electrónicos en los servidores institucionales, NO usarán CD's, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo dentro de los expedientes físicos, pondrán ser usados solo para traslados temporales de información o entrega a externos.

Instructivo de Diligenciamiento TESTIGO - Remplazo de Unidad Documental Especial

1. **Unidad de Conservación:** Seleccionar dato de la lista CD, DVD, USB, Sobre, Servidor Institucional (Datacontrabog), Sistema de Información.
2. **Tipo de Soporte:** Seleccionar dato de la lista Papel Gran Formato, Electrónico, Óptico, Fotográfico.
3. **Fecha del Documento:** El formato está en “dd-mmm-yy”, deben digitar números separados por “-” ó “/”, sin dejar espacios en blanco, Ej: 5-8-20, 05-08-20, 5/8/20, 05/08/20 ó 5-8 por defecto el Excel registra el año actual.
4. **Nº Radicado Ref (Si aplica):** Generalmente este material es anexo de un documento radicado en el Sistema de Información que administra las comunicaciones de la entidad, por consiguiente, se debe anotar el Nº de Radicado.
5. **Autor:** Entidad, oficina o persona productora del documento.
6. **Nombre del Documento:** Título o asunto del documento, si es un anexo anteponer literalmente “Anexo de...” ejemplos:
 - Remisión contratos de interventoría Contrato de Obra N° XX de 2019
 - Anexos de la remisión contratos de interventoría Contrato de Obra N° XX de 2019

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 35 de 62

7. Descripción del Documento: Este campo se puede adecuar según necesidad

Unidades Documentales de Gran Formato (Planos, Mapas): Registrar tipo de plano / nombre (hidráulico, arquitectónico, etc), autor, fecha, medidas, Ejemplo:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0																										
Unidad de Conservación: Sobre		Tipo de Soporte: Papel Gran Formato																											
Fecha del Documento: 25-ago-2020 Nº Radicado Ref. (si aplica): 1-2020-98765		Autor: Constructor X & Z Asociados																											
Nombre del Documento: Anexos - Remodelación en Condominio Parque Santander																													
Descripción del Documento: <table border="1" data-bbox="337 855 1377 1104"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Tipo / Nombre del Plano</th> <th>Autor</th> <th>Fecha</th> <th>Medidas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Plano Arquitectónico</td> <td>Arq. Camilo Andres Soto y Luis Enrique López</td> <td>25-ago-20</td> <td>70 X 50</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Planta, Fachadas y Cortes</td> <td>Arq. Camacho Guerrero y Esguerra Herrera</td> <td>14-ago-20</td> <td>100 X 70</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Planos Eléctricos</td> <td>LATCOM</td> <td>25-ago-20</td> <td>100 X 70</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					Nº	Tipo / Nombre del Plano	Autor	Fecha	Medidas	1	Plano Arquitectónico	Arq. Camilo Andres Soto y Luis Enrique López	25-ago-20	70 X 50	2	Planta, Fachadas y Cortes	Arq. Camacho Guerrero y Esguerra Herrera	14-ago-20	100 X 70	3	Planos Eléctricos	LATCOM	25-ago-20	100 X 70					
Nº	Tipo / Nombre del Plano	Autor	Fecha	Medidas																									
1	Plano Arquitectónico	Arq. Camilo Andres Soto y Luis Enrique López	25-ago-20	70 X 50																									
2	Planta, Fachadas y Cortes	Arq. Camacho Guerrero y Esguerra Herrera	14-ago-20	100 X 70																									
3	Planos Eléctricos	LATCOM	25-ago-20	100 X 70																									
Signatura Topográfica (Archivo Central)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Deposito</th> <th>Estante</th> <th>Entrepañó</th> <th> </th> <th> </th> <th>Posición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Deposito	Estante	Entrepañó			Posición																			
Deposito	Estante	Entrepañó			Posición																								

Unidades Documentales en Soporte Electrónico (que se encuentran en capetas físicas): Registrar nombre del archivo, tipo de formato, peso y fecha en lo posible.

Ahora teniendo en cuenta que se puede tener uno o varios archivos, en una carpeta o en varias, mezcla de todo esto y que pueden ser creados por los servidores de la contraloría o remitidos por usuarios externos.

Por lo anterior se recomienda solicitar la información a los sujetos de control o usuarios externos con las siguientes características:

- Remitir la información, con archivos bien identificados, título o asunto del documento, Nº de Id (contrato, resolución, radicado, acta), fecha si se requiere, sin superar los 60 caracteres.
- Anteponer al nombre del archivo un Nº consecutivo para marcar el orden de los documentos remitidos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 36 de 62

- No crear subcarpetas y si es completamente necesario, debe tener un nombre que describa lo que contiene de manera concreta y muy resumida (máximo 50 caracteres).
- Remitir explícitamente lo solicitado, para no saturar la infraestructura tecnológica de la contraloría de Bogotá con información que no es necesaria.

Por lo anterior presentaremos a continuación, ejemplos con los diferentes tipos de descripciones que se pueden dar:

Un (1) documento físico con anexos electrónicos en CD, DVD o USB:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0												
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0												
Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico													
Fecha del Documento: 01-sep-2020	Autor: SED - Secretaria de Educación Distrital Colegio Xxx Yyy														
Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2020-25798															
Nombre del Documento: Anexo - Remisión información cambios de supervisión Contrato de Prestación de Servicios N° 589 de 2019															
Descripción del Documento:															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Tipo</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rad 1-2019-25879 - Asignación Supervisor Xxxxx</td> <td>pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rad 1-2019-48124 - Asignación Supervisor Yyyyy</td> <td>pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rad 1-2019-98769 - Asignación Supervisor Zzzzzz</td> <td>pdf</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Archivo	Tipo	Observación	Rad 1-2019-25879 - Asignación Supervisor Xxxxx	pdf		Rad 1-2019-48124 - Asignación Supervisor Yyyyy	pdf		Rad 1-2019-98769 - Asignación Supervisor Zzzzzz	pdf	
Nombre del Archivo	Tipo	Observación													
Rad 1-2019-25879 - Asignación Supervisor Xxxxx	pdf														
Rad 1-2019-48124 - Asignación Supervisor Yyyyy	pdf														
Rad 1-2019-98769 - Asignación Supervisor Zzzzzz	pdf														
Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepañó			Posición									

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 37 de 62

Un (1) documento físico con anexos electrónicos en varias carpetas electrónicas:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0				
Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico					
Fecha del Documento: 01-sep-2020		Autor: SED - Secretaria de Educación Distrital Colegio Xxx Yyy					
Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2020-25798							
Nombre del Documento: Anexo - Remisión información, cumplimiento de metas proyectos de inversion 2019							
Descripción del Documento:							
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación			
1	Proyecto de Inversion N° XX - Meta N° 5 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF				
		Idoniedad de contratacion	PDF				
		Evaluacion de costos	PDF				
		Cumplimiento de terminos	PDF				
2	Proyecto de Inversion N° XX - Meta N° 1 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF				
		Idoniedad de contratacion	PDF				
		Evaluacion de costos	PDF				
		Cumplimiento de terminos	PDF				
3	Proyecto de Inversion N° XX - Meta N° 3 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF				
		Idoniedad de contratacion	PDF				
		Evaluacion de costos	PDF				
		Cumplimiento de terminos	PDF				
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepañó			Posición

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 38 de 62

Un (1) documento físico con varios CD anexos, los cuales contienen anexos electrónicos en varias carpetas electrónicas y archivos por fuera de estas

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0														
Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico															
Fecha del Documento: 01-sep-2020		Autor: SED - Secretaria de Educación Distrital															
Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2020-25798		Colegio Xxx Yyy															
Nombre del Documento: Anexo - Remisión información proyectos de inversion 2019																	
Descripción del Documento: Documentos con 2 CD Anexos, los cuales contienen																	
CD Nº 1 - Proyectos de Inversion 2019, Contiene:																	
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación													
1	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 5 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF	04-ago-2020													
		Idoniedad de contratacion	PDF	01-ago-2020													
		Evaluacion de costos	PDF	05-ago-2020													
		Cumplimiento de terminos	PDF	02-ago-2020													
2	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 1 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF	04-ago-2020													
		Idoniedad de contratacion	PDF	01-ago-2020													
		Evaluacion de costos	PDF	05-ago-2020													
		Cumplimiento de terminos	PDF	02-ago-2020													
3	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 3 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF	04-ago-2020													
		Idoniedad de contratacion	PDF	01-ago-2020													
		Evaluacion de costos	PDF	05-ago-2020													
		Cumplimiento de terminos	PDF	02-ago-2020													
CD Nº 2 - Contratos Proyectos de Inversion 2019, Contiene:																	
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación													
1	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 5 - Infraestructura Tecnologica	Contrato Nº XX de 2019 - Pedro	PDF	04-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Maria	PDF	01-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Juan	PDF	05-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Pepito	PDF	02-ago-2019													
2	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 1 - Infraestructura Tecnologica	Contrato Nº XX de 2019 - Pedro	PDF	04-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Maria	PDF	01-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Juan	PDF	05-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Pepito	PDF	02-ago-2019													
3	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 3 - Infraestructura Tecnologica	Contrato Nº XX de 2019 - Pedro	PDF	04-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Maria	PDF	01-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Juan	PDF	05-ago-2019													
		Contrato Nº XX de 2019 - Pepito	PDF	02-ago-2019													
Nombre del Archivo			Tipo	Observación													
Rad 1-2019-25879 - Asignación Supervisor Xxxxx			pdf	09-ene-2019													
Rad 1-2019-48124 - Asignación Supervisor Yyyyy			pdf	04-may-2019													
Rad 1-2019-98769 - Asignación Supervisor Zzzzzz			pdf	20-sep-2019													
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="342 1767 641 1860" rowspan="2"> Signatura Topográfica (Archivo Central) </td> <td data-bbox="641 1767 771 1798"> Deposito </td> <td data-bbox="771 1767 868 1798"> Estante </td> <td data-bbox="868 1767 982 1798"> Entrepaño </td> <td data-bbox="982 1767 1112 1798"></td> <td data-bbox="1112 1767 1242 1798"></td> <td data-bbox="1242 1767 1372 1798"> Posición </td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1798 771 1860"></td> <td data-bbox="771 1798 868 1860"></td> <td data-bbox="868 1798 982 1860"></td> <td data-bbox="982 1798 1112 1860"></td> <td data-bbox="1112 1798 1242 1860"></td> <td data-bbox="1242 1798 1372 1860"></td> </tr> </table>					Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepaño			Posición						
Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepaño				Posición										

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 39 de 62

Un (1) documento electrónico con anexos electrónicos (Datacontrabog y CD).

Ejemplo del formato Papel de trabajo **firmado electrónicamente** y con anexos Electrónicos:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0											
Unidad de Conservación: Servidor Institucional (Datacontrabog)		Tipo de Soporte: Electrónico												
Fecha del Documento: 25-ago-2020		Autor: Subdirección de Fiscalización Educación												
Nº Radicado Ref. (si aplica): No Aplica														
Nombre del Documento: Papel de Trabajo Contrato de Obra N° XX de 2019														
Descripción del Documento: <table border="1" data-bbox="396 824 1416 1094"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Tipo</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Papel de Trabajo Contrato de Obra N° XX de 2019</td> <td>pdf</td> <td rowspan="3">Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED</td> </tr> <tr> <td>Análisis de costos pagados en la construcción del Colegio Xxxxx</td> <td>.xlsx</td> </tr> <tr> <td>Ordenes de pago que demuestran mayor valor pagado en contrato</td> <td>pdf</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre del Archivo	Tipo	Observación	Papel de Trabajo Contrato de Obra N° XX de 2019	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED	Análisis de costos pagados en la construcción del Colegio Xxxxx	.xlsx	Ordenes de pago que demuestran mayor valor pagado en contrato	pdf
Nombre del Archivo	Tipo	Observación												
Papel de Trabajo Contrato de Obra N° XX de 2019	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED												
Análisis de costos pagados en la construcción del Colegio Xxxxx	.xlsx													
Ordenes de pago que demuestran mayor valor pagado en contrato	pdf													
Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepaño			Posición								

Ejemplo de Traslado de Hallazgo Fiscal a la DRFJC **firmado electrónicamente**, tanto memorando como formato de traslado y con anexos electrónicos:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0																																											
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0																																											
Unidad de Conservación: Datacontrabog y CD			Tipo de Soporte: Electronico																																											
Fecha del Documento: 25-ago-2020		Autor: Subdirección de Fiscalización Educación																																												
Nº Radicado Ref. (si aplica): 3-2020-23898																																														
Nombre del Documento: Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria Nº 171/04 y de Obra Nº 117/06																																														
Descripción del Documento: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Tipo</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Rad 3-2020-23898</td> <td>pdf</td> <td rowspan="14"> Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg Nº 202 - SED </td> </tr> <tr> <td>Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria Nº 171/04 y de Obra Nº 117/06</td> <td>pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 1 Acta Mesa de Trabajo Nº 11 - Validación Hallazgo</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 2 Cto Consultoria Nº 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 3 Acta de Inicio actividades Cto Consultoria Nº 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 4 Formato Obras Imprevistas</td> <td>.xlsx</td> </tr> <tr> <td>Anexo 5 Acta Final Cto Consultoria Nº 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 6 Acta de Liquidacion Cto Consultoria Nº 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 7 Acto Administrativo vinculacion de Carlos Fernando Gonzalez Mena y Sandra Santacruz</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 8 Certificado Camara y Comercio API LTDA</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 9 API informa a SED irregularidad en supervision Cto 117</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 10 Orden de Pago Contrato Nº 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 11 Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2005</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 12 Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 13 Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 14 Declaracion de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nombre del Archivo	Tipo	Observación	Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Rad 3-2020-23898	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg Nº 202 - SED	Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria Nº 171/04 y de Obra Nº 117/06	pdf	Anexo 1 Acta Mesa de Trabajo Nº 11 - Validación Hallazgo	.pdf	Anexo 2 Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf	Anexo 3 Acta de Inicio actividades Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf	Anexo 4 Formato Obras Imprevistas	.xlsx	Anexo 5 Acta Final Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf	Anexo 6 Acta de Liquidacion Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf	Anexo 7 Acto Administrativo vinculacion de Carlos Fernando Gonzalez Mena y Sandra Santacruz	.pdf	Anexo 8 Certificado Camara y Comercio API LTDA	.pdf	Anexo 9 API informa a SED irregularidad en supervision Cto 117	.pdf	Anexo 10 Orden de Pago Contrato Nº 117 de 2006	.pdf	Anexo 11 Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2005	.pdf	Anexo 12 Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf	Anexo 13 Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf	Anexo 14 Declaracion de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	.pdf						
Nombre del Archivo	Tipo	Observación																																												
Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Rad 3-2020-23898	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg Nº 202 - SED																																												
Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria Nº 171/04 y de Obra Nº 117/06	pdf																																													
Anexo 1 Acta Mesa de Trabajo Nº 11 - Validación Hallazgo	.pdf																																													
Anexo 2 Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf																																													
Anexo 3 Acta de Inicio actividades Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf																																													
Anexo 4 Formato Obras Imprevistas	.xlsx																																													
Anexo 5 Acta Final Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf																																													
Anexo 6 Acta de Liquidacion Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf																																													
Anexo 7 Acto Administrativo vinculacion de Carlos Fernando Gonzalez Mena y Sandra Santacruz	.pdf																																													
Anexo 8 Certificado Camara y Comercio API LTDA	.pdf																																													
Anexo 9 API informa a SED irregularidad en supervision Cto 117	.pdf																																													
Anexo 10 Orden de Pago Contrato Nº 117 de 2006	.pdf																																													
Anexo 11 Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2005	.pdf																																													
Anexo 12 Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf																																													
Anexo 13 Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf																																													
Anexo 14 Declaracion de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	.pdf																																													
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepañó																																										
					Posición																																									

