

ISSN 0124-0552

ALCALDESA MAYOR Claudia Nayibe López Hernández

REGISTRO DISTRITAL



REGISTRO DISTRITAL

ACUERDOS DE 2020

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

Acuerdo Número 001 (Diciembre 30 de 2020)

“Por medio del cual se adopta la modificación al plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D. C.”

EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL, En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto Nacional 1069 de 2015 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 90 de la Constitución Política establece que *“El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas”*.

Que conforme al artículo 16 del Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado por el artículo 2.2.4.3.1.2.2. del Decreto Nacional 1069 de 2015 *“El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad”*.

Que el artículo 19 inciso 1 del Decreto Nacional 1716 de 2009, compilado por el artículo 2.2.4.3.1.2.5 inciso 1 del Decreto Nacional 1069 de 2015 dispone que son funciones del Comité de Conciliación, entre otras, formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico.

Que el artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018 dispone que las entidades y organismos distritales deben prevenir conductas que puedan generar una

lesión ilegítima o daños a los particulares o al mismo Distrito; que lleven a responder por los perjuicios causados y que para ello deben solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad.

Que el mismo artículo 39, señala que la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferida por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital atendiendo los lineamientos que defina la Secretaría Jurídica Distrital.

Que la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018, expidió la Directiva 025 de 2018, por medio de la cual señaló los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de la Política de Prevención del Daño antijurídico por parte de los Comités de Conciliación de organismos y entidades distritales.

Que en cumplimiento de la Directiva 025 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, el Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., expidió el Acuerdo 001 de 2019, por medio del cual adoptó la política de prevención del daño antijurídico, aprobada en sesión No. 19 del 26 de septiembre de 2019.

Que dando cumplimiento a la norma *Ibídem*, el Comité de Conciliación de la Secretaría General realizó seguimiento y evaluación a la citada política, de conformidad con el plan de acción aprobado mediante el Acuerdo 001 de 2019, dando como resultado la necesidad de realizar una modificación al plan de acción inicialmente acordado.

Que, de conformidad con señalado, es necesario adoptar e implementar la modificación a la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Adoptar la modificación al plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la cual hace parte integral de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. La Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., deberá actualizar el instructivo para el seguimiento y evaluación de la misma.

ARTÍCULO 3. Comunicar el presente Acuerdo a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la entidad.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo regirá a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

LINA MARÍA SÁNCHEZ ROMERO

Presidente del Comité de Conciliación
Delegada de la Secretaría General

LUZ KARIME FERNÁNDEZ CASTILLO

Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Subsecretaria Corporativa

GINA ALEXANDRA VACA LINARES

Directora Administrativa y Financiera

EDGAR HENRY PACHECO VARGAS

Subdirector de Seguimiento a la Gestión de Inspección,
Vigilancia y Control

SEGUIMIENTO y MODIFICACIÓN A LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

En el marco de la Directiva Distrital 025 de 2018 el Comité de Conciliación analizó los resultados del Plan de Acción fijado en la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

1. ANTECEDENTES

El Comité de Conciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. adoptó la Política de Prevención del Daño Antijurídico mediante Acuerdo 001 de 2019, la cual tiene la finalidad de formular acciones para mitigar, corregir o prevenir situaciones que puedan generar un daño antijurídico a los particulares.

En efecto, el Comité de Conciliación identificó los siguientes hechos, como posibles causas generadoras de daño antijurídico:

1. Las respuestas a las peticiones elevadas por las víctimas del conflicto armado que no pudieron ser notificadas debido a las dificultades para encontrar a los peticionarios que cambian constantemente de dirección y aportan datos errados o incorrectos
2. Peticiones de las víctimas del conflicto armado que consideran que las respuestas de la ACDVPR no son de fondo ya que no se accede a la pretensión de otorgar un proyecto productivo que ya no existe

En virtud de lo anterior, se implementó Plan de Acción en el cual se desarrollarían tres (3) actividades, las cuales fueron (i) Modificación del procedimiento de gestión documental “GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES”, los responsables eran la Subdirección de Servicios Administrativos con el apoyo de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General.

En segundo lugar, (ii) Emitir lineamiento sobre las respuestas a las peticiones de las víctimas del conflicto armado interno y (iii) Cambio de respuesta a las peticiones elevadas por las víctimas del conflicto armado que solicitan proyecto productivo, conforme al lineamiento que emitirá el Comité de Conciliación, estas actividades estaban en cabeza de la Oficina Asesora de Jurídica y el Comité de Conciliación de la Secretaría General y de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

Así mismo, en la Política de Prevención del Daño Antijurídico se fijó el Indicador de Resultado o Impacto, así:

acciones de tutela interpuestas relacionadas con proyecto productivo de enero a marzo 2019 – # acciones de tutela interpuestas de enero a marzo de 2020 relativas al mismo objeto/ acciones de tutela de enero a marzo de 2020 x 100 =

fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo 2019 – # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020/ fallos desfavorables por la causa de enero a marzo de 2020 x 100 =

2. RESULTADOS DEL PLAN DE ACCIÓN

En Sesión No. 16 del 27 de agosto de 2020, del Comité de Conciliación verificó el cumplimiento del Plan de Acción, encontrando que las gestiones fijadas se realizaron y, por ello, el indicador de gestión fue del 100%.

Así mismo se analizó el indicador de resultado o impacto, verificando los siguientes datos:

1 de enero a 31 de marzo de 2019	1 de enero a 31 de marzo de 2020
182 tutelas interpuestas	152 tutelas interpuestas
129 solo de proyecto productivo	108 solo de proyecto productivo
2 fallos desfavorables por la causa 1	13 fallos desfavorables por la causa 1
9 fallos desfavorables por la causa 2	4 fallos desfavorables por la causa 2

Por lo anterior, el indicador de impacto fue el siguiente:

INFORME ANUAL DE IMPLEMENTACIÓN AÑO 1	1 de enero a 31 de marzo de 2020	1 de enero a 31 de marzo de 2019	Resultado
# acciones de tutela interpuestas relacionadas con proyecto productivo de enero a marzo 2019 ÷ # acciones de tutela interpuestas de enero a marzo de 2020 relativas al mismo objeto/ acciones de tutela de enero a marzo de 2019 x 100 =	108	129	-16%
Causa 1 # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo 2019 ÷ # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020/ fallos desfavorables por la causa de enero a marzo de 2020 x 100 =	13	2	550%
Causa 2 # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo 2019 ÷ # fallos desfavorables por la causa primaria de enero a marzo de 2020/ fallos desfavorables por la causa de enero a marzo de 2020 x 100 =	4	9	-56%

En primer lugar, se evidencia disminución en el número de acciones de tutela, en lo que respecta a los fallos de tutela, los datos son contradictorios, pues se evidenció mayor número de fallos desfavorables (causa No. 1) y disminución de decisiones desfavorables en la causa No. 2.

Lo anterior, se analizó en conjunto con el informe de la Oficina de Control Interno, en el cual se reflejó que la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación tiene un número considerable de derechos de petición sin respuesta en el primer semestre de 2020.

Consecuente con lo anterior, en la Sesión No. 16 del 27 de agosto de 2020, el Comité de Conciliación recomendó:

- Conformar un grupo interdisciplinario con la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, la Subdirección de Servicios Administrativos y la Oficina Asesora de Jurídica.
- Evaluar la causa de incremento en las tutelas cuyo fallo fue desfavorable por falta de notificación de la respuesta de la petición interpuesta por las víctimas del conflicto armado.
- Formular acciones de mejora que prevengan la causación del daño antijurídico y de indicadores de impacto que deben medirse directamente de la gestión que realiza la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
- Tener en cuenta la nueva política distrital de atención y reparación integral a las víctimas.

El 3 de septiembre de 2020, mediante el radicado 3-2020-20448, la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación presentó un informe en el que detalló las acciones desplegadas por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la reconciliación, en cumplimiento de lo establecido en la Política de Prevención del Daño antijurídico, compromisos que habían quedado dentro del Comité de Conciliación, informe que fue socializado en la sesión No. 17 del Comité de Conciliación y en la que se arribó a la conclusión de la necesidad de crear una propuesta para cumplir con el plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.

En sesión No. 18 del 24 de septiembre de 2020, el Comité de Conciliación recomendó:

- Incorporar el seguimiento y control a las respuestas a derecho de petición, para lo cual, la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, deberá presentar en la siguiente sesión del Comité ***la descripción del numerador y denominador que se usan para la medición***, lo cual permitirá valorar el cumplimiento del plan.

- La Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación deberá presentar a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación un informe semanal del cierre diario de las solicitudes próximas a vencer en el Sistema Bogotá te Escucha.
- Adoptar del aplicativo formulado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado mediante la Circular No. 05 del 27 de septiembre de 2019 (anexo a esta acta), el cual, deberá ser diligenciado por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación, señalando el cumplimiento del Plan de Acción.

3. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO.

En consideración a lo anteriormente expuesto, el Plan de Acción de la Política de Prevención Del Daño Antijurídico, será el siguiente:

Nombre de la entidad: Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá						
Paso tres: Plan de Acción						
Causas Primarias Subcausas	Medida ¿Qué hacer?	Mecanismo ¿Cómo hacerlo?	Cronograma ¿Cuándo hacerlo?	Responsable ¿Quién lo va a hacer?	Recursos ¿Con qué lo va a hacer?	Divulgación
Falta de notificación de la respuesta al peticionario.	1. Realizar semanalmente requerimientos escritos solicitando la gestión inmediata a la persona encargada de las peticiones próximas a vencer. 2. Realizar un reporte semanal del cierre diario de las solicitudes próximas a vencer en Bogotá Te Escucha. 3. Informes semanales, en los que se haga evidente la disminución de las peticiones vencidas y la oportunidad de respuesta en las peticiones nuevas, haciendo evidente la disminución de las peticiones vencidas hasta llegar a cero y a parte realizar la verificación de oportunidad de respuesta de las nuevas peticiones.	Acuerdo del Comité de Conciliación adoptando la modificación del plan de acción incluido en la Política de Prevención del Daño Antijurídico. El cual será socializado con la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación.	Enero 2021 Abril 2021 Julio de 2021 Octubre 2021	Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría General.	Humanos y administrativos	Divulgar la modificación de la Política a través de la intranet y de Soy10

Calidad de la respuesta de fondo	Continuar con la aplicación de oficio con el nuevo modelo de respuesta que incluye una la explicación didáctica sobre la ruta de estabilización socioeconómica	Acuerdo del Comité de Conciliación socializado a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.	Diciembre 2020 Enero 2021 Abril 2021 Julio de 2021 Octubre 2021	Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.	Humanos y administrativos	Divulgar la modificación de la Política a través de la intranet y de Soy 10

Por parte de la Oficina Asesora Jurídica se continuará realizando seguimiento al indicador de impacto, para verificar la efectividad de las medidas adoptadas por la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas la Paz y la Reconciliación.

Cordialmente:



MÓNICA VIVIANA MERCHÁN JIMÉNEZ
Secretaria Técnica del Comité de Conciliación

Acuerdo Número 791

(Diciembre 29 de 2020)

“POR EL CUAL SE GARANTIZA EL ACCESO DE NIÑOS Y NIÑAS A LOS GRADOS DE PRE JARDÍN, JARDÍN Y TRANSICIÓN DEL NIVEL PREESCOLAR, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 1°, del artículo 12 del Decreto-Ley 1421 de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1.- El Gobierno de Bogotá, D.C. en cabeza de la Secretaría de Educación Distrital, garantizará gradualmente los cupos gratuitos en el nivel preescolar de tres (3) grados, pre jardín, jardín y transición, para los niños y niñas en las instituciones educativas oficiales del Distrito Capital, con enfoque diferencial, incluyendo niños y niñas víctimas del conflicto, hijos/as de madres cabeza de familia y de pueblos étnicos; según los términos establecidos por la Ley 115 de 1994, la Ley 1804 de 2016 y el Decreto 1075 de 2015.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Educación Distrital, realizará las acciones necesarias para establecer y/o actualizar los lineamientos técnicos, curriculares y pedagógicos de la educación preescolar en Bogotá.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Educación Distrital, establecerá un esquema de progresividad, hasta universalizar el derecho de todos los niños y niñas de Bogotá; a acceder, permanecer y gozar de una educación de calidad en el nivel de Preescolar.