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 41 de 62

Varios documentos electrónicos usando pantallazo. Debe mostrar nombre, fecha, tamaño, formato, como lo muestra el Ejemplo:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0	
Unidad de Conservación: Servidor Institucional (Datacontrabog)			Tipo de Soporte: Electrónico	
Fecha del Documento: 25-ago-2020		Autor: Proceso Gestion Documental		
Nº Radicado Ref. (si aplica): No Aplica		DAF - Subdireccion de Servicios Generales		
Nombre del Documento: Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestion de Documentos Electronicos de Archivo - SGDEA				
Descripción del Documento: Se ubica en Datacontrabog, Carpeta 060200 - Sd Serv Gen \ 2020 - Doc Archivo \ GD - 28.02 - SGDEA				
Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Extensi	
 01 - AB - Socializacion Estrategia SGDEA 13-Sep-2018	1/10/2018 1:43 p. m.	2.193 KB	.pdf	
 01.1 - AB - Socializacion Estrategia SGDEA RTF	25/09/2018 5:45 p. m.	4.728 KB	.pptx	
 02 - AB - Citacion Taller SGDEA - 5 Dic 2018	14/07/2020 10:00 a. m.	195 KB	.msg	
 03 - AB - Acta - Indicaciones RTF SGDEA 12-Dic-2018	12/12/2018 4:57 p. m.	4.086 KB	.pdf	
 03.1 - AB - SGDEA - Conceptos Basicos	25/09/2018 5:44 p. m.	7.189 KB	.pdf	
 03.2 - AB - SGDEA RTF para el DC	25/09/2018 5:44 p. m.	2.455 KB	.pdf	
 03.3 - AB - Taller SGDEA RTF - Doc y Exp Electronico	14/07/2020 10:00 a. m.	4.646 KB	.pptx	
 03.4 - AB - Ruta para Diseño e Implementacion SGDEA	14/07/2020 10:00 a. m.	2.691 KB	.pptx	
 03.5 - AB - Herramienta de Diagnostico E Documento	14/07/2020 10:00 a. m.	1.761 KB	.xlsm	
 03.6 - AB - Herramienta para Modelar RTF del SGDEA	14/07/2020 10:00 a. m.	489 KB	.xlsx	
 04 - TIC - Citacion 1ra Reunion SIGEDOC - 2-Mar-2019	14/07/2020 10:01 a. m.	231 KB	.docx	
 04.1 Herramienta de Diagnostico Edocumento	14/07/2020 10:16 a. m.	1.689 KB	.xlsm	
 05 - AB - Acta - Mesa Tecnica SGDEA 08-May-2019	8/05/2019 5:02 p. m.	784 KB	.pdf	
 05.1 - AB - Observaciones a RTNF del SGDEA 08-May-2019	14/07/2020 10:05 a. m.	46 KB	.xlsx	
 06. TIC - Solicita Instrumentos para Implementar SGDEA	14/07/2020 10:01 a. m.	1.466 KB	.docx	
 07. DAF - Solicitud de Concepto Tecnico para SGDEA - 3-2019-15098	22/05/2019 3:27 p. m.	219 KB	.pdf	
 08. DAF - Instrumentos para la Implementacion SGDEA - 3-2019-15363	21/05/2019 6:43 p. m.	1.322 KB	.pdf	
 09. TIC - Concepto Tecnico para el SGDEA - 3-2019-15252	14/07/2020 10:01 a. m.	695 KB	.docx	
 10. TIC - Entrega Requisitos 3-2019-16124	29/05/2019 3:33 p. m.	109 KB	.docx	
 11. DAF - RTF SGDEA - Contraloria de Bogota	7/05/2020 6:19 p. m.	263 KB	.xlsx	
 11. TIC - RTNF SGDEA - Contraloria de Bogota	4/07/2019 4:01 p. m.	40 KB	.xlsx	
 12. TIC - Evaluacion SIGESPRO 7-Mar-2019 - RTF SGDEA	14/07/2020 10:36 a. m.	67 KB	.xlsx	
 13. DCA y DAF - Evaluacion Nuevo FOREST - RTF SGDEA	27/08/2019 3:05 p. m.	219 KB	.xlsx	
 14. TIC - Evaluacion SUGAR 10-Dic-2019 - RTF SGDEA	14/07/2020 10:37 a. m.	268 KB	.xlsx	
 15. PGD-12 - V 1.0 - RTF para Adquirir el SGDEA en CB	9/04/2020 9:26 p. m.	176 KB	.docx	
 15.1. Socializacion RTF SGDEA NotiControl - 28-May-20	31/07/2020 9:19 a. m.	9.704 KB	.eml	
 16. TIC Solicita Cant de Firmas por Doc a Dependencias - 3-2020-1251...	12/05/2020 11:46 a. m.	893 KB	.pdf	
 17. TIC Admon Datacontrabog 1 y 2 - 3-2020-18304 - 10-Jul-20	14/07/2020 10:58 a. m.	99 KB	.docx	
 18. DAF Admon Doc Electronicos - 3-2020-18769 - 16-Jul-20	16/07/2020 12:10 p. m.	125 KB	.pdf	
 19. Solicitud Peso por Vigencias - 3-2020-18774 - 16-Jul-20	22/07/2020 10:38 a. m.	58 KB	.docx	
 20. Peso Almacenamiento Dependencias 2020	25/08/2020 5:10 p. m.	818 KB	.xlsx	
 21. D TIC Remite Informe Datacontrabog Word - 24-Jul-20.xlsx	29/07/2020 11:58 a. m.	1.029 KB	.docx	
 22. TIC Solicita Permisos Consulta FTP Datacontrabog - 3-2020-19850 ...	31/07/2020 6:04 p. m.	190 KB	.pdf	
 23. Reitera Solicitud Peso por Vigencias - 3-2020-20065 - 30-Jul-20	31/07/2020 6:13 p. m.	129 KB	.pdf	
Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepaño	Posición

PGD-05-03 – Hoja de Control (Expediente Físico) y Hoja de Control (Expediente Electrónico)

La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento (recibido o generado), con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos, asegura el correcto ordenamiento de la documentación y garantiza la responsabilidad de los funcionarios y jefe del proceso frente a la documentación almacenada y registrada en este formato.

Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12, indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o trámite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.

Por lo anterior el o los responsables de la gestión y trámite de los documentos, deben **registrar la información básica de cada documento y anexo producido o recibido** en la hoja de control, esta **debe ser firmada por responsable de su diligenciamiento y el jefe inmediato**, como garantía de que los documentos muestran la secuencia de sus actuaciones que dan cumplimiento a sus funciones y que el expediente contiene lo que está allí relacionado.

Generalidades:

- La Hoja de Control (Expediente Electrónico) aplica a los expedientes 100% electrónicos.

		Hoja de Control (Expediente Electronico)		Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0		
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad						
Nombre del Expediente: Traslado HF 140200-0050-20 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/19 y de Obra N° 117/19						
						Cuántia: \$7.898.717.680
Ubicación: Datacontrabog / Sd Educacion / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg SED						
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Nombre de Quien lo Elabora o Tramita	Tipo de Archivo	Peso (MB)	Cant. Paginas
3-2018-88799	Traslada de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	1
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validacion Hallazgo	1-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	2
	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,6	3
	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,7	2
	N° 4: Formato Obras Imprevistas	1-oct-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,9	5
	N° 5: Acta Final Cto Consultoria N° 117 de 2019	20-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	10
	N° 6: Acta de Liquidacion Cto Consultoria N° 117 de 2019	4-dic-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	2
	N° 7: Acto Administrativo vinculacion de Carlos Fernando Gonzalez	29-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	5
	N° 8: Certificado Camara y Comercio API LTDA	25-ago-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,6	2
	N° 8: API informa a SED irregularidad en supervision Cto 117	15-mar-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,7	3
	N° 10: Orden de Pago Contrato N° 117 de 2019	11-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,9	5
	N° 11: Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2019	11-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	4
	N° 12: Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	5
	N° 13: Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	2
	N° 14: Declaracion de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	3
Elaborada por			Maria Pepita Mendieta Gomez		Firma	
			Gerente			
Revisada por (jefe inmediato):			Xxxxxx Yyyyyy Zzzzzzzz Aaaaaa		Firma	
			Subdirector de Fiscalizacion Educacion			
Peso en MB 9,5				Total Paginas 54		
Peso en GB 0,01				Total Archivos 15		

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 43 de 62

- Debe ser el 1er documento de cada carpeta de archivo
- Se diligencia siempre electrónicamente debe estar guardada en el expediente electrónico, identificada como el documento cero (0), no se folia.

31.09 – Inf Aud XXX N° 202 - SD Catastro:



00. Hoja de Control Inf Aud Reg N° 202 – Catastro

01. Asignación Equipo Auditor - 3-2020-98988 - 1-Jun-20.pdf
02. Presenta Auditoria y Equipo Auditor - 2-2020-98989 - 2-Jun-20
03. Declaración de Ind de Pepito Pérez - 6-Jun-20
04. Declaración de Ind de Juanita González - 6-Jun-20
05. Acta Mesa Trabajo N° 01 Ref Papeles Trabajo - 7-Jun-20

- Se diligencia a medida que van ingresando documentos a la carpeta, cuando se registre el último documento, se firma.
- Si se requiere **insertar más filas** a la hoja de control, se debe copiar una de las filas (No copiar celdas) e insertarla cuantas veces sea necesario.
- La paginación es automática y debe contar solo las páginas que tienen información, así que, si se pasa a una siguiente página y esta no tiene información, deben eliminar las filas vacías para que se ajuste el formato y no cuente paginas sin información.
- Diligenciar de corrido, está configurada para que el encabezado y la paginación salga en todas las hojas

Recomendación Hoja de Control (Expediente Físico): Si un **expediente** está **compuesto por varias carpetas**, hacerlas todas en el mismo archivo (de Excel) y cada hoja del Excel, se identifica con “Cp 1, Cp 2, etc”.

Instructivo de Diligenciamiento HOJA DE CONTROL (Expediente Físico)

1. **Serie.** Registrar código y nombre de la Serie documental en MAYUSCULA SOSTENIDA, tal y como aparece en la TRD, separado por “ - ”.
2. **SubSerie.** Registrar código y nombre de la Subserie documental con Mayúscula Inicial, tal y como aparece en la TRD, separado por “ - ”.
3. **Nombre del Expediente.** Registrar con Mayúscula Inicial la información básica que identifica plenamente el expediente para facilitar las búsquedas. **Ejemplos:**
 - **Informes de Auditoria.** N° de la Auditoria - Nombre del Sujeto (Entidad) - Factor (si es una auditoria de Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
Ejemplo: N° 202 - Secretaria de Ambiente – Factor Contractual – Vigencia 2019
 - **Contratos.** Sigla Modalidad - ### - Año - Contratista - Cod. Oficina Supervisora - SECOP X
Ejemplo: CD - 013 - 2020 – Juan Pepito Pérez González- S 170100 - SECOP I

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 44 de 62

- **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y N° de identificación
Ejemplo: Juan Carlos Perez Gomez - CC N° 89.987.987
- **Actas:** Rango (Acta N° 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
Ejemplo: Actas Comité Interno de Archivo N° 01 a la 04
- **Procesos Disciplinarios o Jurídicos:** N° y Año, Nombre del Investigado y Factor
Ejemplo: N° 015 / 2014 – Pepito Juan Pérez Gómez - Perdida de Equipo de Computo

Nota: Si el expediente ocupa varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrara en el Inventario documental.

El campo de “**Cuantía**” debe agregarse solo para estos dos (2) casos se incorporará el campo:

- **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** N° - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño
Ejemplo: N° 170100-068-20 - IDRD – Mayor valor pagado Convenio N° 096
- **Traslado de Hallazgos Fiscales o Indagaciones Preliminares:**
N° HF/IP - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño - Cuantía
Ejemplo: N° 140200-0050-20 - IDRD – Mayor valor pagado Convenio N° 096 - \$x.xxx

	Hoja de Control (Expediente Fisico)	Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0		
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0		
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad Nombre del Expediente: Traslado HF 140200-0050-20 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/19 y de Obra N° 117/19 Cuantía: \$7.898.717.680				
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio	
			Inicial	Final
3-2018-88799	Traslado de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	1	10
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validacion Hallazgo	1-ago-20	11	15
	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	16	33
	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	34	34

	Hoja de Control (Expediente Electronico)	Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0				
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0				
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad Nombre del Expediente: Traslado HF 140200-0050-20 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/19 y de Obra N° 117/19 Cuantía: \$7.898.717.680						
Ubicación: Datacontrabog / Sd Educacion / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg SED						
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Nombre de Quien lo Elabora o Tramita	Tipo de Archivo	Peso (MB)	Cant. Paginas
3-2018-88799	Traslada de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	1
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validacion Hallazgo	1-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	2
	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,6	3
	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,7	2

- **Referencia.** Dato relevante que describe el documento, Ejemplo N° de Actas o Resoluciones
- **N° de Radicado** (generado por el Sistema de Información que administra las comunicaciones **de la entidad**): Tener en cuenta que el primer dígito, identifica si la Comunicación Oficial es Externa (Enviada/Recibida) o Interna:

Conformación N° de Radicado
Entrada 1
Salida 2 + Año + Consecutivo
Interna 3

- 5. Descripción del Documento / Asunto.** Registrar título o asunto del documento, N° que lo identifica (acta, contrato, etc.), remitente (en caso de que sea externo), entre otros que consideren relevantes.

Registrar literalmente “con Anexos” (si el documento los tiene) y si es un documento físico y trae unidades documentales especiales como CD, DVD, USB, mapa, plano, anotarlos.

Se indica a continuación los datos que se deben registrar según el tipo de documento:

- **Comunicaciones.** Iniciar con verbo simple (Solicita, Remite, Informa) ... y remitente (si es de un externo). **Ejemplos:**
 - Solicita información proyectos de inversión 2019
 - Remite información proyectos de inversión 2019 SED
 - Presenta Auditoría y Equipo Auditor
 - Remite Plan de Trabajo al Equipo Auditor
- **Acta y Resoluciones.** Título, N° y asunto del que trata. **Ejemplos:**
 - Acta de Comité Interno de Archivo N° 02 – Aprueba Eliminación de Documentos
 - Resolución N° 070 – Otorga Vacaciones a Pepito Perez Gomez
 - Acta Mesa de Trabajo N° 01 – Aprobación Plan de Trabajo
- **Papel de Trabajo.** Título - Factor - Componente - Dato específico si se requiere. **Ejemplos:**
 - Papel de Trabajo – Factor Gestión Contable – Pasivos
 - Papel de Trabajo – Factor Contractual – Contrato P.S N° 50/2017
 - Papel de Trabajo con Anexos – Factor Gestión Contable – Pasivos

Anexos se deben relacionar **uno a uno** y cada uno lleva sus propios datos, **Ejemplo:**

Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio	
		Inicial	Final
Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:	12-ago-20	53	53
Anexo 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados	16-may-20	54	54
Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD)	22-may-20	55	55
Anexo 3: Solicita Aclaración de Base de Datos	30-may-20	56	56
Anexo 4: Aclara dudas de Base de Datos (2 CD y Soportes)	5-jun-20	57	60

Si los anexos continúan en la siguiente carpeta, se debe registrar “Continuación Anexos X”,

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 46 de 62

Ejemplo: Continuación Anexos 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados
Papel de Trabajo - Gestión Presupuestal

6. Fecha. La última registrada en el documento, Ejemplos:

- Comunicación Externa: La fecha de recepción en la entidad
- Comunicación Enviada: La fecha de envió
- Comunicación Interna Enviada: La fecha de entrega
- Comunicación Interna Recibida: La fecha de recibido
- Papel de Trabajo: La fecha final

El formato está configurado “dd-mmm-yy”, se debe digitar en números, separados por “-” ò “/”, sin dejar espacios en blanco, ejemplo: 5-8-20, 05-08-20, 5/8/20, 05/08/20 ó 5-8 por defecto el Excel registra el año actual; al registrar quedara **28-ago-20**

7. Folio. Este campo solo aplica en la HOJA DE CONTROL (Expediente Físico)

Registrar primer y último folio del documento o agrupación documental. **Inicial y Final**

8. Nombre de quien lo Elabora o Tramito. Nombre de quien elaboro el documento o lo tramito, es el mismo que lo archivo en el expediente **Este campo solo aplica en la HOJA DE CONTROL (Expediente Electrónico).**

9. Tipo de Archivo. Este campo aplica en la HOJA DE CONTROL (Expediente Electrónico).

Registrar la extensión del archivo:

- Texto: xlsx (Excel), docx (Word), txt (formato plano), ppsx, ppsx (PowerPoint), XML, etc.
- Lectura: pdf, PDF/A, epub, azw, ibook, etc.
- Imagen: png, TIFF, JPEG, SVG, etc.
- Audio: mp3, wav, BWF, etc.
- Video: mp4, wmv, JPEG 2000 – Motion, etc.

10. Peso. Este campo aplica en la HOJA DE CONTROL (Expediente Electrónico).

Indicar el peso del archivo en Megabytes (MB).

11. Cant. Paginas (si aplica). Este campo aplica en la HOJA DE CONTROL (**Expediente Electrónico**) y a los **archivos tipo texto o de lectura.**

12. Peso en MB, Peso en GB, Total Paginas, Total Archivos. Estos campos aplican solo en la HOJA DE CONTROL (**Expediente Electrónico**), son automáticos, suman o cuentan a partir de la información registrada de cada archivo.

13. Elaborada por. Nombre del responsable del diligenciamiento de la hoja de control y firma.

14. Revisada por. Nombre completo del **jefe inmediato** y su firma, como garantía de que los documentos muestran la secuencia de sus actuaciones que dan cumplimiento a sus funciones y que el expediente contiene lo que está allí relacionado. **No debe ser firmada por el administrador de archivo.**

Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos

Código formato: PGD-05-07
Versión: 9.0
Código documento: PGD-05
Versión: 9.0
Página 47 de 62

HOJA DE CONTROL (Expediente Físico)

Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento	Fecha	Folio Inicial	Folio Final
Fase de Planeación				
3-2020-02964	Asigna Equipo Auditor	6-feb-20	1	3
2-2020-02225	Presenta Equipo Auditor al Sujeto de Control	6-feb-20	4	4
3-2020-03136	Primer Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2020-02964)	7-feb-20	5	5
2-2020-02324	Sujeto de Control Aclara Fecha (0207173761935)	7-feb-20	6	6
Acta N° 1	Acta de Mesa de Trabajo N° 1 - Elaboración Plan de Trabajo	9-feb-20	7	7
Rad Int N° 100000-001	Solicita Contratos Vigencia 2015 al Sujeto de Control	10-feb-20	8	8
1-2020-08793	Remite Contratos Vigencia 2015 con Anexo (1 CD)	14-feb-20	9	13
3-2020-03320	Segundo Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2020-02964)	21-feb-20	14	14
3-2020-04747	Acta de Mesa de Trabajo N° 2	21-feb-20	15	15
Acta N° 2	Informe de Avance del Plan de Trabajo	28-feb-20	16	17
Acta N° 19	Copia del Acta de Comité Técnico N° 19 - Aprobación Plan de Trabajo	7-mar-20	34	36
Acta N° 3	Acta de Mesa de Trabajo N° 3 - Lectura Plan de Trabajo	8-mar-20	37	38
3-2020-08260	Tercer Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2020-02964)	28-mar-20	39	39
Acta N° 4	Acta de Mesa de Trabajo N° 4 - Seguimiento Plan de Trabajo	18-abr-20	40	44
Fase de Ejecución				
Factor Control Fiscal Interno				
Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Componentes de X	16-may-20	45	48	
Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Roles OCI	16-may-20	49	50	
Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:	16-jun-20	51	52	
Rad Int N° 100000-002	Anexo 1: Solicita Base de Datos de Afiliados	12-may-20	53	53
1-2020-09796	Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD)	16-may-20	54	54
Rad Int N° 100000-003	Anexo 3: Solicita Aclaración de Base de Datos	22-may-20	56	57
1-2020-09788	Anexo 4: Aclara dudas de Base de Datos (2 CD y Soportes)	30-may-20	58	59
Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Plan de Mejoramiento con Anexos:	16-jun-20	60	64	
Anexo 1: Evaluación Seguimiento Plan de Mejoramiento	16-jun-20	65	66	
Rad Int N° 100000-004	Anexo 2: Solicita Soportes de las Acciones Correctivas del Plan de Mejoramiento	16-mar-20	69	69
1-2020-17896	Anexo 3: Remite Soportes de las Acciones Correctivas del Plan de Mejoramiento (1 CD)	20-mar-20	70	73
1-2020-17896	Anexo 4: Cope Acta N° 106 Dirección Salud - Revisión Hallazgos Formulación Plan de Mejoramiento	21-dic-16	74	82
1-2020-17896	Anexo 5: Remite 1 CD Soportes Plan de Mejoramiento	4-abr-20	83	87
1-2020-17896	Anexo 6: Acta de Mesa de Trabajo N° 1 con Anexos	16-may-20	88	118
1-2020-17896	Anexo 9: Remite Base de Datos Afiliados SIRE S	12-jun-20	119	119