ARTÍCULO 4.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Presidente

ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA
Secretaría General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.
Diciembre 29 de 2020

Acuerdo Número 792

(Diciembre 29 de 2020)

“POR EL CUAL SE FORTALECE LA PARTICIPACIÓN CON INCIDENCIA, EN MATERIA DE LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO EN LAS NIÑAS “JUNTOS POR LAS NIÑAS” EN EL DISTRITO CAPITAL”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,
En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las establecidas en el Decreto 1421 de 1993, en el artículo 12, numerales 1° y 25,

ACUERDA:

ARTICULO 1.-OBJETO. Impleméntense y fortalézcanse las acciones y escenarios de participación con incidencia, en materia de liderazgo y empoderamiento en las niñas “*Juntos por las Niñas*”, dentro del marco de la Política Pública de Infancia y Adolescencia en el Distrito Capital, en articulación con las familias, que contribuyan a ser determinantes para el ejercicio de la identidad personal, colectiva, social, educativa y cultural de las niñas; para sus procesos de socialización e interacción cotidiana dados en los ámbitos y entornos de su desarrollo integral.

ARTICULO 2.- ACCIONES DE LIDERAZGO, EMPODERAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACIÓN. La Administración Distrital, a través de los Sectores de Integración Social, Educación, Gobierno, Cultura y Mujer y en especial de las Secretarías Distritales de Integración Social, Educación, Salud, Gobierno, Cultura, Recreación y Deporte y los Institutos Distritales de la Participación y Acción Comunal – IDPAC y para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON, con apoyo técnico de la Secretaría de la Mujer; dentro de los planes, programas, proyectos, servicios sociales y estrategias del Plan de Desarrollo, a cargo de dichas entidades, implementarán acciones en materia de liderazgo y empoderamiento en las niñas y fortalecerán los escenarios de participación en dichas materias, de conformidad con los principios y enfoques establecidos en la Política Pública de Infancia y Adolescencia del Distrito Capital

La Secretaría Distrital de la Mujer realizará acompañamiento técnico para transversalizar el enfoque de género y diferencial en los diferentes planes, proyectos y acciones relacionadas con el liderazgo y empoderamiento en las niñas, en el marco de la estrategia “*Juntos por las Niñas*”

ARTICULO 3.- OBJETIVOS DE LAS ACCIONES Y DEL FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS DE PARTICIPACIÓN EN MATERIA DE LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO DE LAS NIÑAS. La implementación y fortalecimiento de las acciones y de los escenarios de participación en materia de liderazgo, con incidencia y empoderamiento de las niñas en el Distrito Capital, tendrá los siguientes objetivos (fines):

- a) Propender que dentro de los planes, programas, proyectos, servicios sociales y estrategias del Plan de Desarrollo de la ciudad, se implementen acciones de liderazgo y empoderamiento, en las niñas del Distrito Capital, desde el enfoque diferencial y de género.
- b) Promover escenarios, ambientes y estrategias pedagógicas virtuales y/o presenciales, para potencializar las habilidades que favorezcan el liderazgo, la vocación emprendedora, la productividad, el empoderamiento, la participación, la resolución de conflictos, la toma de decisiones y el pensamiento crítico; mediante ambientes vivenciales para el aprendizaje, que contribuyan al fortalecimiento de la identidad personal y sociocultural de las niñas.
- c) Generar, promover y potenciar estrategias y acciones enfocadas a incentivar en las niñas el interés por la formación en programas de ciencias, ingenierías, tecnologías, arte, deporte y matemáticas, que estimulen el desarrollo de sus proyectos vocacionales y personales.
- d) Potenciar las estrategias en las que los educadores y directivos escolares del Distrito, permitan el reconocimiento y valoración de las capacidades y particularidades que las niñas tienen y actúen en consecuencia con éstas.
- e) Promover laboratorios sociales de liderazgo y empoderamiento, talleres, concursos, convocatorias y demás actividades que fomenten la divulgación y presentación de talentos, habilidades y competencias de las niñas de la ciudad, para el fortalecimiento del contexto social, escolar y comunitario.
- f) Promover un contexto social y escolar con mayor equidad e igualdad, para que las niñas puedan desarrollar sus talentos y sus capacidades sin barreras, libre de estereotipos y que promuevan las relaciones igualitarias y respetuosas.
- g) Incentivar en distintos contextos escolares e instancias de participación ciudadana, el desarrollo de habilidades asociadas al liderazgo, el empoderamiento, la comunicación, la creatividad, el pensamiento crítico, la resolución de problemas, la tolerancia, el trabajo colaborativo y la empatía, a través de estrategias pedagógicas y situaciones

de caso que estimulen estas capacidades en las niñas de la ciudad.

- h) Promover espacios y eventos de integración de las niñas con los niños y de estos con sus familias, padres, madres, otros adultos significativos y Escuelas de Padres, donde puedan interactuar y discernir sobre sus habilidades, vocaciones, roles y eliminación de estereotipos.
- i) Desarrollar habilidades y generación de capacidades psicoemocionales de afrontamiento y aceptación frente a las situaciones, vivencias y experiencias que se le presenten en sus distintos entornos y que permitan en sus interacciones sociales, potenciar el desarrollo de su autoestima, autocontrol, seguridad y confianza, autoafirmación y validar sus apreciaciones de manera asertiva, empática y respetuosa frente a las de los demás.

ARTÍCULO 4.- ARTICULACIÓN DE INSTANCIAS.

La Administración Distrital con el apoyo técnico de la Secretaría de la Mujer, favorecerá la articulación de los sectores e instituciones que desarrollen las acciones y el fortalecimiento de la participación, con incidencia en materia de liderazgo y empoderamiento de las niñas, “*Juntos por las Niñas*”, en el marco de las instancias de participación y de coordinación intersectorial existentes, de conformidad con las normas vigentes.

ARTÍCULO 5.- PROMOCION DE LA PARTICIPACION EN LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO DE LAS NIÑAS, EN LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION DISTRITAL.

La Administración Distrital promoverá en los espacios de participación del Distrito, acciones que potencien y desarrollen el liderazgo y empoderamiento, las habilidades y capacidades para el ejercicio pleno, real y material de los derechos de las niñas y las adolescentes.

ARTÍCULO 6.- IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE ESCENARIOS DE PARTICIPACIÓN EN LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO DE LAS NIÑAS EN EL DISTRITO CAPITAL.

La Administración Distrital a través de las Secretarías Distritales de Integración Social y de Educación, podrán implementar y fortalecer de manera progresiva, escenarios de participación en liderazgo y empoderamiento de las niñas en el Distrito Capital, denominados “*Juntos por las Niñas*”, con carácter formativo y vivencial, dentro del marco de propender por su desarrollo integral, generación de competencias sociales indispensables para la vida, su relación y desarrollo psicosocial, restablecimiento de relaciones de confianza, construcción de autonomía, reconocimiento de derechos, toma de decisiones.

PARÁGRAFO 1. Los espacios y escenarios de participación que trata el presente artículo, se implementarán y promoverán en el Distrito Capital, en el ámbito local, territorial y escolar, los cuales estarán conformados por equipos de profesionales multidisciplinarios; para promover y difundir las temáticas sobre liderazgo y empoderamiento a los cuales pueden acceder las niñas de las localidades y de la ciudad.

PARÁGRAFO 2. En la aplicación de las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo, la Administración Distrital concertará acciones dirigidas a las niñas de las comunidades étnicas residentes en la ciudad.

ARTÍCULO 7.- CONFORMACIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS. La Administración Distrital podrá incluir mecanismos de coordinación, desarrollo, conformación e implementación de alianzas estratégicas, de relaciones de cooperación nacional e internacional; o de cumplimiento de objetivos de responsabilidad social empresarial, o de intervención de ONG, con personas jurídicas o naturales, que por iniciativa de la Administración Distrital puedan realizarse, para el fortalecimiento de acciones de liderazgo y empoderamiento y que favorezcan la participación con incidencia de las niñas y las adolescentes en estas materias.

ARTÍCULO 8.- AVANCES E INFORMES. La Secretaría Distrital de Integración social, en articulación y corresponsabilidad con las entidades distritales designadas en el artículo segundo, remitirá al Concejo de Bogotá, un informe anual sobre la implementación de las acciones y el fortalecimiento de los escenarios de participación de liderazgo y empoderamiento en las niñas del Distrito Capital y sus resultados, en el marco del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 9.- VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Presidente

ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA
Secretaria General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.
Diciembre 29 de 2020

Acuerdo Número 793 **(Diciembre 30 de 2020)**

“POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN PROGRESIVA DEL GASTO DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.,
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 1 del artículo 12 del Decreto Ley 1421 de 1993,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad estudiará y formulará estrategias de financiación del Sistema Integrado de Transporte Público, orientadas a estabilizar y posteriormente, reducir progresivamente el gasto en transporte de los usuarios del Sistema Integrado de Transporte Público-SITP.

PARÁGRAFO 1. Las estrategias definidas por la Administración Distrital deberán proponer al Concejo de Bogotá D.C. fuentes alternativas al cobro de la tarifa al usuario. Su implementación estará sujeta al estudio y aprobación de las respectivas fuentes de financiación por parte del Concejo de Bogotá D.C., cuando a ello haya a lugar.

PARAGRAFO 2. Siguiendo el principio de progresividad, la reducción del gasto priorizará a la población con menor capacidad de pago.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del artículo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad, en un plazo máximo de doce (12) meses contados a partir de la expedición del presente Acuerdo, formulará y presentará ante el Concejo de Bogotá D.C. un informe que incluirá el plan de implementación, anualizado a 2030, de estabilización, sostenibilidad y reducción progresiva del gasto en transporte de los usuarios del SITP.

PARÁGRAFO 1. Posterior a la presentación del plan, la Administración Distrital, deberá presentar informes anuales respecto al avance, cambios y aplicación del mismo.

PARÁGRAFO 2. El plan deberá ser revisado por la Administración Distrital, una vez finalice el periodo

establecido para su aplicación y deberá ser ajustado y actualizado con un nuevo horizonte a largo plazo.

PARÁGRAFO 3. El Plan al que se refiere el presente artículo deberá incluir una revisión de los costos de operación del Sistema Integrado de Transporte Público, con miras a la optimización de los mismos, y de la capacidad de pago de las diferentes poblaciones, incluidos los estudiantes. Sin perjuicio de lo estipulado en el Acuerdo 615 del 2015.

ARTÍCULO 3. Las estrategias planteadas deberán garantizar la sostenibilidad financiera del SITP y de las finanzas de la ciudad, acorde con los parámetros establecidos en el Marco Fiscal de Mediano Plazo.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo entrará a regir a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS FERNANDO GALÁN PACHÓN
Presidente

ILBA YOHANNA CÁRDENAS PEÑA
Secretaria General de Organismo de Control

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE
CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C.
Diciembre 30 de 2020

DECRETOS DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 330 (Diciembre 29 de 2020)

“Por el cual se regula el programa de reasentamiento de familias por encontrarse en condiciones de alto riesgo no mitigable en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1° y 3° del artículo 315 de la Constitución Política; los numerales 1°, 3° y 4° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el inciso 2° del artículo 2° de la Constitución Política prescribe que las autoridades de la República

están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Que los artículos 2 y 42 ídem, consagran el derecho fundamental a la vida, reconocen sin discriminación alguna, la primacía de los derechos inalienables de la persona y amparan a la familia como institución básica de la sociedad, garantizando su protección integral.

Que el artículo 51 ibídem establece que todos los colombianos tienen derecho a la vivienda digna y que el Estado fijará las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho, promoverá planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo, y formas asociativas de ejecución de programas de vivienda.

Que el artículo 58 ejusdem garantiza la propiedad privada y los demás derechos adquiridos con arreglo a las leyes civiles, los cuales no pueden ser desconocidos ni vulnerados por leyes posteriores. Igualmente, señala que: “(...) *Por motivos de utilidad pública o interés social definidos por el legislador, podrá haber expropiación mediante sentencia judicial e indemnización previa. Este se fijará consultando los intereses de la comunidad y del afectado. (...)*”.