Página 1 de 2

Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento	Fecha	Folio Inicial	Folio Final
100000-005	Anexo 11: Solicita Perfiles de Usuarios de SIRE S	14-jun-19	122	123
Factor Gestión Contractual				
Papel de Trabajo - Contrato de Obra N° 10 de 2015	16-jun-19	124	130	
Papel de Trabajo - Contrato de Prestación de Servicios N°	30-jun-19	131	140	
Papel de Trabajo - Contrato de Consultoría N° 305 de 2015	1-jul-19	141	150	
Papel de Trabajo - Contrato de Interventoría N° 89 de 2015	20-ago-19	151	153	
Factor Gestión Contable				
Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación del factor	4-sep-19	154	159	
Papel de Trabajo - Entrevista al Responsable	4-sep-19	160	165	
Papel de Trabajo - Revisión a Comités Técnicos de Sostenibilidad	4-sep-19	166	168	
Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 1 Activos	4-sep-19	169	170	
Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 2 Pasivos	4-sep-19	171	175	
Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 3 Patrimonio	4-sep-19	176	177	
Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 5 Gastos	4-sep-19	178	181	
Papel de Trabajo - Presentación de Hallazgos Factor 1, 2 y 3	4-sep-19	182	183	
Fase de Informe				
2-2019-13616	Remite Informe Preliminar a Sujeto de Control (Rad 2-2019- Informe Preliminar	5-sep-19	184	188
1-2019-18973	Respuesta del Sujeto a Informe Preliminar (Rad 2017EE 13892)	13-sep-19	187	188
Acta N° 5	Acta de Mesa de Trabajo N° 4 Validación Respuesta de Sujeto de	15-sep-19	189	190
Anexo 1: Análisis de Respuesta del Sujeto de Control al Informe	15-sep-19	194	195	
Anexo 2: Matriz Calificación Gestión Fiscal Consolidada	15-sep-19	196	197	
2-2019-19470	Remisión Informe Final al Sujeto de Control	15-sep-19	198	199
Informe Final	15-sep-19	200	210	
Inventario Parte Interesada, Elementos Devolutivos	27-sep-19	211	215	
Fase de Cierre				
2-2019-19958	Traslado Hallazgos Disciplinarios a Personería Rad	27-sep-19	216	218
3-2019-09785	Traslado Hallazgos Fiscales al Proceso de Responsabilidad Fiscal	27-sep-19	219	220
3-2019-98785	Devolución Hallazgos Fiscales del Proc de Responsabilidad Fiscal	31-dic-19	221	230
Elaborada por: Nombre Completo Firma				Total de Folios: 230
Revisada por: Nombre Completo Firma				Fecha Impresión: 08-nov-20

Página 2 de 2

HOJA DE CONTROL (Expediente Electrónico)

Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento	Fecha	Nombre de Quien lo Elabora o Tramita	Tipo de Archivo	Peso (MB)	Cant. Paginas															
3-2018-88799	Traslada de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.2	1															
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validación Hallazgo	1-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.5	2															
N° 2: Cto Consultoría N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.6	3																
N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoría N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.7	2																
N° 4: Formato Obras Imprevistas	1-oct-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.9	5																
N° 5: Acta Final Cto Consultoría N° 117 de 2019	20-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.2	10																
N° 6: Acta de Liquidación Cto Consultoría N° 117 de 2019	4-dic-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1.0	2																
N° 7: Acta Administrativo inculcación de Carlos Fernando Gonzalez	29-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.5	5																
N° 8: Certificado Cámara y Comercio API LTDA	25-mar-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.6	2																
N° 9: API informa a SED irregularidad en suspensión Cto 117	15-mar-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.7	3																
N° 10: Orden de Pago Contrato N° 117 de 2019	11-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.9	5																
N° 11: Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2019	11-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.2	4																
N° 12: Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1.0	5																
N° 13: Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1.0	2																
N° 14: Declaración de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0.5	3																
<table border="0"> <tr> <td>Elaborada por:</td> <td>Maria Pepita Mendieta Gomez</td> <td>Firma</td> <td>Peso en MB: 9.5</td> <td>Total Paginas: 54</td> </tr> <tr> <td>Revisada por:</td> <td>Xxxxxx Yyyyyy Zzzzzzzz Aaaaaa</td> <td>Firma</td> <td>Peso en GB: 0.01</td> <td>Total Archivos: 15</td> </tr> <tr> <td>(Jefe Inmediato):</td> <td>Subdirector de Fiscalización Educación</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>							Elaborada por:	Maria Pepita Mendieta Gomez	Firma	Peso en MB: 9.5	Total Paginas: 54	Revisada por:	Xxxxxx Yyyyyy Zzzzzzzz Aaaaaa	Firma	Peso en GB: 0.01	Total Archivos: 15	(Jefe Inmediato):	Subdirector de Fiscalización Educación			
Elaborada por:	Maria Pepita Mendieta Gomez	Firma	Peso en MB: 9.5	Total Paginas: 54																	
Revisada por:	Xxxxxx Yyyyyy Zzzzzzzz Aaaaaa	Firma	Peso en GB: 0.01	Total Archivos: 15																	
(Jefe Inmediato):	Subdirector de Fiscalización Educación																				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 48 de 62

PGD-05-04 - Inventario Documental Archivo de Gestión

En la Contraloría de Bogotá, el Director Administrativo y el coordinador del Archivo, tienen la responsabilidad de exigir, según el Decreto N° 1080 de 2015, Art 2.8.2.2.4 "...la entrega de los documentos de archivo que se encuentren en poder de los servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso."

Agrega, además, que aplica no solo a los **documentos físicos** en archivos tradicionales, sino también a los **documentos electrónicos** que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Cada archivo de gestión debe tener el inventario documental consolidado para el control y recuperación de la información (expedientes), debe describir de manera exacta de cada una de las carpetas que existan en soporte físico y cada expediente que se encuentre en soporte electrónico en el **"Inventario Base"**, primera hoja del Libro de Excel "Inventario Documental Archivo de Gestión", adicional es el instrumento de control para la aplicación del debido proceso archivístico descrito en este procedimiento.

Deben tener presente que la información allí registrada, se refleja automáticamente en:

- Formato Único de Inventario Documental - **FUID** (PGD-05-05)
- Formato **Rotulo de Carpeta**
- Formato Rotulo de **Caja X100** y Formato Rotulo de **Caja X200**

InventarioBase	FUID	Rotulo Carpetas	Rotulo Cajas X100	Rotulo Cajas X200	Rotulo Modulos	Rotulo Entrepapeños
----------------	------	-----------------	-------------------	-------------------	----------------	---------------------

Por otro lado, en este mismo libro de Excel encontrarán los rótulos para marcar la estantería de archivo, **Rotulo de Módulos**, y **Rotulo Entrepapeños**.

Instructivo Diligenciamiento Inventario Documental Hoja 1 – Inventario Base

Recomendaciones Generales

- Mantener el inventario documental con todas las vigencias actualizado y en el último formato vigente, para facilitar el manejo y control de la documentación, también para poder imprimir el FUID en caso de entrega de puesto de trabajo (retiro definitivo o temporal por más de 15 días calendario de un funcionario).
- En los expedientes físicos se debe registrar cada una de sus carpetas y deben quedar agrupadas para asegurar su integralidad con la numeración de las carpetas.
Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- Diligenciar todo con Mayúscula Inicial (solo la Serie Documental en MAYUSCULA)
- Registrar en Nombre del Expediente, el mismo registrado en la hoja de control
- Diligenciar todos los campos (columnas) del Inventario Base, que son las siguientes:

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 49 de 62

N°	Oficina	Tabla de Retención Documental					Nombre Expediente	Fechas Extremas		Fecha		
		Aprob	Cod.S	Serie	Cod.SbS	SubSerie		F.Inicial	F.Final	Cierre Exp		
Und de Conserv		Folios			A.Gestion	Soporte	f. Consulta	Cant	Peso	Notas		
Nombre	N°	de ?	del N°	al N°	Total			Caja N°	Archivos		(GB)	(Cant de Und Almacenamiento Externo, Tipo de Formatos Electronicos, folios o archivos faltantes, etc)
Objeto del Inventario		Quien	Fecha	Ubicación Electronica del Expediente o algunos Documentos del Expediente				Ubicación Topográfica				
Elabora		Elaboración					Deposito	Modulo	Estante	Entrepao	Posic Caja	Posic Cp
A.Central	Proceso Tecnico de Archivo											
Caja N°	Ordenado	Testigos	Depurado	Foliado y Alineado	Hoja e Control	Ordenado Datacontrabog						

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 50 de 62

3. Fechas Extremas. El formato este “dd-mmm-yy” y se deben digitar en números separados por “-” ò “/”, sin dejar espacios en blanco:

- **F. Inicial** (Fecha inicial), del primer tipo documental (de la carpeta)
- **F. Final** (Fecha final), del ultimo tipo documental (de la carpeta)

Nota Importante: No se tiene en cuenta las fechas de los anexos para estos campos

4. Fecha Cierre Expediente. Cuando el Expediente contiene dos o más carpetas, se registra la fecha final de la última carpeta, para aplicar tiempo de retención (según TRD).

5. Und. de Conserv. (Unidad de Conservación)

Nombre: Seleccionar dato de la lista: Cp (Carpeta), [Cp en Serv. Inst. \(Carpeta en Servidor Institucional\)](#), Libro, Caja.

En los expedientes físicos se debe registrar cada una de sus carpetas y deben quedar agrupadas para asegurar su integralidad con la numeración consecutiva de las carpetas.

Nº (Número de carpeta) **de ?** (de cuántas?). **Ejemplo:** Carpeta 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

Si solo es una Carpeta quedara 1 de 1

6. Folios. Registrar el primer y último Nº de folio de la carpeta.

- **del Nº:** Se registra el 1er folio de la Carpeta o unidad documental
- **al Nº:** Se registra el Ultimo folio de la Carpeta o unidad documental
- **Total:** Automáticamente lo hace el sistema con una resta simple

7. A. Gestión, Caja Nº (Archivo de Gestión, Caja Nº): Se registra el Nº de caja consecutivo, asignado en el archivo de gestión

8. Soporte. Seleccionar dato de la lista: Papel/Electrónico, Papel, Electrónico, Fotográfico, etc.

9. F. Consulta (Frecuencia de Consulta): Seleccionar dato de la lista: Alto, Medio, Bajo ó Ninguno, teniendo en cuenta los registros de préstamo, esta columna se utiliza especialmente para el inventario de fondos acumulados.

10. Cant. de Archivos. Total de archivos indicado al final de la Hoja Control (expediente Electrónico) o en el expediente electrónico (para el caso de los expedientes híbridos)

11. Peso (GB). Total de peso indicado al final de la Hoja Control o en el expediente electrónico (para el caso de los expedientes híbridos).

12. Notas (Cant de Und. Almacenamiento Externo, [Tipo de Formatos Electrónicos](#), folios o archivos faltantes, etc.): Se consignarán datos relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. **Ejemplos:**

- a. Faltantes, saltos y/o repetición de la numeración consecutiva en series simples como Actas, Resoluciones, Circulares, entre otros.
- b. Saltos y/o repetición de # de folio(s) de expedientes cerrados que no se pueden corregir por su incidencia legal, puesto que se entregaron copias de estos documentos a terceros y se citación estos # de folios en otros documentos.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 51 de 62

- c. La existencia de soportes especiales, CD, DVD, USB, folletos, mapas, planos, fotografías, etc y con el número de folio donde se ubica.
 - d. **Tipo de Formatos Electrónicos:**
 - Texto: pdf, xls, docx, ppt, ppsx, html, xml, pst, PDF/A1, XML
 - Audio: mp3, BWF
 - Video: mp4, wmv, JPEG 2000- Motion
 - Imagen: jpg, tiff, png, JPEG 2000, SVG (W3C)
 - Compresión: zip, rar GZIP
 - e. Rangos de Paginación (si aplica)
 - f. Cuando se encuentre deterioro anotar de qué tipo:
 - i. Físico: Rasgaduras, mutilaciones, etc.
 - ii. Químico: Oxidación de tintas, soporte débil, etc.
 - iii. Biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.
 - g. De ser necesario, registrar si los documentos son:
 - i. O: Originales
 - ii. C: Copia
 - iii. O/C: Original y copia
13. **Objeto del Inventario.** Seleccionar objeto de la lista: Entrega del Cargo, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Organización Fondo Acumulado, Organización Archivo de Gestión o Eliminación.
 14. **Quien Elabore.** Nombre completo del responsable de la carpeta.
 15. **Fechas de Elaboración.** Se registra la fecha en que se elaboró el inventario y se cambia por la fecha de transferencia cuando se entregue al Archivo Central, formato “dd-mmm-yy”.
 16. **Ubicación Electrónica del Expediente o algunos Documentos del Expediente.** Indicar donde se encuentra almacenada la información electrónica.
 17. **Ubicación Topográfica (Expedientes Físicos).** Indicar la ubicación física de la carpeta dentro de la estantería de archivo, según donde se encuentre (Archivo de Gestión o Archivo Central).
En los Rotulo de Caja, pueden utilizar estos campos marcando con lápiz.
 18. **A. Central Caja N° (Archivo Central, N° de Caja).** Numero único consecutivo que se asigna en el Archivo Central para identificar la caja dentro del archivo.
 19. **Proceso Técnico de Archivo.** Espacio diseñado para los Administradores de Archivo, para que lleven el control de aplicación del proceso técnico de archivo a cada carpeta.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 52 de 62

PGD-05-05 - Formato Único de Inventario Documental **FUID**

Se genera automáticamente a partir de la información registrada en el **Inventario Base**.

		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				Código formato: PGD-05-05 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0	
Oficina Productora: 120000 - Dirección Sector Equidad y Género		Nombre del Jefe: Juanita Martínez Cargo: Gerente 039-01		Firma:			
Fecha del Inventario: 27 - julio - 2020		Entrega / Nombre: Pepito Pérez Cargo: Profesional Universitario 219-03 (E)		Firma:			
Objeto del Inventario: Transferencia Primaria N°:		Recibe / Nombre: Madelena Díaz Cargo: Técnico Operativo 314-03		Firma:			

N° Ord	Código TRD	NOMBRE SERIE, SUB SERIE (SI APLICA) - ASUNTO	FECHA \$ EXTREMA \$		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			N° FOLIOS ARCHIVO	CAJA / PESO (GB)	NOTA \$ / Ubicación Electrónica (Si aplica)
			Inicial	Final	Carpeta	Tomo	Otro			
Serie: 3 - ACTAS Subserie: 23 - Actas de Comité Técnico Sectorial										
1	3.23	Actas de Comité Técnico Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal N° 01 a 10	27-abr-17	28-dic-17	1 de 1			37 / 5	1 / 0,5	PDF / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2017 / 03.23 - Actas Com Direc PVC/GF
2	31.7	N° 207 - Secretaría Distrital de la Mujer - Fase de Planeación - PAD 2017 - Vigencia 2016	21-jun-17	18-ago-17	1 de 3			249 / 100	1 / 0,8	6 CD's 1 USB /
3	31.7	N° 207 - Secretaría Distrital de la Mujer - Factor Gestión Contractual - PAD 2017 - Vigencia 2016	29-ago-17	31-ago-17	2 de 3			178 / 28	1 / 0,2	4 CD's /
4	31.7	N° 207 - Secretaría Distrital de la Mujer - Fase Informes - Traslado de Hallazgos - PAD 2017 - Vig 2016	11-sep-17	20-nov-17	3 de 3			112 / 15	1 / 0,5	2 CD / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2018 / 31.07 Inf Aud N° 207 - SDM
5	31.9	N° 026 - Secretaría Distrital de la Mujer - Fase de Planeación - PAD 2017 - Vigencia 2016	30-ene-17	3-abr-17	1 de 20			207 / N/A	2 / N/A	/
6	31.9	N° 026 - Secretaría Distrital de la Mujer - Factor Gestión Contractual - PAD 2017 - Vigencia 2016	27-abr-17	27-abr-17	8 de 20			253 / N/A	2 / N/A	/
7	31.9	N° 026 - Secretaría Distrital de la Mujer - Factor Planes, Programas y Proyectos - PAD 2017 - Vig 2016	27-abr-17	12-may-17	7 de 20			248 / N/A	2 / N/A	/
24	3.23	Actas de Comité Técnico Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal N° 01 a 04	20-ene-20	23-abr-20			Cp en Serv. Inst	N/A / 74	N/A / 0,5	pdf y xls / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2020 / 03.23 - Actas Com Direc PVC/GF
25	31.7	N° 036 - Secretaría Distrital de la Mujer - PAD 2020 - Vig 2019	28-abr-20	12-jun-20			Cp en Serv. Inst	N/A / 124	N/A / 0,7	pdf, jpeg y xls / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2020 / 31.07 - Inf Aud Reg N° 036 - SDM
26	31.9	N° 035 - Secretaría Distrital de la Mujer - PAD 2020 - Vig 2019	28-dic-19	28-abr-20			Cp en Serv. Inst	N/A / 251	N/A / 1,2	pdf y xls / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 035 - SDM

Página 1 de 1

Se imprime regularmente para hacer la entrega formal de la documentación, por entrega de puesto de trabajo o transferencia documental

Manualmente se debe registrar:

- Nombre completo y cargo del jefe de la oficina productora
- Nombre completo y cargo de quien entrega
- Nombre completo y cargo de quien recibe

No dejar hojas sobrantes para que la paginación de las hojas sea exacta.