Que el artículo 35 del Decreto - Ley 1421 de 1993 por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital, faculta al alcalde mayor del Distrito Capital para dictar los reglamentos, impartir las órdenes, adoptar las medidas y utilizar los medios de policía necesarios para garantizar la seguridad ciudadana y la protección de los derechos y libertades públicas.

Que conforme a las sentencias T-958 de 2001, T-791 de 2004, T-894 de 2005, T-079 de 2008 y T-420 de 2018 de la Corte Constitucional, el derecho a la vivienda digna no implica el de ser propietario de la vivienda en la que se habita; por el contrario, este derecho se proyecta sobre la necesidad humana de disponer de un sitio de vivienda sea propio o ajeno, que revista las características para que se pueda realizar de manera digna el proyecto de vida, por lo tanto esta vinculados con otros derechos fundamentales principalmente el derecho a la vida.

Que de conformidad con el inciso 2° del artículo 56 de la Ley 9ª de 1989 “*Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones*”, “*se podrán adquirir los inmuebles y mejoras de las personas a ser reubicadas, mediante enajenación voluntaria*

directa o mediante expropiación, en los términos de la presente Ley”. (Sic).

Que el inciso 1º del artículo 5 de la Ley 3ª de 1991, modificado por el artículo 27 de la Ley 1469 de 2011, indica que se entiende por solución de vivienda el conjunto de operaciones que permite a una familia disponer de habitación en condiciones sanitarias satisfactorias de espacio, servicios públicos y calidad de estructura, o iniciar el proceso para obtenerlas en el futuro.

Que los literales b), j) y m) del artículo 58 de la Ley 388 de 1997, establecen que existen motivos de utilidad pública o de interés social para la adquisición de inmuebles, cuando la finalidad sea, el desarrollo de proyectos de vivienda de interés social, incluyendo los de legalización de títulos en urbanizaciones de hecho o ilegales diferentes a las contempladas en el artículo 53 de la Ley 9ª de 1989, la rehabilitación de inquilinatos y la reubicación de asentamientos humanos ubicados en sectores de alto riesgo, la constitución de zonas de reserva para la protección del medio ambiente, los recursos hídricos y el traslado de poblaciones por riesgos físicos inminentes.

Que el artículo 59 ídem, faculta entre otros, a las entidades territoriales, a los establecimientos públicos y a las sociedades de economía mixta de cualquier orden, para adquirir por enajenación voluntaria o decretar la expropiación de inmuebles cuando en cumplimiento de sus facultades se requiera.

Que el artículo 121 ídem establece *“Las áreas catalogadas como de riesgo no recuperable que hayan sido desalojadas a través de planes o proyectos de reubicación de asentamientos humanos serán entregadas a las Corporaciones Autónomas Regionales o a la autoridad ambiental para su manejo y cuidado de forma tal que se evite una nueva ocupación. En todo caso el alcalde municipal o distrital respectivo será responsable de evitar que tales áreas se vuelvan a ocupar con viviendas y responderá por este hecho.”*

Que la Ley 1523 de 2012 adoptó la política nacional de gestión del riesgo de desastres y el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, cuyo artículo 4º, definió la vulnerabilidad como la *“Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos”*.

Que la citada ley señala las competencias, responsabilidades y funciones de las entidades del orden

nacional y territorial y la confluencia del sector privado en el desarrollo de los proyectos de Vivienda de Interés Social y proyectos de Vivienda de Interés Prioritario destinados a las familias de menores recursos, la promoción del desarrollo territorial, así como incentivar el sistema especializado de financiación de vivienda.

Que en materia de saneamiento por motivos de utilidad pública, el parágrafo 2º del artículo 156 de la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”*, vigente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, establece que las entidades públicas en el marco de proyectos de reasentamiento por alto riesgo y/o desastre, podrán adquirir la propiedad, posesión o mejoras de los inmuebles destinados a vivienda ubicados en estas zonas de alto riesgo y/o desastre, por vía de permuta por la solución habitacional ofrecida y en los casos en los cuales por las características del proyecto de reasentamiento la permuta no sea viable, se aplicará para la adquisición el procedimiento previsto en el Título IV Capítulo I de la Ley 1682 de 2013, específicamente los artículos 22 a 38 de la misma o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Que conforme las disposiciones señaladas en el artículo 22 de la Ley 1682 de 2013, modificado por el artículo 8º de la Ley 1882 de 2018, en el proceso de adquisición de predios requeridos para proyectos de infraestructura de transporte, aplicable conforme al parágrafo 2º del artículo 156 de la Ley 1753 de 2015 para predios objeto de reasentamiento por alto riesgo, en caso de existir acuerdo de negociación entre la entidad Estatal y el titular inscrito en el folio de matrícula o el poseedor regular inscrito y previo al registro de la escritura pública correspondiente, la entidad estatal, con cargo al valor del proyecto, podrá descontar la suma total o proporcional que se adeuda por concepto de gravámenes, limitaciones, afectaciones, medidas cautelares, impuestos, servicios públicos y contribución de valorización y pagar directamente dicho valor al acreedor o mediante depósito judicial a órdenes del despacho respectivo, en caso de cursar procesos ejecutivos u ordinarios en los que se haya ordenado el respectivo gravamen.

Que el artículo 157 de la Ley 1753 de 2015, vigente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 336 de la Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, establece que las entidades públicas en el marco de procesos de reasentamiento o reubicación de población y atendiendo a las características que les hayan dado origen, adelantarán en las condiciones que señale el reglamento del respectivo ente territorial, a

través de una o varias de las siguientes acciones: 1) provisión temporal de una solución de alojamiento; 2) la adquisición de los predios ubicados en zona de alto riesgo o de desastre; 3) la asesoría y formulación de un programa de vivienda para su reubicación, de adquisición de la nueva alternativa o solución habitacional; 4) la asignación otorgamiento del Valor Único de Reconocimiento, cuando a este hubiere lugar o 5) la adquisición del inmueble ubicado en zona de alto riesgo o de desastre por la vía de permuta por la nueva solución habitacional ofrecida; 6) el acompañamiento a la población objeto de reasentamiento para que puedan acceder a la oferta pública preferente de servicios sociales en el nuevo hábitat y 7) el desarrollo de programas de reactivación económica.

Que estas acciones se adelantarán de manera conjunta por las entidades intervinientes en el proceso de reasentamiento, en atención a sus competencias y funciones específicas y a las características del proyecto, sin perjuicio de las competencias y obligaciones señaladas en el artículo 121 de la Ley 388 de 1997 en cabeza de alcaldes, gobernadores y autoridades ambientales del nivel territorial y de la necesaria corresponsabilidad de la población objeto de reasentamiento.

Que la Ley 1955 de 2019 *“Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022”*, establece en su artículo 85 que: *“El valor máximo de la Vivienda de Interés Prioritario, será de noventa salarios mínimos mensuales legales vigentes (90 smmlv)”*.

Que el artículo 301 del Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá -Decreto Distrital 190 de 2004, dispone que: *“El programa de reasentamiento consiste en el conjunto de acciones y actividades necesarias para lograr el traslado de las familias de estratos 1 y 2 que se encuentran asentadas en zonas declaradas de alto riesgo no mitigable por deslizamiento o inundación, las zonas objeto de intervención por obra pública o la que se requiera para cualquier intervención de reordenamiento territorial. Las acciones y actividades incluyen la identificación y evaluación de las condiciones técnicas, sociales, legales y económicas de las familias, el traslado a otro sitio de la ciudad que ofrezca viviendas dignas y seguras, propendiendo por la integración social y económica que garantice el bienestar de las familias y la protección y rehabilitación de las zonas intervenidas”*.

Que el artículo 302 del mismo Decreto Distrital 190 de 2004 dispone que, dentro de las acciones estratégicas del Programa de Reasentamiento, están las de: *“(…) Estudiar, proponer y evaluar la determinación de un valor único de reconocimiento de los inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable, que permita a la Administración Distrital incluirlos en los programas de*

vivienda” y “(…) Diseñar los mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan adelantar en forma eficiente los procesos de reasentamiento vinculando el cumplimiento de las metas del programa a las ejecuciones del subprograma de producción de vivienda nueva en lo que corresponde a Metrovivienda”.

Que a su turno, el artículo 303 del Decreto Distrital 190 de 2004, establece para el subprograma de reasentamiento del Distrito Capital tres líneas de acción: (i) reasentamiento por remoción en masa, (ii) reasentamiento por recuperación de corredores ecológicos, y (iii) reasentamiento por obra pública.

Que el artículo 115 del Acuerdo Distrital 257 del 2006, contempla dentro del objeto de la Secretaría Distrital del Hábitat, la formulación de políticas de gestión del territorio y la facilidad del acceso de la población a una vivienda digna, en <cuyas funciones básicas, entre otras, están las de formular las políticas y planes de promoción y gestión de proyectos de renovación urbana, el mejoramiento integral de los asentamientos, los reasentamientos humanos en condiciones dignas, el mejoramiento de vivienda, la producción de vivienda nueva de interés social y la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.

Que el Decreto Distrital 121 de 2008, modificado por el Decreto Distrital 535 de 2016, define la estructura organizacional de la Secretaría Distrital del Hábitat, y en el artículo 3º indica que le corresponde a la entidad, entre otras funciones, formular la política y diseñar los instrumentos para la financiación del Hábitat, y coordinar las intervenciones de las entidades adscritas y vinculadas en los planes de mejoramiento integral, de asentamientos, producción de vivienda de interés social y de renovación urbana.

Que de conformidad con el Decreto Distrital 511 de 2010 *“Por medio del cual se determinan y articulan funciones en relación con la adquisición de la propiedad y/o mejoras; titulación, recibo, administración, manejo y custodia, de los inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo, y se dictan otras disposiciones”*, le corresponde a la Caja de la Vivienda Popular la función de adquirir los inmuebles y/o sus mejoras, de los inmuebles ubicados en zonas de alto riesgo no mitigable, catalogados como estrato 1 y 2, y priorizados por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, hoy Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático IDIGER.

Que el Decreto Distrital 255 de 2013 estableció el procedimiento para la ejecución del programa de reasentamiento de familias que se encuentran en condiciones de alto riesgo en el Distrito Capital y señaló como instrumentos financieros a ser otorgados a los

hogares vinculados al Programa, la Ayuda de Relocalización Transitoria y el Valor Único de Reconocimiento. El primero de ellos con carácter transitorio y el segundo para promover el acceso a una solución de vivienda de reposición definitiva.

Que el artículo 6º idem estableció el Valor Único de Reconocimiento -VUR-, como “...*el instrumento financiero mediante el cual se facilitará a las familias ubicadas en alto riesgo no mitigable por remoción en masa, inundación, desbordamiento, crecientes súbitas o avenidas torrenciales, en estratos 1 y 2 o su equivalente jurídico, el acceso a una solución de vivienda de reposición en el territorio nacional y que de manera general y uniforme representa los derechos reales de dominio o de posesión que recaigan sobre las viviendas*”, el cual equivale a 50 SMMLV al momento de su reconocimiento.

Que el Acuerdo 761 de 2020 del Concejo de Bogotá “*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*”, establece en su artículo 13 la ejecución fundamental de programas estratégicos, dentro de los cuales uno de los principales proyectos integrales a ejecutar es el reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable, mediante las modalidades establecidas en el Decreto Distrital 255 de 2013 o la norma vigente; o los ordenados mediante sentencias judiciales o actos administrativos.

Que de acuerdo con lo anterior, son propósitos esenciales del Programa de Reasentamiento de familias recomendadas por alto riesgo no mitigable o los ordenados mediante sentencias judiciales o actos administrativos, los cuales están a cargo de la Caja de la Vivienda Popular: i) El traslado temporal de la familia a una solución habitacional, con el fin de proteger su vida y/o ii) Promover el acceso a una solución de vivienda definitiva, o vivienda de reposición, la cual debe cumplir las condiciones para ser considerada una vivienda digna y adecuada.

Que de acuerdo con lo dispuesto en la reglamentación distrital adoptada mediante el Decreto Distrital 255 de 2013, el Distrito Capital ha venido ejecutando el programa de reasentamiento, no obstante, se han identificado una serie de dificultades operativas derivadas de las restricciones normativas que no permiten cumplir con los objetivos del programa.