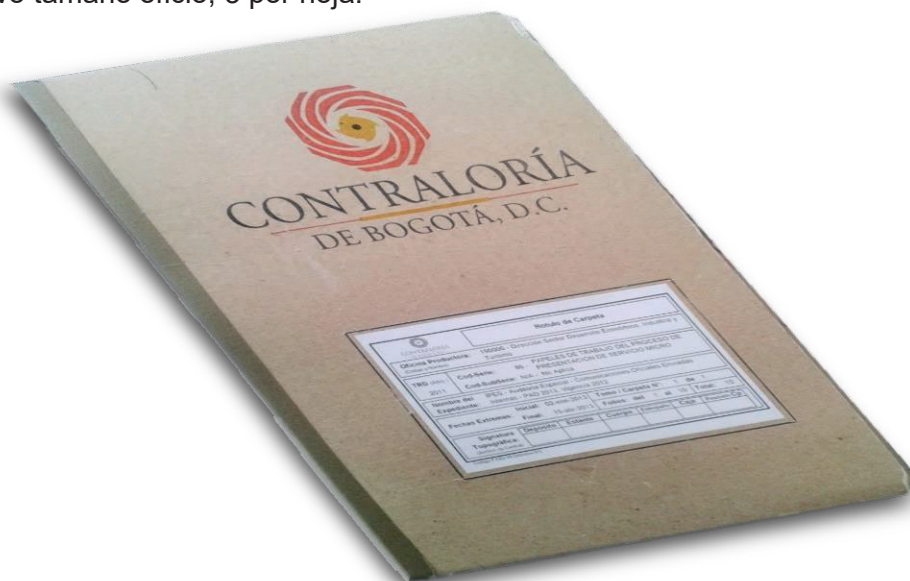
	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 53 de 62

Especificaciones Impresión Rótulos de Carpeta

		Rótulo de Carpeta		Año Final 2017	
Oficina Productora: 120000 - Direccion Sector Equidad y Genero (Código y Nombre)					
TRD 2011	Cód.-Serie: 3 - ACTAS				
	Cód.-SubSerie: 23 - Actas de Comité Técnico Sectorial				
Nombre del Expediente: Fiscal N° 01 a 10 Actas de Comité Técnico Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión					
Fechas Extremas:		Inicial: 27-abr-2017		Tomo / Carpeta N°: 1 de 1	
		Final: 26-dic-2017		Folios: del 1 al 37 Total: 37	
Signatura Topográfica: (Archivo Central)	Deposito 3	Modulo 25	Estante 5	Entrepañó 4	Caja 3
					Posición Cp 2

En la parte superior derecha se encuentran tres (3) números en color amarillo **1 2 3** hace referencia al N° de registro del Inventario Base, modificar según el N° de carpeta que se desee imprimir.

Los rótulos temporales **se imprimen en papel ecológico**, en el archivo central se imprimen en papel adhesivo tamaño oficio, 3 por hoja.



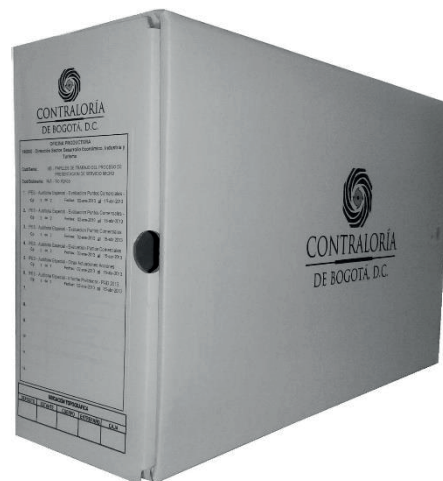
Especificaciones Impresión Rótulos de **Caja X100**

- Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha los N° de caja que desee imprimir, son tres (3) rótulos por hoja:

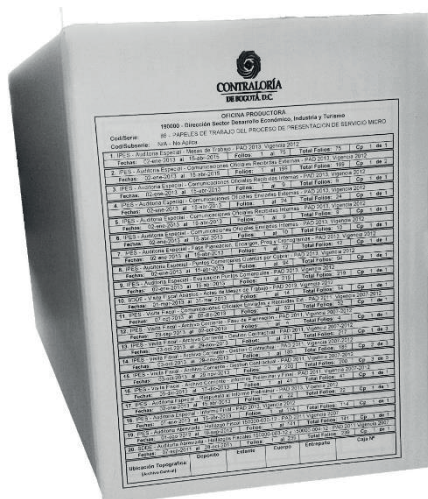
1 2 3

- Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar los rótulos
- Imprimir en hoja tamaño oficio
- Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.



Especificaciones para la Impresión de Rótulos de **Caja X200**



- Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha el N° **1**

- Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar el rótulo.
- Imprimir en hoja tamaño carta
- Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-07 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 56 de 62

PGD-05-07 - Instructivo para la Conformación de Expedientes de Auditoria.

El desarrollo de una auditoria se genera un expediente, que contendrá todos los documentos, desde su fase de planeación hasta su cierre (incluyendo el traslado de los hallazgos e incluso su devolución en caso de que se dé), refleja el orden natural en cómo se realizó la auditoria y puede estar conformado por una o varias carpetas. Ver procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal según corresponda.

Cada documento de la Auditoria debe:

- Responder al objetivo de la Auditoria
- Ser completo, concreto y no redundante, con ideas totalmente cerradas.
- Fácil de entender por cualquier persona (abogado, gerente, auditor, usuario).
- Servir como defensa en caso de un litigio.
- Estar firmado oportunamente por la persona que lo elabora, por quien interviene y por la que revisa con su respectiva fecha.
- Deben permitir reconstruir la prueba.
- Ser realmente relevante (aplica especialmente para los Anexos).

Aspectos Especiales en la Conformación del Expediente:

1. En los papeles de trabajo para su ordenación y registro en la hoja de control, la fecha que se tiene en cuenta es la de terminación.
2. Los Papeles de Trabajo se agrupan por factor y cada factor se archiva según su fecha de terminación.
3. Los anexos que corresponden a documentos que se encuentran en páginas WEB, SECOP, SIVICOF, intranet, como documentos de la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia, contratos, planes, programas, procedimientos, normatividad, etc., **no archivarlos** en lo posible, citarlos adecuadamente en los documentos donde se trabajen

Nota: El equipo auditor en su mesa de trabajo puede indicar que realizaran una selección cualitativa de los anexos, conservando únicamente los soportes que aportan una prueba directa a la auditoria y que no se encuentran públicos, contribuyendo así a el ahorro de espacio electrónico en los servidores de la entidad, procesos técnicos de archivo y tratamiento de soportes electrónicos innecesarios conservar.

4. Cada papel de trabajo se debe **citar cada documento fuente de información**, con su nombre completo, autor, lugar donde se encontró (link de consulta o expediente con N° de folio), fecha de consulta y datos relevantes como N° de radicado, contrato, acta, lo que sea necesario para identificar plenamente el documento o texto citado.

En caso de requerir citar un anexo que se encuentra dentro del expediente de auditoria, pueden anotar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento ó si se requiere junto a un dato específico, el # de folio o archivo donde se encuentra el anexo. Así:

RC/f.#
RC/a.#

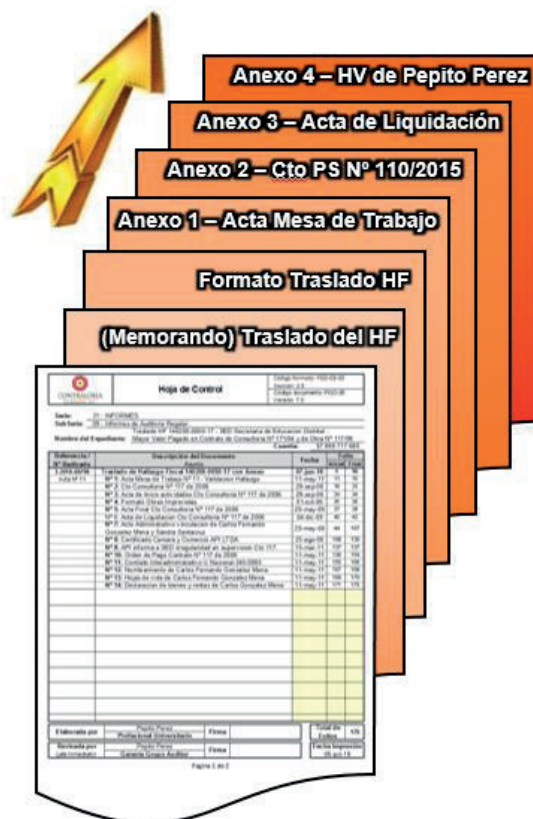
RC = Referencia Cruzada
f. o a . = Folio o Archivo
de folio o archivo

5. Para el factor de contratación, se debe elaborar papel de trabajo por cada contrato.
6. Para el traslado de hallazgos fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, deben remitir únicamente la **última** versión de los documentos, es decir que no se trasladan comunicaciones y formatos devueltos por parte de la DRFJC para complementar o ajustar, sino únicamente el último memorando con el que remiten el ultimo formato de traslado de hallazgo ajustado, el formato, los soportes que prueban el daño y los soportes de los presuntos responsables.

Los documentos deben ir ordenados en coherencia con el relato del hallazgo, relacionados en el formato de traslado y en la hoja de control o testigo

- ✓ **El 1er documento:** Hoja de control (registro de todos los documentos), sin foliar.
- ✓ **2do:** Memorando con el cual se traslada el hallazgo
- ✓ **3ro:** Formato de traslado de Hallazgo en su última versión, diligenciado completamente, debidamente firmado.
- ✓ **Los Anexos (Físicos):** Van seguidos del documento que los menciona o antecede, ordenados en coherencia con el relato del hallazgo que generalmente corresponde a un orden cronológico.

Nota: Si los anexos son electrónicos, en el testigo se relacionan todos los archivos.



Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del Informe de Auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el administrador del archivo y elaborara una nueva hoja de control con estos nuevos documentos, dejando la anotación en la hoja control anterior "Continúa la relación en la siguiente hoja", para no perder la evidencia de quien elaboro y reviso la hoja de control hasta el traslado del hallazgo.

Sobre los anexos del hallazgo fiscal devuelto, el comité técnico donde analizan la devolución y deciden archivar o complementar el hallazgo, deberán decidir si se archiva o no esos anexos al expediente de la auditoría o si solo archivan la comunicación y el análisis de la devolución.

En este orden de ideas, **el tiempo de retención** de estos expedientes **cuenta a partir del último documento archivado** en el expediente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 58 de 62

PGD-05-08 – registro Administradores Archivo de Gestión Físico y Electrónico

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Registro Administradores Archivo de Gestión Físico	Código formato: PGD-05-08 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0

Dependencia	Administrador	Fecha Asignación	Observaciones
10000 - Despacho del Contralor	No Aplica	N/A	N/A
11000 - Dirección de Apoyo al Despacho	Ruby Rios Vargas	17-ene-19	3-2019-01073
11100 - Centro de Atención al Ciudadano	Vilma Cecilia Bello Silva	17-ene-19	3-2019-01073
12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Jaime Ernesto Rodríguez Martínez	13-mar-20	3-2020-09294
12100 - Subdirección de Gestión Local	Jaime Ernesto Rodríguez Martínez	13-mar-20	3-2020-09294
12101 - Gerencia Local Usaquén	Marlene Castañeda Cárdenas	3-may-17	3-2017-10951
12102 - Gerencia Local Chapinero	Claudia Inés Poveda Sanabria	13-mar-20	3-2020-09294
12103 - Gerencia Local Santafé	Myriam Cardenas Blanco	24-oct-19	3-2019-31886
12104 - Gerencia Local San Cristóbal	Luz Nancy Diaz Granados	13-mar-20	3-2020-09294
12105 - Gerencia Local Usme	Tomás García Ramos	13-mar-20	3-2020-09294
12106 - Gerencia Local Tunjuelito	Angelica Maria Agudelo Ardila	13-mar-20	3-2020-09294
12107 - Gerencia Local Bosa	Horacio Gonzalez Ardila	13-mar-20	3-2020-09294
12108 - Gerencia Local Kennedy	Edgar Nolberto Valderrama Chavarro	26-jun-18	3-2018-16436
12109 - Gerencia Local Fontibón	Angie Vanessa Bohorquez Villamil	13-mar-20	3-2020-09294
12110 - Gerencia Local Engativá	Edgar Figueroa Morales	13-mar-20	3-2020-09294
12111 - Gerencia Local Suba	Ricardo Jose Fernandez Roldan	13-mar-20	3-2020-09294
12112 - Gerencia Local Barrios Unidos	Alba Magali Arieta Torres	13-mar-20	3-2020-09294
12113 - Gerencia Local Teusaquillo	Mario Arias Laverde	13-mar-20	3-2020-09294
12114 - Gerencia Local Mártires	Sonia Pilar Contreras Caicedo	13-mar-20	3-2020-09294
12115 - Gerencia Local Antonio Nariño	Daniel Augusto Cruz Meneses	13-mar-20	3-2020-09294
12116 - Gerencia Local Puente Aranda	Dayra Naydu Garzón Charum	13-mar-20	3-2020-09294
12117 - Gerencia Local Candelaria	Jose Felipe Gordillo Tejada	13-mar-20	3-2020-09294
12118 - Gerencia Local Rafael Uribe Uribe	Myriam Prieto Gordillo	30-may-17	3-2017-13936
12119 - Gerencia Local Ciudad Bolívar	Wilson Raúl Jiménez	13-mar-20	3-2020-09294
12120 - Gerencia Local Sumapaz	Carlos Alberto Parga Chavarria	13-mar-20	3-2020-09294
13000 - Oficina de Control Interno	Hilda Mercedes Simbaqueva	31-ene-20	3-2020-03424

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Registro Administradores Archivo de Gestión Electrónico (Datacontrabog)	Código formato: PGD-05-08 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0

Dependencia	Administrador	Fecha Asignación	Observaciones
10000 - Despacho del Contralor	No Aplica	N/A	N/A
11000 - Dirección de Apoyo al Despacho	Johan Neira Chacon	17-ene-19	3-2019-01072
11100 - Centro de Atención al Ciudadano	Juan Francisco Gonzalez Vidal	17-ene-19	3-2019-01072
12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Diana Patricia Aguilar Rojas	5-feb-20	3-2020-04093
13000 - Oficina de Control Interno	Hilda Mercedes Simbaqueva	31-ene-20	3-2020-03424
14000 - Oficina de Asuntos Disciplinarios	Juan Camilo Palacios Pulido	29-may-20	3-2020-14416
15000 - Oficina Asesora de Comunicaciones	Raul Basilio Velandia Gutierrez	21-ene-19	3-2019-01327
16000 - Oficina Asesora Jurídica	Gisela Patricia Bolivar Mora	7-feb-20	3-2020-04665
18000 - Dirección de Reacción Inmediata	Jaime Andres Saurith Fernandez	31-ene-20	3-2020-03137
20000 - Despacho del Contralor Auxiliar	Daniel Alejandro Marin Hincapie	26-may-20	3-2020-13760
30000 - Dirección de Planeación	Jenny Paola Fajardo	3-mar-20	3-2020-07820
30100 - Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Javier Tafur Diaz	3-mar-20	3-2020-07820
40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Com	Hermann Hernandez Lopez	10-ago-20	3-2020-20952
40100 - Subdirección de la Gestion de la Informacion	Luis Alejandro Salamanca	10-ago-20	3-2020-20952
40200 - Subdirección de Recursos Tecnológicos	Luis Alejandro Salamanca	10-ago-20	3-2020-20952
60000 - Dirección Administrativa y Financiera	Luis Eduardo Cuervo Hurtado	4-feb-19	E-Mail
60100 - Subdirección Financiera	Fabio Ricardo Tellez Romero	30-ene-20	3-2020-02985
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Angela Johanna Quinche Martinez	27-mar-20	3-2020-10251
60300 - Subdirección de Recursos Materiales	Jose Antonio Vega Escobar	5-feb-20	3-2020-04245
60300 - Subdirección de Recursos Materiales - Grupo de Almacen	Martha Venegas Quinche	5-feb-20	3-2020-04245
60400 - Subdirección de Contratación			
70000 - Dirección Talento Humano	Edgar Mauricio Moreno Moreno	29-ago-18	3-2018-23198
70100 - Subdirección de Bienestar Social	Marian Andrea Manrique Herrera	12-ago-20	3-2020-21198
70200 - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Albeyro Rincon Malaver	12-ago-20	3-2020-21198
70300 - Subdirección de Carrera Administrativa	Juan Sebastian Osorio Lopez	30-ene-20	3-2020-03121
70400 - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Franklin Dario Ramirez Coral	3-mar-20	3-2020-07998
80000 - Dirección Sector Movilidad	Hembert Alexander Barreto Escobar	24-feb-20	3-2020-06894

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	
	Código formato: PGD-05-01	
	Versión: 9.0	
	Código documento: PGD-05	
	Versión: 9.0	Página 59 de 62

PGD-05-09 – Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	
	Código formato: PGD-05-09	Versión: 9.0
	Código documento: PGD-05	Versión: 9.0

Dependencia: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

Carpetas / Subcarpetas / Expediente / Archivo	Nombre	Nombre del Funcionario	Fecha Asignación	Fecha Retiro	Seguridad Asignada				Denegar	Observaciones
					CT	Modificar	Lectura y Ejecución	Mostrar Cont. Cp	Lectura	Escritura
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Angela Johanna Quinche	16-mar-20		X		X	X	X	X
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Ana María Camargo	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Astrid Gonzalez Lopez	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Camilo Garzon Cuervo	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Cristina Gomez	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Diana Milena Bohorquez	16-mar-20	6-oct-20			X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Hector Arsenio Ordoñez	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Juan Jose Bohorquez	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Luis Fernando Gomez	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Marcela Esther Meza	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Monica Andrea Pineda	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Nohemy Bareño	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Omar Ricardo Calderon	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Sebastian Roza Vergel	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Javier Andres Usme	16-mar-20				X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales		Marcela Esther Meza	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 1. DAF		Cristina Gomez	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 1. DAF		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 2. Planeacion		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 3. OCI - PM - Seg MR - Auditorias		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 4. D. TIC		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 5. Of Jurídica - Daño Antijurídico		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 6. Directrices AGN y AB		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 7. Talento Humano		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 8. Contratos		Nohemy Bareño	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 02.22 - Actas Equipo de		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 27.02 - Inf Seg Visitas		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 27.02 - Inf Seg Visitas		Hector Arsenio Ordoñez	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 27.XX - Informes Archivo de		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.01 - Esquema de		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.02 - SGDEA - MoReq		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.03 - SIC		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.04 - Tabla de Control de		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.05 - TRD		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.06 - TVD		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.07 - Programa de		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 34.01 - Inv Doc AC		Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01
		Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 9.0
		Página 60 de 62

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. Nº 001 24 Ene 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. Nº 028 7 May 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. Nº 042 9 Nov 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. Nº 035 30 Dic 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. Nº 053 6 Dic 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. Nº 038 2 Nov 2020	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. Nº 041 28 Dic- 017	Se cambia la foliación de esfero a lápiz, porque es lo que ha indicado el Archivo de Bogotá en sus visitas y lo que indica el Archivo General de la Nación en su cartilla “Foliación de Archivos” (publicada en la web del AGN). Se ajustan y precisan algunas actividades, nombres de formatos y responsables. Se modifica el testigo agregando más opciones en las listas desplegables y se crean más ejemplos, puesto que será usado para remplazar cualquier unidad documental especial, documentos electrónicos almacenados en CD, DVD, Servidor Institucional o Sistema de Información. Se elimina del formato la paginación del encabezado (no cumplía función) y se deja en el pie de página. Se cambian las imágenes de los formatos obsoletos. Se realizan algunas precisiones respecto a la entrega de hallazgos y documentos generados posterior a esta entrega. Se precisa el uso de la mesa de servicios para la entrega de material de archivo. Se da cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá en Acta de Equipo de Gestores Nº 03 del 26-Mar-2019. Se citan normas para el diligenciamiento de la hoja de control “Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12” que indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o trámite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 61 de 62

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se agrega para el manejo de unidades de almacenamiento externo “Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá deberán almacenar los documentos electrónicos en los servidores institucionales, no usarán CD’s, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo dentro de los expedientes físicos, solo pondrán ser usados para traslados temporales de información o entrega de información a clientes externos.”
8.0	R.R. N° 049 31 Oct 2019	Se modifica el Instructivo para la Organización y transferencias documentales PGD-05-01 con los ocho (8) Procesos de la Gestión Documental: (1) Planeación estratégica para la gestión documental, (2) producción, (3) Gestión y Trámite, (4) Organización, (5) Transferencia, (6) Disposición Documental, (7) Preservación a Largo Plazo, (8) Valoración, que son los mismos con los que se estructura el Programa de Gestión documental, en este instructivo se enfocan particularmente las tareas que deben ser aplicadas por todos los funcionarios de la entidad y se incluyen ejemplos gráficos sobre la organización de documentos electrónicos. Lo anterior dio lugar a eliminar el PGD-04 Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en los Archivo de Gestión, los formatos, términos y normatividad evaluada y pertinente al procedimiento fue incluida. Se incluyen indicaciones frente a la producción, gestión y trámite de los documentos. Se modifican todos los ejemplos de las gráficas y formatos, de acuerdo a la actual producción de documentos de la entidad, dando un gran lugar a los informes de auditoría, por ser el volumen documental más grande en la entidad. Se modifica el título del procedimiento, el objetivo y alcance, se agrega normatividad, nuevas definiciones, se incluyen las actividades del PGD-04 y se cambia el orden de algunas actividades del numeral 5.1 y 5.2, otras se ajustan o complementan. Se modifica el Formato de Inventario Documental PGD-05-04, PGD-05-05, adicionando columnas que permiten describir expedientes electrónicos. Se modifica el Formato de Hoja de Control PGD-05-03, adicionando una Hoja de control específica para expedientes electrónicos, simulando un índice electrónico de un SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01
		Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 9.0
		Página 62 de 62

Versión	Nº Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		Se incluye marcación de la estantería y orden de carpetas, cajas y estantes. Se elimina Anexo 8 - Instructivo Ordenación Documentación Historias Laborales, puesto que la ordenación de los primeros documentos se rige por la “lista de chequeo” (PGTH-04-02), establecida en el Procedimiento Provisión Empleos en Vacancia Planta de Personal (PGTH-04) y los demás atienden el principio de orden original (cronológicamente).
9.0	RR-020	del 19 de octubre de 2020

Resolución Reglamentaria Número 021 (Octubre 20 de 2020)

“Por la cual se adopta la nueva versión para algunos procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano.”

LA CONTRALORA DE BOGOTÁ, D. C. (E)
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial de las conferidas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C., y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno 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 del 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 los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Contraloría de Bogotá, D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018 adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de

Control Interno – MECI, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015 -Decreto Único Reglamentario de la Función Pública-, con el fin de incorporar la estructura definida en la dimensión No. 7, Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que el artículo 6 el Acuerdo 658 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., estableciendo en el 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. 015 de 2018, se adoptó la versión actual, para los procedimientos PGTH-15, PGTH-16, PGTH-17 Y PGTH-19 entre otros, del Proceso de Gestión del Talento Humano.

Que, como resultado de la Auditoría Interna al SIG, vigencia 2020, el equipo auditor identificó que, en la base legal de los citados documentos del proceso Gestión del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los principios de eficacia, economía, celeridad de la función administrativa.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión para los siguientes procedimientos del Proceso Gestión del Talento Humano:

No.	DOCUMENTO	VERSIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento para la Elaboración, Ejecución, Modificación y Evaluación del Plan de Trabajo Anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	8.0	PGTH-15
2	Procedimiento para la Identificación Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles	3.0	PGTH-16
3	Procedimiento para la Atención, Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	3.0	PGTH-17
4	Procedimiento para la Elaboración del Diagnóstico de Condiciones de Salud	3.0	PGTH-19

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la divulgación y cumplimiento de los documentos adoptados.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial los numerales 12, 13, 14 y 16 del Artículo Primero de la

Resolución Reglamentaria No. 015 del 28 de febrero de 2018.

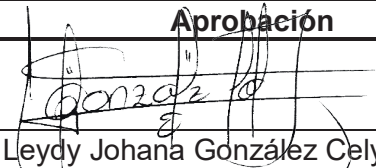
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN
Contralora de Bogotá D. C. (E)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 1 de 8

Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
--------------------------------	--------------------------------

	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Gabriel Méndez Camacho
Cargo:	Directora Técnica	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. N°	Fecha:	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al igual que analizar y evaluar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL las acciones ejecutadas.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del plan de trabajo anual y termina con la identificación de oportunidades de mejora una vez realizado el análisis y evaluación de los resultados de gestión del Subsistema de Gestión-SST.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 9	24-Ene-1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
Ley 378	9-Jul-1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT, Ginebra, 1985.
Ley 1562	11-Jul-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 2 de 8

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Resolución 312 Mintrabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4. DEFINICIONES:

OPORTUNIDAD DE MEJORA: acción permanente realizada con el fin de aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño. De acuerdo con el tipo de auditoría se puede referir a las debilidades, las recomendaciones o las no conformidades.

PLAN DE TRABAJO ANUAL: herramienta que permite ordenar y sistematizar la información relevante para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual identifica claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

RESPONSABLE DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: persona delegada por el empleador, quien tiene la responsabilidad de velar por el desarrollo del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo bajo los parámetros que define la ley y que tiene la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

RESPONSABLE DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SG-SST: persona asignada por el empleador cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos profesional especializado en SST que cuenta con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas.

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST: es un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN: es aquel que sirve de ayuda para lograr las metas y objetivos de una organización, a través de una serie de estrategias, entre las cuales se encuentra la optimización de los procesos y el enfoque basado en la gestión y la disciplina.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 3 de 8

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Elaboración Plan de Trabajo Anual SG-SST

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ Observaciones
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (Responsable del Diseño e Implementación del SG-SST)	Elabora el Plan de Trabajo Anual SG-SST de conformidad con las directrices establecidas en la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, atendiendo el resultado de la evaluación al Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en la normatividad vigente sobre la materia. Firma documento original y lo entrega al Subdirector de Bienestar Social para revisión.	Plan de Trabajo Anual – SG-SST (PGD-02-02)	Observación: Verifica que la estructura se ciña a lo establecido en el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG.
2	Subdirector de Bienestar Social	Revisa, firma el Plan de Trabajo Anual SG-SST y remite para Vo.Bo. del Director Técnico de Talento Humano. En el evento de presentarse observaciones solicita los ajustes respectivos.		Punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con los lineamientos de la Alta Dirección y con la normatividad vigente
3	Director Técnico de Talento Humano	Solicita revisión al gestor de calidad del proceso. Firma la carátula y coloca pie de firma en el documento original del Plan de Trabajo Anual SG-SST Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.		
4	Director Técnico de Planeación	Revisa, firma carátula del Plan de Trabajo Anual SG-SST y remite a la Dirección de Talento Humano		



	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 4 de 8

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ Observaciones
5	Profesional Dirección Técnica Talento Humano (Gestor de Calidad)	Remite el original de Plan de Trabajo Anual SG-SST, al Despacho del Contralor para su firma. Elabora la presentación del Plan para el Comité Directivo.		Observación: La presentación se realiza en Power Point tomando como insumo el informe de los resultados del SG-SST, elaborado por el responsable del diseño e implementación del SG-SST.
6	Director Técnico de Talento Humano	Presenta el Plan de Trabajo Anual SG-SST, al Comité Directivo.		
7	Comité Directivo (Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Jefes Oficina).	Aprueba Plan de Trabajo Anual SG-SST		Observación: El acta de aprobación de planes institucionales por parte del Comité Directivo reposa en la Dirección de Apoyo al Despacho.

5.2. Seguimiento al Plan de Trabajo Anual SG-SST

8	Subdirector de Bienestar Social	Verifica y realiza el seguimiento de acuerdo con la periodicidad estipulada en el Plan de Trabajo Anual, del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en el plan.	Informe de Seguimiento a cada uno de los indicadores	
9	Responsable del diseño e implementación del SG-SST.	Modifica y ajusta el plan de trabajo anual de acuerdo con los resultados del seguimiento o requerimientos. Elabora semestralmente el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo con destino al Responsable del Proceso Gestión del Talento Humano.	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Observación: Se ajusta el Plan de Trabajo Anual cuando se requiera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 5 de 8

10	Subdirector de Bienestar Social	Revisa y envía el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión a la Dirección de Talento Humano.		
11	Director Técnico de Talento Humano	Verifica el informe y lo remite a la Dirección de apoyo al Despacho para revisión. Presenta en Comité Directivo los resultados del Subsistema de Gestión.	Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	
12	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite al Director de Talento Humano copia del Acta del Comité Directivo con los resultados de la revisión por la Dirección.		Observación: El acta de Revisión por la Dirección reposa en la Dirección de Apoyo al Despacho.
13	Director Técnico de Talento Humano	Revisa el Acta de la revisión por la dirección y la remite al Subdirector de Bienestar Social	Memorando (PGD-07-02)	
14	Subdirector de Bienestar Social	Comunica los resultados de la revisión por la dirección al responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST. Identifica las oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Subsistema de Gestión SST que se incluirán en el Plan de Trabajo para la siguiente vigencia. Solicita al Director de Talento Humano gestionar la modificación del Plan de Mejoramiento del proceso, acorde con las oportunidades de mejora identificadas.	Memorando (PGD-07-02) Plan de Mejoramiento (PEM-04-01)	Punto de Control: Se activa procedimiento Plan de Mejoramiento origen revisión por la dirección

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No se establecieron.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento PGTH-15 Versión: 8.0
		Página 6 de 8

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 023 23 nov 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. No.004 29 ene 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R. R. No.002 28 ene 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R. R. No.022 14 nov 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No.048 07 nov 2013	En el numeral 6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO. Actividad 1. Proyecta el plan de trabajo anual de acuerdo al resultado de la evaluación del Sistema y a los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015. Actividad 2. Revisa, firma y remite el plan de trabajo anual para la respectiva firma del Contralor. Actividad 3. Ejecuta las actividades determinadas en el plan de trabajo anual definido para la vigencia establecida. Actividad 4. Verifica y realiza seguimiento, de acuerdo con la periodicidad estipulada, del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en el plan de trabajo anual. Actividad 5. Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección. Actividad 6. Revisa y presenta el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para la revisión por la alta dirección. Actividad 7. Remite el resultado de la revisión por la alta dirección al responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST. Actividad 8. Identifica oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Sistema de Gestión SST.
6.0	R.R. No.045 16 dic 2016	En el OBJETIVO se cambia el texto por: “Estandarizar las actividades para definir las estrategias y criterios requeridos en la formulación, ejecución y evaluación del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, al igual que analizar y evaluar con la Administradora de Riesgos Laborales – ARL las acciones ejecutadas”. En el ítem 3. BASE LEGAL, se inserta la fila correspondiente a la información de la Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017 y se elimina la fila que contiene la información de la Resolución 1016 del 31 de marzo de 1989. En el ítem 4. DEFINICIONES, se modifica el nombre del SGSST quedando: SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST. En el ítem 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se realizan las siguientes modificaciones: En la columna RESPONSABLE del numeral 1 se cambia “Profesional Universitario y/o Especializado” por Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN,
MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SG-SST**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento PGTH-15
Versión: 8.0

Página 7 de 8

En la columna ACTIVIDAD del numeral 1, se modificó el texto a: Elabora el Plan de Trabajo Anual, con base en la política de Seguridad y Salud en el trabajo y de acuerdo con el resultado de la evaluación del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos establecidos en el Decreto 1072 de 2015.

La columna REGISTROS se modificó el registro quedando: Plan de Trabajo Anual – SG-SST.

La columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES se insertó la observación: Su estructura debe ceñirse al Anexo No. 2 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG.

La columna RESPONSABLE del numeral 2 se modificó insertando la palabra Técnico.

La columna ACTIVIDAD del numeral 2 se modificó el texto quedando: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Remite para Vo.Bo. del Director Técnico de Talento Humano.

La columna REGISTROS del numeral 2 se insertó el registro: comunicación oficial interna.

La columna PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES del numeral 2 se insertó el punto de control: Verifica que el Plan de Trabajo cumpla con la normatividad vigente.

La columna RESPONSABLE del numeral 3 se modificó insertando la palabra Técnico.

La columna ACTIVIDAD del numeral 3 se modificó el texto quedando: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual. Envía a la Dirección Técnica de Planeación para la respectiva revisión. Se modifica el procedimiento a partir del numeral 4 al 9, quedan en la versión que se está proponiendo la modificación expresada en los numerales del 4 al 13.

Se inserta en el numeral 4 al RESPONSABLE Director Técnico de Planeación, en la columna ACTIVIDAD se insertó el texto: Revisa y coloca pie de firma en original del Plan de Trabajo Anual y devuelve con el Vo Bo. a la Dirección Técnica de Talento Humano.

Se inserta en el numeral 5 al RESPONSABLE Director Técnico de Talento Humano, en la columna ACTIVIDAD se le coloca el texto: Envía al Despacho del Contralor el original de Plan de Trabajo Anual para su firma y en la columna REGISTRO se asigna el registro: Plan de Trabajo Anual –SGSST.

Se inserta en el numeral 6, asignando como RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Verifica y realiza el seguimiento de acuerdo con la periodicidad estipulada en el Plan de Trabajo Anual del cumplimiento y resultado de los indicadores establecidos en dicho plan y REGISTRO: Informe de Seguimiento a cada uno de los respectivos indicadores.

En el numeral 7, se asigna de RESPONSABLE al Profesional de la Subdirección de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Modifica y ajusta el Plan de Trabajo Anual de acuerdo con los resultados del seguimiento o requerimientos y OBSERVACIÓN: Se ajusta al Plan de Trabajo Anual cuando se requiera.

En el numeral 8, se asigna de RESPONSABLE al Profesional de la Subdirección de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Elabora el informe de los resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo y OBSERVACIÓN: se realiza en forma anual.

En el numeral 9, se asigna de RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Revisa y envía el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión a la Dirección de Talento Humano.

**PROCEDIMIENTO PARA LA
ELABORACIÓN, EJECUCIÓN,
MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL
PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL
SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
SG-SST**

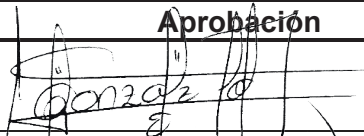
Código Formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento PGTH-15
Versión: 8.0

Página 8 de 8

		En el numeral 10, se asigna de RESPONSABLE al Director Técnico de Talento Humano con ACTIVIDAD: Revisa y envía a la alta dirección el informe de los resultados del Subsistema de Gestión para su respectiva revisión, REGISTRO: Informe de resultados del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y OBSERVACIÓN: Una vez realizado el informe se remite a la Dirección de Apoyo al Despacho y se presenta en Comité Directivo. En el numeral 11, se asigna de RESPONSABLE al Director Técnico de Apoyo al Despacho con ACTIVIDAD: Remite el informe de la revisión por la alta dirección al Responsable del Subsistema de Gestión de SST y al COPASST y REGISTRO: Informe de Revisión por la Alta Dirección. En el numeral 12, se asigna de RESPONSABLE al Director de Talento Humano con ACTIVIDAD: Revisa el Informe de la revisión por la alta dirección y la remite al Subdirector Técnico de Bienestar Social. En el numeral 13, se asigna de RESPONSABLE al Subdirector Técnico de Bienestar Social con ACTIVIDAD: Identifica las oportunidades de mejora y define planes de acción que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua del Subsistema de Gestión SST que se incluirán en el Plan de Trabajo para la siguiente vigencia. Finalmente, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
7.0	R.R. No 015 28 feb 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017. Así mismo se elimina el Decreto 614 de 1984 porque fue compilado por el Decreto 1072 de 2015. En el numeral de definiciones se incluye el término “Responsable del diseño e implementación del SG-SST” En cuanto a la Descripción del procedimiento, se revisan y actualizan todas las actividades y en la columna de RESPONSABLE, se cambia el término Responsable Profesional de la Subdirección de Bienestar Social por Responsable del diseño e implementación del SG-SST.
8.0		

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 1 de 26

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación	
Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Gabriel Méndez Camacho	
Cargo:	Directora Técnica	Director Técnico	
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación	
R.R. N°		Fecha:	

1. OBJETIVO:

Determinar los lineamientos y la metodología para orientar la correcta y completa identificación de todos los peligros, evaluación de riesgos e implementación de las medidas de control que están asociadas a los procesos de la entidad en condiciones normales, anormales y de emergencias.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la identificación de peligros y termina con la verificación de la implementación de los controles.

Todas las actividades rutinarias y no rutinarias, que realiza la entidad, serán identificadas y evaluadas con la metodología establecida en este procedimiento, y aplica a todas las personas que trabajan en la entidad, incluyendo personal contratista, subcontratista y visitante.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 9	24-ene-1979	Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.
Ley 378	9-Jul-1997	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 161, sobre los servicios de salud en el trabajo" adoptado por la 71 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, OIT.
Ley 1562	11-Jul-2012	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
Decreto 1072	26-May-2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Acuerdo 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 2 de 26

		de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016.
Resolución 312 Mintrabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definan los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
GTC 45	20 -Jun -2012	Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDADES NO RUTINARIAS: son aquellas que se desarrollan en forma ocasional. Actividad que no se ha planificado ni estandarizado, dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

ACTIVIDADES RUTINARIAS: se entiende por actividades rutinarias aquellas que se realizan de manera frecuente y con periodicidad determinada (diaria, semanal o quincenal)

ATS: Análisis de Trabajo Seguro. De acuerdo con la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) es “el estudio y documentación minuciosa de cada paso de un trabajo, identificando peligros existentes o potenciales (de seguridad y salud) del trabajo y la determinación de la mejor manera de realizar el trabajo para reducir o eliminar estos peligros.”

CONSECUENCIA: se refiere a las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al peligro.

EXPOSICIÓN: frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los peligros.

HOJAS DE DATOS DE SEGURIDAD MSDS: una hoja de seguridad describe los peligros de una sustancia o producto químico y suministra información sobre su identificación, uso, manipulación, transporte, almacenamiento, disposición final, protección personal y manejo de emergencias por derrames, explosión e incendios. Debe complementarse con manuales técnicos, rotulación, tarjetas de emergencias, entrenamiento y otras medidas de prevención.