Que estas dificultades principalmente obedecen a que (i) el monto máximo definido como Valor Único de Reconocimiento-VUR no cubre siquiera el valor de la vivienda de interés prioritario, lo que impide el

cierre financiero para la adquisición de vivienda de reposición, (ii) en el programa se atienden tanto familias recomendadas por el IDIGER, como las ordenadas por acto administrativo o por sentencias judiciales, por lo cual se requiere un respaldo presupuestal de la entidad que ordene dichos reasentamientos, (iii) no se cuenta con el catálogo completo de acciones de reasentamiento establecidas por la Ley 1753 de 2015, (iv) la relocalización transitoria tiene una duración promedio de 5 años, en los cuales se pagan cánones de arrendamiento que podrían ser utilizados o abonados a la alternativa de vivienda de reposición seleccionada, (v) las familias no cuentan con el cierre financiero para acceder a una vivienda de reposición, por lo que se deben implementar mecanismos financieros, mediante los cuales se brinden aportes económicos complementarios y, (vi) se requiere establecer unas condiciones de corresponsabilidad de las familias.

Que en suma, el Decreto Distrital 255 de 2013 presenta unas limitaciones respecto de las modalidades, los instrumentos financieros y las acciones para que las familias puedan ser reasentadas en tiempos razonables, que impiden ejecutar el programa de manera adecuada y obtener las metas propuestas.

Que en consecuencia, se hace necesario derogar el Decreto Distrital 255 de 2013 y adecuar las condiciones de acceso, trámite y aplicación a los instrumentos financieros del programa de reasentamiento por alto riesgo no mitigable para el acceso a una vivienda digna a las familias recomendadas, con el objeto de proteger sus vidas y bienes, además de acceder a alternativas habitacionales legales y seguras que garanticen su inserción definitiva a la ciudad legal, y conforme las disposiciones legales.

Que por lo anterior, es necesario establecer las condiciones para la ejecución del programa de reasentamiento de familias que se encuentran en alto riesgo no mitigable, bien sea recomendado por el IDIGER o los ordenados mediante sentencias judiciales o actos administrativos.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I PROGRAMA DE REASENTAMIENTO.

ARTÍCULO 1º.- OBJETO. Establecer las condiciones para la ejecución del programa de reasentamiento de familias que se encuentran en alto riesgo no mitigable de conformidad con el diagnóstico y/o concepto técnico emitido por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER o el reasentamiento ordenado mediante sentencias judiciales

o actos administrativos, con el fin salvaguardar su derecho a la vida.

ARTÍCULO 2 °.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente decreto aplica a las familias definidas para hacer parte del programa de reasentamiento, y a las entidades que ejecutan el programa de reasentamiento por alto riesgo no mitigable en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 3 °.- PROGRAMA REASENTAMIENTO. El programa de reasentamiento consiste en el traslado de familias en condiciones de alto riesgo no mitigable o las ordenadas mediante sentencias judiciales o actos administrativos, que demuestren derechos de propiedad y/o de posesión y habiten en viviendas de estratos 1 y 2 en el Distrito Capital, con el objetivo de salvaguardar su derecho a la vida.

ARTÍCULO 4°.- CONDICIONES PARA APLICACIÓN DEL PROGRAMA REASENTAMIENTO. El reasentamiento de familias se realizará por una sola vez, a través de cualquiera de las acciones establecidas en el artículo 157 de la Ley 1753 de 2015 o la norma que la modifique, conforme lo reglamente, para tal efecto la Caja de la Vivienda Popular o la entidad competente, por lo cual se aplicarán las siguientes acciones:

- 1. Relocalización transitoria:** Es la provisión temporal de una solución habitacional en situaciones de riesgo inminente, a través del mecanismo denominado ayuda de relocalización transitoria mientras culmina el proceso de reasentamiento.
- 2. Reubicación definitiva:** Es el acceso de las familias vinculadas al programa de reasentamientos por alto riesgo no mitigable a una vivienda de reposición definitiva en condiciones seguras, mediante uno de los siguientes mecanismos:
 - a) VUR:** La asignación del Valor Único de Reconocimiento, para la adquisición de vivienda de reposición definitiva nueva o usada. El Valor Único de Reconocimiento es un instrumento financiero que permite a las familias vinculadas al programa de reasentamientos, el acceso a una vivienda de reposición y que representa de manera general y uniforme los derechos reales de dominio y posesión que las familias ostentan sobre los inmuebles definidos, bien sea por acto administrativo o, sentencias judiciales o, por encontrarse en condición de alto riesgo no mitigable.
 - b) Permuta:** Adquisición del inmueble ubicado en zona de alto riesgo no mitigable o de desastre por la vía de permuta por la nueva solución habitacional ofrecida efectuada por la entidad competente para el efecto.

3. Enajenación voluntaria o expropiación administrativa y/o judicial: La Caja de la Vivienda Popular podrá realizar la adquisición de los predios ubicados en zona de alto riesgo o de desastre; a través de la enajenación voluntaria o expropiación administrativa y/o judicial.

PARÁGRAFO. Las familias objeto del programa podrán contar con el acompañamiento de las entidades distritales para que puedan acceder a la oferta pública preferente de servicios sociales en el nuevo hábitat y el desarrollo de programas de reactivación económica y medios de subsistencia.

ARTÍCULO 5 °.-PRIORIZACIÓN DEL REASENTAMIENTO. El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER elaborará los estudios de riesgo y emitirá los conceptos técnicos mediante los cuales recomiende el reasentamiento de familias localizadas en zonas de alto riesgo no mitigable y establezca la prioridad de reasentamiento.

ARTÍCULO 6 °.- RECURSOS DEL REASENTAMIENTO POR ACTO ADMINISTRATIVO. Para la ejecución del Programa de Reasentamiento en cumplimiento de actos administrativos distintos a los definidos mediante diagnóstico o concepto técnico del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, la entidad interesada en definir la inclusión de familias al programa, deberá garantizar previamente la disponibilidad presupuestal para su ejecución, desarrollando de ser necesario, las gestiones pertinentes ante la Secretaría Distrital de Hacienda.