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES (MIEPCR): es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, y localización del peligro, valoración y priorización de los riesgos existentes en las actividades que realiza la empresa, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas.

PELIGRO: fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 3 de 26

PROBABILIDAD: posibilidad de que los acontecimientos de la cadena se completen en el tiempo, originándose las consecuencias no queridas ni deseadas.

RIESGO: combinación de la posibilidad de la ocurrencia de un evento peligroso o exposición y la severidad de lesión o enfermedad que pueden ser causados por el evento o la exposición.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	Identifica los peligros que se presentan durante la ejecución de actividades rutinarias y no rutinarias que involucran a los servidores públicos, visitantes, contratistas o subcontratistas, a través de la recolección de información, y la registra por áreas, procesos y/o cargos, diligenciando los formatos para tal fin.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles Anexo 1 (PGTH-16-01) Registro de Incidencias en Seguridad y Salud en el Trabajo Anexo 3 (PGTH-16-03) Inspección equipos prevención y atención de emergencias Anexo 4 (PGTH-16-04) Inspección extintores Anexo 5 (PGTH-16-05) Inspección instalaciones locativas, eléctricas y puesto de trabajo Anexo 6 (PGTH-16-06) Inspección de uso y estado de elementos de protección personal	Observación: - Tiene en cuenta las siguientes fuentes de información: - Inspección ocular del área física, teniendo en cuenta las tareas desarrolladas por actividad, comportamientos y capacidad de los servidores públicos. - Información y reportes suministrados por los servidores públicos, visitantes y comunidad sobre los peligros que identifican tanto en el quehacer diario, como en la observación de los procesos. - Peligros originados fuera del lugar de trabajo y que pueden afectar la salud y seguridad de las personas bajo el control de la entidad. - Peligros generados en la vecindad, dadas las condiciones del sector. - Resultados estadísticos de

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 4 de 26

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
			Anexo 7 (PGTH-16-07) Inspección vehicular Anexo 8 (PGTH-16-08) Autorreporte de condiciones de salud y trabajo. Anexo 9 (PGTH-16-09)	investigaciones de accidentes e incidentes. Los diferentes anexos relacionados en los registros sirven de insumo para alimentar la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles. Dichos anexos serán diligenciados mínimo anualmente.
2	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	Evalúa los peligros y determina el nivel de riesgo de acuerdo con la metodología establecida en la Guía Técnica Colombiana - GTC 45 de 2012	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles Anexo 1 (PGTH-16-01)	
3	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	Identifica las medidas de intervención necesarias y factibles a implementar para el control de los riesgos, una vez valorados y clasificados.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles Anexo 1 (PGTH-16-01)	Observación: Al determinar los controles o considerar cambios a los controles existentes, contempla la mitigación de riesgos de acuerdo con la siguiente jerarquía: • Eliminación. • Sustitución. • Controles de ingeniería. • Controles administrativos. • Equipo de protección personal
4	Subdirector de Bienestar Social	Gestiona con la dependencia que corresponda, lo que se considere necesario para la implementación de los controles.	Memorando (PGD 07-02)	
5	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la	Realiza seguimiento y verificación a la	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los	Observación: Con base en inspecciones, visitas y los análisis que se consideren

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 5 de 26

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	implementación y eficacia de los controles.	riesgos y determinación de controles Anexo 1 (PGTH-16-01)	necesarios, como el de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, y de los Autorreporte de condiciones de salud y trabajo.
6	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	Actualiza la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles Anexo 1 (PGTH-16-01)	Observación: Se debe realizar de manera anual y cada vez que: • Se produzcan cambios en los procesos o actividades (incluye cambios de los equipos, infraestructura, instalaciones, materiales etc.). • Cuando exista alguna reforma o cambio en la normativa legal aplicable a las actividades que realiza la entidad. • Cuando se detecten daños o anomalías que afecten la salud de los servidores públicos. • Cuando las inspecciones realizadas a los puestos de trabajo evidencien condiciones inseguras. • Según el comportamiento de la accidentalidad (accidentes graves, catastróficos o reiterativos) De acuerdo con los resultados de los registros de incidencias en

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 6 de 26

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				Seguridad y Salud en el Trabajo y ATS.
7	Director Administrativo y Financiero	Informa al Subdirector de Bienestar Social siempre que se proponga realizar un cambio interno: Arreglos locativos, cambios en instalaciones, que se introduzcan, equipos o herramientas, que se modifiquen procesos, cambio en los métodos de trabajo, y/o procedimientos, que se incluyan nuevas sustancias químicas.	Memorando (PGD 07-02)	
8	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	Evalúa el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos reportados o cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros).	Memorando (PGD 07-02) y/o Acta de Mesa de Trabajo (PGD 02-07)	
9	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	Realiza la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios internos y externos, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante la elaboración de un análisis específico o un ATS. Informa al Director Administrativo y Financiero sobre las recomendaciones a seguir en materia de Seguridad y Salud en el trabajo - SST.	Análisis de Trabajo Seguro – ATS y/o Concepto Técnico y/o Informe Anexo 2 (PGTH-16-02) Memorando (PGD 07-02)	Observación: Se utiliza alguno de los tres (3) registros según la pertinencia de la gestión de los riesgos.
10		Implementa las recomendaciones y medidas de control establecidas por el Subdirector de Bienestar Social. Capacita a los servidores públicos antes de introducir el	Listados de asistencia Memorando (PGD 07-02)	Suministra la Hoja de Datos de Seguridad MSDS del proveedor y remite comunicación cuando se trate de nuevos productos químicos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 7 de 26

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
	Director Administrativo y Financiero	cambio. Suministra la Hoja de Datos de Seguridad MSDS del proveedor y remite comunicación cuando se trate de nuevos productos químicos. Informa mediante memorando a la Subdirección de Bienestar Social.	Hojas de Datos de Seguridad MSDS	
11	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	Actualiza el plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los controles por establecer.		Observación: Activa el procedimiento para la elaboración, ejecución, modificación y evaluación del plan de trabajo anual del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12	Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG- SST)	Realiza seguimiento a la implementación de las medidas de control definidas en la Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles.	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles Anexo 1 (PGTH-16-01)	Observación: Con base en inspecciones, visitas y los análisis que se consideren necesarios.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 8 de 26

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO No.1 Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y determinación de controles

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGTH-16-01
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página X de Y

MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES																													
IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES					IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS			DETERMINACIÓN DEL DAÑO	CONTROLES EXISTENTES	EVALUACIÓN DE RIESGO							VALORACIÓN DEL RIESGO	CRITERIOS PARA ESTABLECER CONTROLES		MEDIDAS DE INTERVENCIÓN									
PROCESO	ZONA O LUGAR	ACTIVIDADES	TAREAS	RUTINARIO		PELIGRO	FUENTE	DESCRIPCIÓN	CLASIFICACIÓN	EFECTO POSIBLE	FUENTE	MEDIO	INDIVIDUO	NIVEL DE DEFICIENCIA	NIVEL DE EXPOSICIÓN	NIVEL DE PROBABILIDAD	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE PROBABILIDAD	NIVEL DE CONSECUENCIA	NIVEL DE RIESGO O INTERVENCIÓN	INTERPRETACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO	ACEPTABILIDAD DEL RIESGO	No. EXP.		PEOR CONSECUENCIA	ELIMINACIÓN	SUSTITUCIÓN	CONTROLES DE INGENIERÍA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS, SEÑALIZACIÓN, ADVERTENCIA	
				SI	NO																	TRABAJADORES							

NOTA: Este formato es únicamente diligenciado por personal SST bajo los lineamientos definidos en la Guía Técnica GTC-45

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 9 de 26

ANEXO No. 2 Análisis de trabajo seguro – ATS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO ATS	Código formato: PGTH-16-02
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página X de Y

LUGAR:				FECHA	
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:				ACTIVIDAD NO RUTINARIA	
				ACTIVIDAD DE ALTO RIESGO	
RESPONSABLE DEL TRABAJO:					
HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS A UTILIZAR:					
SECUENCIA ORDENADA DE PASOS	PELIGRO	CONSECUENCIAS	CONTROLES REQUERIDOS	RESPONSABLE	
EQUIPO QUE ELABORA EL ATS					
Nombre	Identificación	Cargo		Firma	
APROBACIÓN				Fecha Aprobación (dd/mm/aa):	
Nombre	Identificación	Cargo		Firma	
DIFUNDIDO A:					
Nombre	Identificación	Cargo		Firma	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 10 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 2 ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO - ATS

Lugar: Indique la instalación en la cual se va a realizar el trabajo.

Fecha: Coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Descripción del trabajo a realizar: Determine de forma clara el tipo de tarea que se va a realizar, especificando qué, dónde, cuándo.

Actividad no rutinaria: marque con una X si la tarea a realizar se desarrolla en forma ocasional, es una actividad que no se ha planificado, ni estandarizado dentro de un proceso de la organización.

Actividad de alto riesgo: marque con una X si la tarea a realizar se encuentra en las siguientes categorías (trabajo en alturas, trabajo en caliente, trabajo en espacios confinados, trabajo con energías peligrosas).

Responsable del trabajo: escriba el nombre, apellido y cargo de la persona supervisora del trabajo.

Herramientas y/o equipos a utilizar: relacione todos los elementos que se utilizarán para realizar el trabajo.

Secuencia ordenada de pasos: describa enumerándolos en forma ascendente, la secuencia de actividades que se deben realizar para el desarrollo de la tarea.

Peligro: escriba la fuente, situación o acto con un potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas que se pueden presentar durante el desarrollo de la tarea.

Consecuencias: relacione para cada peligro las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición a dicho peligro.

Controles requeridos: defina para cada peligro identificado cual es la medida de intervención a aplicar para evitar que se presenten las consecuencias identificadas.

Responsable: escriba nombre, apellido y cargo de la persona que se debe encargar de implementar los controles requeridos.

Equipo que elabora el ATS: el equipo debe estar conformado por quienes van a desarrollar la tarea, el supervisor y un representante del SG-SST.

Nombre: coloque el nombre y apellido de las personas participantes en el diligenciamiento del formato.

Identificación: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.

Firma: solicite a cada uno de los participantes que suscriba el documento.

Aprobación: la autorización del trabajo debe ser generada por el jefe del área en donde se realizará el trabajo, el supervisor del contrato o el encargado por Recursos físicos.

Fecha Aprobación: coloque día, mes y año en el cual se avala el documento y la realización de la tarea.

Nombre: coloque el nombre y apellido de la persona que autoriza la realización del trabajo.

Identificación: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.

Firma: solicite que suscriba el documento.

Difundido a: el personal del área en donde se realizará la labor debe conocer este documento.

Nombre: coloque el nombre y apellido de la persona a la cual se dio la información sobre este documento.

Identificación: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.

Firma: solicite que suscriba el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 11 de 26

ANEXO No. 3 Registro de incidencias en seguridad y salud en el trabajo

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGTH-16-03
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página X de Y

REPORTE ☐	VISITA ☐
SEGUIMIENTO A PUESTO DE TRABAJO ☐	ATENCIÓN PERSONAL ☐
FECHA: _____	
SERVIDOR PÚBLICO Y/O DEPENDENCIA: _____	
C.C. _____	CARGO: _____
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN	

<u>TIPO DE RIESGO OBSERVADO:</u>	
FÍSICO ____ QUÍMICO ____ LOCATIVO ____ SANEAMIENTO ____ ELÉCTRICO ____	
BIOLÓGICO ____ PSICOSOCIAL ____ ERGONÓMICO ____ OTRO ____ Cuál ____	
<u>FACTORES DE RIESGO OBSERVADOS:</u>	

<u>CONSECUENCIAS POSIBLES:</u>	
SOBRE LA ENTIDAD: _____	
SOBRE EL INDIVIDUO: _____	
<u>MEDIDAS DE CONTROL SUGERIDAS:</u>	
PERSONA: _____	
FUENTE: _____	
MEDIO: _____	
OBSERVACIONES GENERALES	

<u>RESPONSABLES:</u>	
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA
_____	_____
_____	_____
NOTA: Este formato será diligenciado por personal de SST	



 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 12 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 3 REGISTRO DE INCIDENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Fecha: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Servidor Público y/o dependencia: escriba nombre, apellido y/o la dependencia en la que se presenta la situación.

CC: coloque el número de la cédula de ciudadanía o extranjería correspondiente.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona.

Descripción de la situación: relate de forma clara y concreta los hechos que generan la novedad.

Tipo de riesgo observado: marque con una X la clase a la que pertenece la situación y que tiene potencial de daño en términos de lesión o enfermedad o una combinación de estas.

Factores de riesgo observados: describa de forma concreta que factores de riesgo están asociados a la situación descrita

Consecuencias posibles: identifique de forma clara y concreta las alteraciones en el estado de salud de las personas y los daños materiales resultantes de la exposición al peligro sobre la entidad y/o sobre el individuo.

Medidas de control sugeridas: señale cual debe ser la intervención a realizar sobre la persona, en la fuente y/o en el medio para controlar las consecuencias identificadas.

Observaciones generales: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento de la situación y /o a la implementación de los controles definidos.

1. Responsables.

Nombre: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Firma: solicite que suscriba el documento.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 13 de 26

ANEXO No. 4 Inspección equipos prevención y atención de emergencias

	INSPECCIÓN EQUIPOS PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	Código formato: PGTH-16-04
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página X de Y

FECHA INSPECCIÓN		SEDE / UBICACIÓN	
------------------	--	------------------	--

NOMBRE INSPECTOR		CARGO	
------------------	--	-------	--

ITEM	EQUIPO	CÓDIGO	UBICACIÓN	ACCESO	SEÑAL	ESTADO	OBSERVACIÓN / ACCIÓN PROPUESTA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

OBSERVACIONES GENERALES
Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función. Se coloca NT si no tiene; y NA si el criterio no aplica EQUIPOS: Camilla, rociadores, lámparas de emergencia, detectores de humo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 14 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 4 INSPECCIÓN EQUIPOS PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Fecha inspección: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Sede / Ubicación: identifique la sede y/o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.

Nombre inspector: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo.

Equipo: describa el tipo de equipo que está inspeccionando: camilla, lámpara de emergencia, detector de humo, rociadores, entre otros.

Nota: para los extintores y botiquines se cuenta con formatos específicos.

Código: registre el número de identificación asignado para el elemento.

Ubicación: identifique el sitio exacto en el cual se encuentra el equipo o elemento, ej. Entrada oficina Bienestar Social

Acceso: se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.

Señal: se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.

Estado: se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función.

Observación / Acción propuesta: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del equipo o elemento y /o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

Observaciones generales: registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 15 de 26

ANEXO No. 5 Inspección extintores

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN EXTINTORES	Código formato: PGTH-16-05
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página X de Y

FECHA INSPECCIÓN		SEDE / UBICACIÓN / PISO	
------------------	--	-------------------------	--

NOMBRE INSPECTOR		CARGO	
------------------	--	-------	--

ITEM	No. INV.	TIPO	CAPACIDAD	UBICACIÓN	VENCIMIENTO	ACCESO	SEÑAL	DEMARCACIÓN	SOPORTE	MANÓMETRO	PASADOR	BOQUILLA	MANGUERA	MANIJA	CARGA	CILINDRO	CALCOMANÍA	OBSERVACIONES / ACCIÓN PROPUESTA
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		

OBSERVACIONES GENERALES
Se califica con B si se cumple con la condición, si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función. Se coloca NT si no tiene; y NA si el criterio no aplica

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 16 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 5 INSPECCIÓN EXTINTORES

Fecha inspección: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Sede/Ubicación/Piso: identifique la sede y/o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.

Nombre inspector: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo.

No. Inventario: registre el número de identificación asignado para el extintor.

Tipo: determine si es un extintor ABC, Solkaflan, A, B o C.

Capacidad: registre la capacidad del extintor en libras.

Ubicación: identifique el sitio exacto en el cual se encuentra el equipo o elemento, ej. Entrada oficina XX.

Evalúe el estado de los siguientes elementos del extintor y su entorno (vencimiento, acceso, señal, demarcación, soporte, manómetro, pasador, boquilla, manguera, manija, carga, cilindro, calcomanía) y coloque B si es adecuado y/o si se encuentra en buen estado; R si presenta alguna anomalía menor y M si se encuentra en mal estado y no cumple su función. Coloque NT si no tiene; y NA si el criterio no aplica

Observaciones/Acción propuesta: consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del equipo o elemento y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

Observaciones generales: registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 17 de 26

ANEXO No. 6 Inspección instalaciones locativas, eléctricas y puestos de trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN INSTALACIONES LOCATIVAS, ELÉCTRICAS Y PUESTOS DE TRABAJO	Código formato: PGTH-16-06
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página X de Y

FECHA:		SEDE / UBICACIÓN:					
REALIZADA POR:		CARGO:				FIRMA	
INSTALACIONES LOCATIVAS		C	NC	NA	ACCIÓN /OBSERVACIONES	RESPONSABLE	FECHA
Los pisos están limpios y en buen estado							
Los techos están limpios y en buen estado							
Las paredes están limpias y en buen estado							
Los pasillos están libres de obstáculos							
Las vías de ingreso / salida están despejadas							
Las escaleras están limpias, en buen estado y libres de obstáculos							
Las ventanas están limpias sin impedir la entrada de luz natural							
El sistema de iluminación está mantenido en forma eficiente y limpio							
Las señales de seguridad están en su lugar de ubicación y visibles							
Se tiene publicado el mapa de evacuación y rutas seguras de escape							
Hay extintores y están bien señalizados							
INSTALACIONES ELÉCTRICAS							
Los equipos eléctricos tienen polo a tierra							
Los tomacorrientes e interruptores están en buen estado							
El tablero de control y cajas de circuitos están debidamente rotulados							
Las instalaciones eléctricas tienen el cableado y las conexiones en buen estado							
Existen tomacorrientes suficientes para conectar los aparatos eléctricos							
PUESTOS DE TRABAJO							
Las carpetas se encuentran archivadas							
En los escritorios se cuenta con espacio suficiente para realizar las labores							
Se cuenta con archivadores suficientes para almacenar documentos							
Los escritorios se encuentran limpios, libres de residuos							
Los escritorios / puestos de trabajo son suficientes							
Los muebles de trabajo y equipo de cómputo son adecuados (altura)							
Hay suficientes sillas y son ergonómicas							
La distribución de las áreas de trabajo es adecuada							
La ventilación es adecuada y se puede regular							
La iluminación es suficiente, no se generan sombras ni deslumbramientos							
Existe un sitio para archivo de documentos							
Los estantes son suficientes y están asegurados							
Las áreas de trabajo se encuentran limpias y en orden							
OBSERVACIONES:							
CRITERIOS DE EVALUACIÓN:		C = CUMPLE		NC = NO CUMPLE		NA = NO APLICA	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 18 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 6 INSPECCIÓN INSTALACIONES LOCATIVAS, ELÉCTRICAS Y PUESTOS DE TRABAJO

Fecha inspección: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Sede / Ubicación: identifique la sede y/o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.

Realizada por: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo.

Firma: suscriba el formato.

Instalaciones locativas, instalaciones eléctricas, puestos de trabajo: marque con una X en la columna C, si el aspecto evaluado cumple con el criterio establecido, marque con una X en la columna NC, si el aspecto evaluado NO cumple con el criterio establecido, marque con una X en la columna NA, si en el lugar de la inspección no se presenta el aspecto evaluado.

Acción / Observaciones: consigne los datos que considere pertinentes aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

Responsable: consigne el nombre y apellido o el cargo de la persona quien deberá aplicar las medidas correctivas definidas.

Fecha: coloque día, mes y año en la cual se espera se apliquen los controles definidos.

Observaciones: registre información adicional que aporte a clarificar el desarrollo de la inspección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 19 de 26

ANEXO No. 7 Inspección de uso y estado de elementos de protección personal

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INSPECCIÓN DE USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Código formato: PGTH-16-07
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página X de Y

SEDE / UBICACIÓN	NOMBRE INSPECTOR	CARGO
------------------	------------------	-------

No	FECHA	BOTAS				GAFAS				GUANTES																PROTECTOR AUDITIVO		TAPABOCA		BATA		CASCO		NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO ACTIVIDAD REALIZADA	BSERVACIONES
		DIELECTRICA		CUERO		MONOGA FAS		SEGURIDAD		NITRILO		VAQUETA		DIELÉCTRICO		ALGODÓN		CARNAZA		LATEX		HILAZA		HYFLEX												
		U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E	U	E			
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				

U: Uso: coloque SI o NO de acuerdo a la observación que haga en el momento de la inspección.

E: Estado: coloque B, si el EPP se encuentra en buen estado y cumple con su función, R si identifica una anomalía menor y el EPP cumple con su función y M si se encuentra en mal estado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 20 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 7 INSPECCIÓN DE USO Y ESTADO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

NOTA: Para el diligenciamiento de este formato los inspectores deben conocer de antemano la matriz de EPP y tener claridad sobre los EPP requeridos para cada cargo.

Sede / Ubicación: identifique la sede y/o área, piso, dependencia en la cual se realiza la inspección.

Nombre del inspector: coloque el nombre y apellido de la persona responsable del diligenciamiento del formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona, si pertenece a un grupo de apoyo de SST como COPASST o brigada, debe mencionarlo.

Fecha: registre día, mes y año en el cual se realiza la inspección.

Para los encabezados (botas, gafas, guantes, protector auditivo, tapaboca, bata, casco) de acuerdo a la observación que haga en el momento de la inspección.

Coloque en la columna U: SI, cuando la persona está usando el EPP requerido y NO si no lo está usando.

Coloque en la columna E: B si el EPP se encuentra en buen estado y cumple con su función, R si identifica una anomalía menor y el EPP cumple con su función y M si se encuentra en mal estado.

Nombre funcionario: registre el nombre y apellido del funcionario(s) objeto de la inspección.

Cargo, actividad realizada: describa de manera concreta la labor que se encontraba desarrollando el funcionario observado al momento de la inspección.

Acción / Observaciones: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 21 de 26

ANEXO No. 8 Inspección vehicular

	INSPECCIÓN VEHICULAR	Código formato: PGTH-16-08
		Código documento: PGTH-16
		Versión: 3.0
		Página X de Y

CLASE	AUTOMÓVIL	CAMIONETA	CAMPERO	PLACA	MARCA	MODELO
CONDUCTOR				CÉDULA	FECHA	
1. DOCUMENTOS		NUMERO	FECHA VENCIMIENTO	OBSERVACIONES		
LICENCIA DE CONDUCCIÓN				CATEGORIA:		
TARJETA DE PROPIEDAD			NA			
TARJETA DE OPERACIÓN						
SEGURO OBLIGATORIO						
CERTIFICADO DE GASES						
REVISION TECNICO MECANICA						
2. IMPLEMENTOS ACCESORIOS DE SEGURIDAD (Art.30 Ley 769 / 2002)		ESTADO		CANT.	OBSERVACIONES	
		B	M			
GATO						
CRUCETA						
TRIANGULOS DE SEGURIDAD (Min. 2) material reflectivo						
CINTURONES DE SEGURIDAD						
BOTIQUIN (Min. gasas, antisépticos, apósitos, vendas, bajalenguas, esparadrapo, suero, tijeras, guantes)						
EXTINTOR ABC (Min. 10 lb)						
CUNAS O TACOS (Min. 2)						
CAJA DE HERRAMIENTA BÁSICA (Mín. debe tener: alicate, destornilladores, llave de expansión y llaves fijas)						
CHALECO						
LLANTA DE REPUESTO*						
CALIBRADOR						
LINTERNA						
CABLES DE INICIO						
3. COMPONENTES DEL VEHÍCULO		B	M	OBSERVACIONES		
PITO						
LLANTAS DELANTERAS*						
LLANTAS TRASERAS*						
RINES						
ESPEJOS						
VIDRIOS						
LIMPIABRISAS-PLUMILLAS						
LAVAPARABRISAS						
ASIENTOS						
LATONERIA PINTURA						
LUCES DELANTERAS						
LUCES TRASERAS						
LUCES DIRECCIONALES						
LUCES DE PARQUEO						
LUCES STOP						
FRENOS-NIVEL						
FRENOS DE PARQUEO						
ESTADO DE LA DIRECCIÓN						
ESTADO DE LA SUSPENSION						
INSTRUMENTOS INDICADORES						
4. MANEJO AMBIENTAL		SI	NO	OBSERVACIONES		
PRESENTA FUGAS						
*Las llantas deben tener un grabado o profundidad de la huella con límite mínimo de 2 milímetros. Si es menor de ese valor se deberá solicitar cambiarlas. Si presenta desgaste hacia los lados de las llantas, es señal de que el vehículo puede tener problemas de alineación.						
REALIZADA POR:		FIRMA CONDUCTOR				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 22 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 8 INSPECCIÓN VEHICULAR

Clase: marque con una X según corresponda al tipo de vehículo inspeccionado (automóvil, camioneta o campero).

Placa: registre los caracteres alfabéticos y numéricos que corresponden al vehículo inspeccionado, como están registrados en la tarjeta de propiedad.

Marca: anote la casa matriz a la que corresponde el vehículo como está registrado en la tarjeta de propiedad.

Modelo: anote el año de producción del vehículo como está registrado en la tarjeta de propiedad.

Conductor: coloque el nombre y apellido de la persona que conduce el vehículo.

Cédula: registre el número de identificación del conductor.

Fecha: registre día, mes y año en el cual se realiza la inspección.

1. Documentos:

Número: escriba el número correspondiente a cada ítem de acuerdo a los datos registrados en la tarjeta de propiedad.

Fecha de vencimiento: escriba la fecha correspondiente, según el documento.

Observaciones: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado y/o los controles definidos para mejorar la condición si se encuentra alguna anomalía.

2. Implementos accesorios de seguridad:

para cada uno de los aspectos evaluados marque una X en la casilla B o M según corresponda el estado del elemento que se está evaluando. Si el elemento se encuentra en buen estado marque B y si no se encuentra operativo marque M.

CANT.: registre el número de unidades existentes de cada elemento evaluado.

OBSERVACIONES: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado.

3. Componentes del vehículo:

para cada uno de los aspectos evaluados marque una X en la casilla B o M según corresponda el estado del elemento que se está evaluando.

Si el elemento se encuentra en buen estado marque B y si no se encuentra operativo marque M.

OBSERVACIONES: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado.

4. Manejo Ambiental:

registre con una X en la casilla SI / NO si al momento de la inspección se evidencian fugas en el vehículo o si el conductor lo manifiesta.

OBSERVACIONES: consigne los datos que considere pertinentes, aportan al esclarecimiento del estado del aspecto evaluado.

Realizada por: registre el nombre y apellido de la persona que realiza la inspección.

Firma conductor: Solicite al conductor responsable del vehículo que suscriba el documento una vez diligenciado.

1. 0. 0. 1. 1

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 23 de 26

ANEXO No. 9 Autorreporte de condiciones de salud y trabajo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO	Código formato: PGTH-16-09
		Código documento: PGTH-16
		Versión: 3.0
		Página X de Y

QUIÉN REPORTA				Fecha:	
CARGO				Servidor (a)	
				Contratista	
UBICACIÓN DE LA CONDICIÓN					
DEPENDENCIA					
AUDITORÍA					
REGULAR		ESPECIAL		VISITA FISCAL	
CONDICIONES DE TRABAJO			CONDICIONES DE SALUD		
ACTO INSEGURO		CONDICIÓN INSEGURA		Reportar un diagnóstico	
DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN			Reportar síntomas		
			SISTEMA AFECTADO		
			Osteomuscular		Nervioso
			Circulatorio		Visual
			Digestivo		Auditivo
			Tegumentario (Piel)		Respiratorio
			Endocrino u hormonal		Genitourinario
			Mental		Reproductor
			DESCRIPCION DEL SÍNTOMA O DIAGNÓSTICO		
Anexos		SI	NO	Número de folios	

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 24 de 26

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 9 AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD Y TRABAJO

Quién reporta: escriba nombre, apellido de la persona que diligencia el formato.

Fecha: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona. Marque con una X en casilla que corresponda (servidor (a) o contratista).

Ubicación de la condición: identifique la sede y/o área, dependencia en la se presenta la condición a reportar.

Auditoría: si aplica, describa el nombre de la auditoría en la cual se encuentra o coloque NA (No Aplica). Si se encuentra en Auditoría marque con una X (regular, especial o visita fiscal) según corresponda.

Condiciones de trabajo: marque con una X en la casilla según corresponda (acto inseguro o condición insegura).

Acto inseguro: si va a reportar un comportamiento que durante la ejecución de un trabajo, tarea o actividad puede poner a quienes lo realizan en riesgo de sufrir un accidente.

Condición insegura: si va a reportar aspectos provocados por defectos en la infraestructura, en las instalaciones, en las condiciones del puesto de trabajo o en los métodos de trabajo.

Descripción de la condición: de manera breve y concisa presente la situación identificada.

Condiciones de Salud: marque con una X en la casilla según corresponda (reportar un diagnóstico o reportar síntomas).

Reportar un diagnóstico: si requiere poner en conocimiento un diagnóstico emitido por un médico.

Reportar síntomas: si requiere manifestar síntomas que experimenta.

Sistema afectado: marque con una X el sistema afectado del diagnóstico o síntomas reportados.

Descripción del síntoma o diagnóstico: de manera breve y concisa presente la situación identificada.

Anexos: marque con una X Si o No, según corresponda.

Número de folios: indique la cantidad si son anexados.

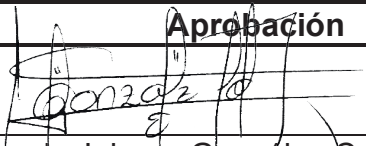
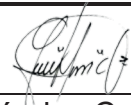
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 25 de 26

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 045 16 diciembre 2016	En el objetivo se reemplaza la palabra compañía por entidad. Se incluye en la Base Legal, el Acuerdo No. 658 de 2016, “Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones”, y el Acuerdo 664 de 2017 “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016”. Se modifican los responsables de la siguiente manera: En las actividades 1, 2 y 6: Se reemplaza Subdirector de Bienestar Social por Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST). En las actividades 3, 5, 8, 9, 10 y 13: Se adiciona al Subdirector de Bienestar Social, el Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST). En la actividad No. 11: Se adiciona al Director Administrativo, el Subdirector de Bienestar Social y Profesional de la Subdirección de Bienestar Social (SG-SST). En la actividad No. 12: Se sustituye Subdirector de Bienestar Social por Director Administrativo. Se modifican los siguientes textos: En la actividad No. 1, en la primera observación se reemplaza la palabra actividades por tareas; en la cuarta observación se adiciona el texto “dadas las condiciones del sector”; en la quinta observación se adiciona la palabra investigaciones y se cambia la palabra casi accidentes por incidentes. En la actividad No. 2, se reemplaza la palabra a por con. En la actividad No. 3, se modifica la frase “para su control, una vez valorado y clasificado el Riesgo” por “para el control de los riesgos, una vez valorados y clasificados”. En la observación se reemplaza la palabra reducción por mitigación y se suprimen las explicaciones de eliminación y sustitución, al igual que las palabras “y colectivo”. En la actividad No. 5, se incluyen los siguientes registros: Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos y/o Comunicación oficial interna. En la observación se adiciona la frase “como el de investigación de incidentes y accidentes de trabajo, y de los auto- reportes de condiciones de salud y trabajo”. En la actividad No. 6, en la tercera observación, se reemplaza la palabra en por la expresión “que afecten”. En la cuarta observación se incluyen al inicio las palabras “Cuando las”, y al final la expresión “evidencien condiciones inseguras”. En la quinta observación se adicionan al inicio las palabras “Según el”, y al final reiterativos. En la sexta observación se adiciona al inicio la expresión “De acuerdo con los”, y se suprime inspecciones de seguridad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH-16 Versión: 3.0
		Página 26 de 26

		En la actividad No. 8, se adicionan los siguientes registros: Comunicación oficial interna y/o Acta de Mesa de Trabajo. En la actividad No. 9, se adicionan los siguientes registros: y/o Concepto Técnico y/o Informe. En la actividad No. 10, se reemplaza la palabra a por con. En la actividad No. 11, se incluye el registro: Listados de asistencia. En la actividad No. 12, se modifica la frase “suministra las hojas de datos de seguridad MSDS”, por “solicita al proveedor las hojas de datos de seguridad MSDS y las suministra a los servidores (as) que las manipularan”. Se adiciona el registro Hojas de Datos de Seguridad MSDS. En la actividad No. 13, se adicionan los registros: Matriz de identificación de peligros, evaluación y control de riesgos y/o Comunicación oficial interna; y la observación: “Con base en inspecciones, visitas y los análisis que se consideren necesarios”. En el instructivo de diligenciamiento del anexo 8, en el numeral 8, en Fecha de vencimiento, se adiciona la frase “escriba la fecha correspondiente, según el documento.” En el anexo 9, se reemplaza la palabra Funcionario por Servidor (a). En la cuarta casilla de Sistema Afectado, se modifica la palabra Circulatorio por Tegumentario (Piel). En el instructivo de diligenciamiento del anexo 9, en el numeral 4, se reemplaza la palabra Funcionario por Servidor (a). En el numeral 8, se adiciona la frase “según corresponda (acto inseguro o condición insegura)”. En el numeral 12, se complementa con la frase “según corresponda (reportar un diagnóstico o reportar síntomas)”. En el numeral 13, se adiciona la frase “un diagnóstico emitido por un médico”. En el numeral 14, se complementa con la frase “síntomas que experimenta”. En el numeral 15, se adiciona la frase “marque con una X el sistema afectado del diagnóstico o síntomas reportados”. En el numeral 17 se complementa con las palabras “según corresponda”. En el numeral 18 se adiciona la frase “indique la cantidad si son anexados”. Así mismo, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
2.0	RR No 015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017. Así mismo se elimina el Decreto 614 de 1984 porque fue compilado por el Decreto 1072 de 2015. En el numeral de definiciones, se elimina la definición de <i>Riesgo Aceptable</i>
3.0		

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Gabriel Méndez Camacho
Cargo:	Directora Técnica	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. N°		Fecha:

1. OBJETIVO:

Definir los lineamientos y pasos a seguir en caso de presentarse un accidente o incidente de trabajo, garantizando oportunidad en la atención, buen manejo legal e identificación de las causas de su ocurrencia para prevenir nuevos hechos.

2. ALCANCE:

Inicia informando al jefe inmediato del servidor público o contratista, del accidente y/o incidente y termina con el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención.

Debe ser aplicado para todos los accidentes e incidentes de trabajo que ocurran a todos los servidores públicos y contratistas de la Contraloría de Bogotá.

El procedimiento incluye el reporte, investigación, análisis de accidentes e incidentes de trabajo y definición de métodos de control.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1562	11-Jul-2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional
Decreto 1072	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 780	6- May-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, del 6 de mayo de 2016
Resolución 1401	14-May-2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.
Resolución 312 Mintrabajo	13-Feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

4. DEFINICIONES:

ACCIDENTE DE TRABAJO: todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

ACCIDENTE DE TRÁNSITO: suceso ocurrido dentro del territorio nacional, en el que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor. (Artículo 3° Decreto 056 de 2015). Se consideran Accidentes de trabajo cuando se produce durante la ejecución de órdenes del empleador durante la ejecución de una labor bajo su autoridad.

ACCIDENTE GRAVE: aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

CAUSAS BÁSICAS: causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.

CAUSAS INMEDIATAS: circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH -17 Versión: 3.0
		Página 3 de 12

COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo

EQUIPO INVESTIGADOR: integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del trabajador accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Salud Ocupacional o el Vigía Ocupacional y el encargado del desarrollo del programa de salud ocupacional. Cuando el aportante no tenga la estructura anterior, deberá conformar un equipo investigador integrado por trabajadores capacitados para tal fin.

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

EVENTO: para el presente procedimiento se entenderá como evento tanto a los accidentes como a los incidentes de trabajo

FURAT: formato único para el reporte de accidente de trabajo, es suministrado por la ARL.

INCIDENTE DE TRABAJO: suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

INCIDENTE DE TRANSITO: suceso ocurrido dentro del territorio nacional, como consecuencia del uso de la vía por al menos un vehículo automotor sin que se cause daño en la integridad física o mental de una o varias personas.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE: proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron.

MEDIDAS DE INTERVENCIÓN: medidas para prevenir o evitar la ocurrencia de eventos similares, indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH -17 Versión: 3.0
		Página 4 de 12

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Notificación, Atención y Reporte de Accidentes de Trabajo

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
1	Servidor Público y/o contratista accidentado	Informa al jefe inmediato del área, el accidente presentado. Si no se encuentra en condiciones de avisar, entonces la información la transmite, la persona que se encuentre en el área y pueda realizarlo.		Observación: En caso de ocurrencia de un accidente de tránsito, en el cual se presenten víctimas ajenas a la entidad, la atención de estas se realiza a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT.
2	Jefe Inmediato (Director, Subdirector, Jefes de Oficina y Gerentes)	Informa a la brigada de emergencia para la prestación de los primeros auxilios (cuando sea necesario) y/o a los profesionales del SG-SST.		Observación: Se establece contacto directo vía telefónica o personalizada con los profesionales del SG-SST.
3	Brigada de emergencia o primer respondiente	Suministra los primeros auxilios al accidentado y de ser necesario, solicita apoyo para el traslado al centro de atención más cercano e informa a la Subdirección de Bienestar Social.		
4	Servidor accidentado, brigadista o, primer respondiente	Diligencia el formato de Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo y lo suministra al profesional de SST para registro del evento ante la ARL.	Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo SG- SST Anexo 1 (PGTH-17-01)	Observación: La información registrada en el formato será validada con el servidor accidentado antes de efectuar el reporte ante la ARL.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH -17 Versión: 3.0
		Página 5 de 12

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
5	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Reporta el accidente a la ARL a través de la línea de atención o página web, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia de este, apoyado en la información suministrada por el accidentado a través del formato establecido.	Formato Único para el Reporte de Accidente de Trabajo (FURAT)	Observación: Se debe disponer mínimo de los siguientes datos: • Nombre del accidentado • Cédula • Fecha y hora de ocurrencia del accidente • Tiempo laborado al momento del accidente • Descripción del accidente • Testigos y su número de cédula
6	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	Informa al servidor accidentado, los centros de atención que forman parte de la red de atención de urgencias de la ARL, a fin de facilitar su atención.		
7	Subdirector de Bienestar Social.	Remite el reporte de accidente de trabajo a la EPS en la cual se encuentra afiliado el servidor accidentado.	Memorando radicado ante al EPS respectiva. (PGD-07-02)	Observación: El reporte se efectuará, dentro de los dos (2) días siguientes al reporte del evento.

5.2. Notificación, Atención y Reporte de Incidentes de Trabajo

No	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / observaciones
1	Servidor Público y/o contratista	Informa al SG-SST sobre el incidente ocurrido a través del mecanismo dispuesto en la intranet por la Subdirección de Bienestar Social, de no poder acceder a dicho mecanismo, se efectuará a través del formato interno preestablecido.	Formulario de Reporte de incidentes de Trabajo Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo (PGTH-17-01)	Punto de control: En caso de ocurrencia de un incidente de tránsito, en el cual se presenten víctimas ajenas a la entidad, la atención de estas se realiza a través del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH -17 Versión: 3.0
		Página 6 de 12

2	Profesionales de la Subdirección de Bienestar Social.	Valora la información reportada a fin de determinar si cumple con las condiciones que determinan el evento como incidente de trabajo.	Correo electrónico	Observaciones: De no catalogarse el evento como incidente de trabajo, se informará al servidor los motivos por los cuales no es procedente la investigación; en caso contrario, se pasará a la siguiente etapa.
---	---	---	--------------------	---

5.3. Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
1	Subdirector de Bienestar Social	Conforma el equipo Investigador de acuerdo con el tipo de evento ocurrido.		Observación: El equipo para la investigación de todos los eventos estará integrado como mínimo por el jefe inmediato o supervisor del servidor accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del COPASST y el responsable del desarrollo del SG-SST. Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con Licencia en Salud Ocupacional, así como, el personal encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0
Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0
Página 7 de 12

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
2	Equipo investigador	Investiga el evento dentro de los 15 días siguientes a la ocurrencia de este, obteniendo datos de los hechos y realiza el análisis de causas determinando cuales fueron las causas inmediatas y básicas, y diligencia el formato dispuesto por la ARL para tal fin.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo suministrado por la ARL	Observación: Se utilizará en todos los casos el formato vigente de investigación suministrado por la ARL Para realizar el análisis de causas de los accidentes o incidentes de trabajo, se aplicará cualquiera de las siguientes metodologías: cinco por qué, árbol de causas, espina de pescado, o lluvia de Ideas.
3	Equipo investigador	Establece medidas de intervención las cuales deben ser prácticas y tener una relación lógica con la causa básica identificada; indicando en cada caso quién (es) es (son) el (los) responsable (s) y cuándo se realizará la intervención.	Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo Anexo 1 (PGTH-17-01)	
4	Subdirector de Bienestar Social	Informa a los involucrados en las medidas de intervención la responsabilidad de su ejecución.	Memorando (PGD-07-02) o, correo electrónico	
5	Subdirector de Bienestar Social	Remite al Director Técnico de Talento Humano la investigación para revisión y firma.	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo suministrado por la ARL	Punto de Control: Resolución Reglamentaria 021 de 2017 <i>“Por la cual se delega la función de suscribir informes y formularios de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C.”</i>
6	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma el formato de la investigación	Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de trabajo - ARL	

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0

Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0

Página 8 de 12

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control/ observaciones
7	Subdirector de Bienestar Social	Cuando el accidente de trabajo sea grave o mortal, remite a la Administradora de Riesgos Laborales dentro de los quince (15) días siguientes a la ocurrencia del evento, el informe de investigación del accidente de trabajo.	Memorando remitido del informe de investigación de accidentes de trabajo (PGD-07-02)	
8	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social.	En caso de accidente mortal, revisa y actualiza de ser necesario la Matriz de Identificación de peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos y determinación de Controles		Observación: Se activa el Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles PGTH-16 Anexo 1 (PGTH-16-01)
9	Equipo investigador	Realiza seguimiento al cumplimiento de las medidas de intervención definidas	Registros fotográficos, listas de participación, memorandos, entre otros.	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH -17 Versión: 3.0
		Página 9 de 12

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

ANEXO No. 01 Reporte Interno de Accidente / Incidente de Trabajo

	REPORTE INTERNO DE ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO	Código formato: PGTH-17-01 Versión: 3.0
		Código documento: PGTH-17 Versión: 3.0
		Página 1 de 2

Fecha del Reporte	Fecha de Ingreso a la Entidad
Nombre del servidor (a)	Hora de inicio de Labores en la Entidad
Cargo	Fecha del accidente / incidente de trabajo
Dirección	Hora del accidente / incidente de trabajo
Teléfono fijo con extensión y/o Celular	Lugar donde ocurrió el accidente / incidente de trabajo
DESCRIPCION DETALLADA DEL ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO (VERSIÓN DEL TRABAJADOR O SERVIDOR (A) QUE SUFRIÓ EL ACCIDENTE O INCIDENTE)	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS PARTES AFECTADAS DEBIDO AL ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO	
Firma y Número de Cédula servidor (a) _____	
TESTIGOS	
Testigo 1	Testigo 2
Nombre	Nombre
Cédula	Cédula
Cargo	Cargo
Dependencia	Dependencia

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Código formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PGTH -17 Versión: 3.0
		Página 10 de 12

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ANEXO No. 1
REPORTE INTERNO DE ACCIDENTE / INCIDENTE DE TRABAJO

Fecha del reporte: coloque día, mes y año en el cual se está diligenciando el formato.

Fecha de ingreso a la Entidad: coloque día, mes y año cuando inició su vínculo laboral con la entidad

Nombre del servidor (a): escriba nombre, apellido de la persona que sufrió el accidente de trabajo o se incidente de trabajo.

Hora de inicio de Labores en la Entidad: indique la hora desde que empezó a realizar las labores

Cargo: establezca el nombre del cargo que desempeña la persona que sufrió el accidente de trabajo o se presentó el incidente de trabajo.

Fecha del accidente / incidente de trabajo: coloque día, mes y año en el cual sucedió el evento

Dirección: coloque la ubicación y nomenclatura del lugar en el cual sucedió el evento.

Hora del accidente / incidente de trabajo: indique la hora en que ocurrió el evento (hora y minutos)

Teléfono fijo con extensión y/o Celular: relacione el número telefónico en el cual se puede contactar con la persona que sufrió el accidente de trabajo o el incidente de trabajo.

Lugar donde ocurrió el accidente / incidente de trabajo: Mencione el sitio exacto en el cual sucedió el evento.

Descripción detallada del accidente / incidente de trabajo (versión del trabajador o servidor (a) que sufrió el accidente o incidente): relate de forma clara y concreta los hechos que generaron el evento, estableciendo si se trata de un accidente o de un incidente.

Descripción detallada de las partes afectadas debido al accidente / incidente de trabajo: relacione la parte o partes del cuerpo que se vieron afectadas por el accidente de trabajo.

Firma y Número de Cédula servidor (a): coloque el número de identificación o extranjería de la persona que sufrió el accidente o el incidente de trabajo

Testigos.

Nombre: coloque el nombre y apellido de la persona que presenció el evento.

Cédula: coloque el número de identificación o extranjería de la persona que presenció el evento.

Cargo: escriba el nombre del cargo que desempeña la persona que presenció el evento

Dependencia: escriba la dependencia a la cual pertenece presenció el evento

1. 0 11

7. CONTROL DE CAMBIOS

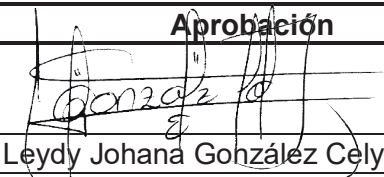
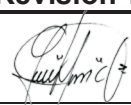
Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 045 16 diciembre 2016	Se modifica el ALCANCE cambiando la notificación del accidente a la Subdirección de Bienestar Social por informando al jefe inmediato del servidor público o contratista del accidente y/o incidente y termina con el seguimiento a la implementación de las medidas de intervención. Se modifica el procedimiento en el ítem 3. BASE LEGAL, incluyendo la Resolución 1111 expedida el 27 de marzo de 2017, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleados y contratantes", expedida por el Ministerio del Trabajo. En el ítem de DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, se modificaron los numerales del 7 al 15 de la siguiente manera: La numeración de este ítem se ajustó luego del número cinco, porque no existía en el documento el numeral 6, los demás numerales se ajustaron en la medida en que se realizaron las modificaciones respectivas. El numeral 6 que no existía, se incluye: En la columna donde se describe el responsable queda de la siguiente forma: Equipo Investigador (Jefe Inmediato o supervisor del servidor accidentado, un representante del COPASST, el responsable del SG-SST). En la columna de Actividad se incluye: Investiga el evento obteniendo datos de los hechos y realiza el análisis de causas determinando cuales fueron las causas inmediatas y básicas. Se introduce en la columna de Registros: Formato Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo – ARL y en la columna de Puntos de Control /Observaciones se incluyen: Se utilizará en todos los casos el formato de investigación suministrado por la ARL, al igual que la Investigación no debe superar quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del evento. Del documento original se eliminó el contenido del numeral 7 y 8, quedando reemplazados por la información del numeral 6 indicado en el párrafo anterior. El numeral 9 del documento original se modificó quedando como numeral 7 y la columna Actividad quedo: "Establece medidas de intervención para cada causa identificada." En la Actividad 9. Se incluye punto de Control: Resolución Reglamentaria "Por la cual se delega la función de suscribir informes y formularios de investigación de incidentes y accidentes de trabajo en la Contraloría de Bogotá, D.C." Del numeral 10 al 14 del documento original se les ajusto la numeración quedando del 8 al 13. El numeral 15 del documento original se ajustó quedando como numeral 13 y se modificaron la columna Responsable quedando: Profesional de la Subdirección de Bienestar Social y en la columna Actividad: "Hace seguimiento y realiza informe de Accidentalidad de la vigencia donde se plasma la implementación de las medidas de intervención." Finalmente, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN,
REPORTE E INVESTIGACIÓN DE
INCIDENTES Y ACCIDENTES DE
TRABAJO**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 12.0
Código documento: PGTH -17
Versión: 3.0
Página 12 de 12

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la modificación
		del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
2.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017. Adicionalmente, se ajustan las definiciones de Accidente de Trabajo y de Incidente de Trabajo y se incluye la definición interna de Incidentes de Transito. La Descripción del Procedimiento se subdivide en tres numerales, donde el primero refiere a la <i>Notificación, Atención y Reporte de Accidentes de Trabajo</i>, el cual consta de 6 ítems, el segundo numeral involucra la <i>Notificación y Atención de Incidentes de Trabajo</i>, el cual comprende 2 ítems, y un tercer numeral que comprende la <i>Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo</i> determinado en 9 ítems. Por último, se incluye el formato para el Reporte Interno de Accidente o Incidente De Trabajo.
3.0		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PGTH-19 Versión:3.0
		Página 1 de 4

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Leydy Johana González Cely	Gabriel Méndez Camacho
Cargo:	Directora Técnica	Director Técnico
Dependencia:	Dirección de Talento Humano	Dirección de Planeación
R.R. N°	Fecha:	

1. OBJETIVO:

Establecer y documentar los criterios que permitan conocer las condiciones generales de salud de la población trabajadora vinculada a la entidad y priorizar las variables a intervenir, para la promoción y prevención de la salud en el trabajo.

2. ALCANCE:

Inicia con la recopilación de los insumos necesarios para el diagnóstico de las condiciones de salud y termina con la elaboración, socialización y redireccionamiento para las acciones de promoción, prevención e intervención.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1072	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, expedido por el Ministerio del Trabajo.
Resolución 312 Mintrabajo	13-feb-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

4. DEFINICIONES:

CONDICIONES DE SALUD: conjunto de variables objetivas y de auto reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PGTH-19 Versión:3.0
		Página 2 de 4

DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA: perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

EXAMEN DE INGRESO: es aquel que se realiza para determinar las condiciones de salud del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y el perfil del cargo.

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

EXAMEN PERIÓDICO: es el que se realiza con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales o permanentes de la salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente laboral. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo.

PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO: descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA: comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Profesional de la Subdirección de Bienestar Social	Recopila los siguientes insumos: - Análisis de los auto- reportes de condiciones de salud y trabajo recepcionados en el periodo. - Informe del perfil sociodemográfico de la población. - Análisis de ausentismo por causas médicas.		Observaciones: Los informes/insumos se encuentran en la Subdirección de Bienestar Social. Los informes de Perfil sociodemográfico y de Riesgo Psicosocial se

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PGTH-19 Versión:3.0
		Página 3 de 4

		- Informe de los resultados de cada uno de los sistemas de vigilancia epidemiológica. - Informe de resultado de los programas de promoción y prevención en salud. - Informe de Riesgo psicosocial.		encuentran publicados en la Intranet.
2	Subdirector de Bienestar Social.	Envía al médico especialista la información, para que realice el análisis y genere el diagnóstico de condiciones de salud.		
3	Médico Especialista en Salud Laboral	Realiza Informe con base en la información recibida de la actividad No. 1 y resultados de los exámenes médicos ocupacionales el cual debe contener como mínimo: Perfil sociodemográfico, principales patologías identificadas, perfil de hábitos, antecedentes familiares, antecedentes personales, frecuencia de consultas médicas, accidentes de trabajo. Envía el informe de condiciones de salud a la Subdirección de Bienestar.	Informe de condiciones de salud	Observación: El informe de Condiciones de Salud se elaborará anualmente.
4	Subdirector Técnico de Bienestar Social.	Socializa el informe de condiciones de salud al Director Técnico de Talento Humano y a los servidores públicos que corresponda de acuerdo con los resultados y gestiona lo pertinente para que sean tenidos en cuenta para el redireccionamiento a que haya lugar en las acciones de promoción, prevención e intervención.	Memorando a todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C. (PGD-07-02)	

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No se establecieron.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PGTH-19 Versión:3.0
		Página 4 de 4

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 045 16 diciembre 2016	En el numeral 1. Eliminar de las responsabilidades del Profesional de la Subdirección de Bienestar Social, la actividad Informe de resultado de los exámenes médicos ocupacionales el cual debe contener como mínimo: perfil Sociodemográfico, principales patologías identificadas, perfil de hábitos, antecedentes familiares, antecedentes personales, frecuencia de consultas médicas, accidentes de trabajo. En el numeral 1. Incluir dentro de las responsabilidades del Profesional de la Subdirección de Bienestar Social, la actividad: informe de Riesgo Psicosocial. Establecer un nuevo numeral 2, donde se incluya como responsable al médico especialista en salud laboral que incluya la actividad: informe de resultado de los exámenes médicos ocupacionales el cual debe contener como mínimo: perfil Sociodemográfico, principales patologías identificadas, perfil de hábitos, antecedentes familiares, antecedentes personales, frecuencia de consultas médicas, accidentes de trabajo. En el numeral 3, incluir al Subdirector Técnico de Bienestar Social como responsable de la actividad: pone a disposición del médico especialista la información, quien realiza el análisis y genera el diagnóstico de condiciones de salud. Y como registro: informe de condiciones de salud. Establecer un numeral 4, donde el Subdirector Técnico de Bienestar Social, sea el responsable de la actividad: Socializa el informe de condiciones de salud al Director Técnico de Talento Humano y a los funcionarios que corresponda de acuerdo con los resultados y gestiona lo pertinente para que sean tenidos en cuenta para el redireccionamiento a que haya lugar en las acciones de promoción, prevención e intervención. Y como registro: comunicación oficial interna. Finalmente el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG
2.0	R.R. No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se modifica para actualizar la base legal incluyendo la Resolución 312 del 13 de febrero de 2019, por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y con la cual se deroga la Resolución 1111 marzo 27 de 2017.
3.0	RR No	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

RESOLUCIONES DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA GENERAL

Resolución Número 365

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 1

Resolución Número 366

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 2

Resolución Número 367

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 4

Resolución Número 368

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 5

Resolución Número 369

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 7

Resolución Número 370

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 8

Resolución Número 371

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba y se da por terminado un nombramiento provisional" 10

Resolución Número 372

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 12

Resolución Número 373

"Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba" 13

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO

Resolución Número 620

"Por la cual se acepta la renuncia de uno de los ganadores de la convocatoria: "Beca de Apoyo a la Profesionalización de los Agentes de las artes, el Patrimonio y/o la Gestión Cultural" al estímulo otorgado mediante Resolución 388 del 12 de agosto de 2020 y se ordena la liberación del recurso económico otorgado". ... 15

Sector Descentralizado

EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ EAAB-ESP

Resolución Número 0927

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZAN ALGUNAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – ESP RELACIONADAS CON EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES 17

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

Resolución Reglamentaria Número 020

"Por la cual se modifica y adopta la nueva versión del Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos de la Contraloría de Bogotá, D. C." 28

Resolución Reglamentaria Número 021

"Por la cual se adopta la nueva versión para algunos procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano." 92