ARTÍCULO 7 °.- SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL REGISTRO. El IDIGER, con base en el inventario de zonas de alto riesgo no mitigable y la identificación de familias, ingresará la información inicial de identificación de las familias en el Sistema Único de Registro de Reasentamientos o el que haga sus veces, para que las entidades operadoras del programa actualicen la información que dé cuenta del estado de avance hasta que se culmine el proceso.

ARTÍCULO 8 °. PREDIOS EN CONDICIÓN DE ALTO RIESGO NO MITIGABLE COMO SUELOS DE PROTECCIÓN. Los predios recomendados para el programa de reasentamientos por estar localizados en alto riesgo no mitigable por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, serán parte de las zonas declaradas como suelo de protección por riesgo no mitigable, conforme lo señalado en el Decreto Distrital 462 de 2008, por medio del cual se adopta la Política para el manejo de suelo de protección en el Distrito Capital.

ARTÍCULO 9°.- MANEJO DE SUELOS DE PROTECCIÓN. La Secretaría Distrital de Ambiente recibirá,

administrará y protegerá los suelos de protección por riesgo alto no mitigable que hayan sido recuperados a través de la intervención del programa de reasentamientos, de conformidad con la capacidad administrativa que, en términos de logística, apoyo profesional, técnico, vigilancia y presupuestal posea; para proceder a verificar y conceptuar técnicamente las condiciones, importancia e interés ambiental que ameriten la intervención de la Secretaría.

Así mismo, las diferentes entidades distritales con competencia en materia policiva y sancionatoria, implementarán acciones de prevención, vigilancia y recuperación que complementen las acciones de la Autoridad Ambiental Distrital.

En todo caso, se podrá acordar con otras entidades distritales el recibo de estos suelos pudiendo reglamentar la transferencia y/o entrega de los predios en alto riesgo no mitigable, a las entidades públicas que realicen proyectos y/o actividades compatibles con el uso de suelo de protección, así como a las autoridades administradoras del espacio público, cuando dichas áreas no tengan elementos de interés ambiental.

CAPÍTULO II RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA

ARTÍCULO 10°.- RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA.

Es el traslado temporal de una familia que ha sido definida por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER para el ingreso al programa de reasentamiento por alto riesgo no mitigable, teniendo en cuenta la inminencia y priorización del riesgo que define que el evento amenazante podría activarse en un corto plazo, de tal manera que para proteger la vida, la familia requiere ser evacuada mientras adquiere una vivienda de reposición definitiva en desarrollo del proceso de reasentamiento con cualquiera de las acciones señalados en el artículo 4° del presente decreto.

Para este traslado la familia contará con el instrumento financiero administrado por la Caja de la Vivienda Popular denominado ayuda de relocalización transitoria, el cual se podrá aplicar en cualquiera de las siguientes alternativas:

- a) Pago del canon de arrendamiento en una vivienda temporal el cual podrá ser entregado en dinero al beneficiario, hasta que se ejecute cualquiera de los mecanismos para la reubicación definitiva, siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el reglamento que para el efecto establezca la Caja de la Vivienda Popular.
- b) Como aporte para la adquisición de una vivienda de reposición nueva o usada, a la cual se acceda

mediante un contrato de leasing habitacional, un contrato de arrendamiento con opción de compra o un instrumento financiero legalmente avalado para la adquisición de la vivienda.

ARTÍCULO 11°.- AYUDA DE RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA EN CONTRATOS DE LEASING HABITACIONAL O CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO CON OPCIÓN DE COMPRA.

Cuando la ayuda de relocalización transitoria se destine al pago total o parcial de los cánones de los contratos de leasing habitacional o contratos de arrendamiento con opción de compra, suscritos de acuerdo con lo señalado en este decreto y las normas que lo regulan, la Caja de la Vivienda Popular, sin superar el valor que se establezca por reglamentación interna, podrá definir, en el reglamento operativo, recursos de la ayuda para el pago de los tributos que se encuentren cargo de la familia en su condición de locataria, así como de los servicios públicos domiciliarios de la vivienda y/o de la cuota por concepto de administración de la misma.

El valor mensual a pagar por concepto de canon será el definido por la entidad financiera autorizada para realizar la operación de leasing habitacional, siempre y cuando se sujete a lo establecido en la reglamentación que expida la Caja de la Vivienda Popular para el efecto, sin que se requiera la aplicación de fórmulas adicionales para el cálculo del valor mensual a pagar por concepto de Ayuda de Relocalización Transitoria.

Podrán complementarse y concurrir en una misma solución habitacional, los recursos de la Ayuda de Relocalización Transitoria y los del Valor Único de Reconocimiento -VUR-, otorgados por la Caja de la Vivienda Popular, y subsidios otorgados por el gobierno nacional o distrital, cuando a dicha solución se acceda a través de contratos de leasing habitacional o contratos de arrendamiento con opción de compra, siempre y cuando se cumplan los requisitos que establezca la Caja de la Vivienda Popular en el respectivo reglamento.

ARTÍCULO 12°.- TEMPORALIDAD DE LA AYUDA DE RELOCALIZACIÓN TRANSITORIA.

La ayuda de relocalización transitoria se otorgará a las familias a partir de la certificación por parte de la Caja de la Vivienda Popular del cumplimiento de los requisitos para el ingreso al programa de reasentamiento hasta que se cumplan, según corresponda, alguna de las siguientes condiciones:

1. Cuando se opte por la adquisición de la vivienda de reposición a través de una operación de leasing habitacional o un contrato de arrendamiento con opción de compra y se destine para el pago total o parcial de cánones mensuales, esta ayuda finali-

zará al vencimiento del plazo convenido en dichos contratos, el cual no podrá exceder en todo caso el término de tres (3) años.

2. Para los casos del contrato de arrendamiento, se otorgará hasta el momento en que se adquiriera la vivienda de reposición, el cual no podrá exceder el término de tres (3) años.

PARÁGRAFO. La Caja de la Vivienda Popular reglamentará, dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto, el otorgamiento de la ayuda de relocalización transitoria, a través de un acto administrativo y podrá prorrogar los aportes de relocalización transitoria a las familias vinculadas a un proyecto habitacional, hasta la fecha de entrega efectiva del inmueble, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la corresponsabilidad de la familia en el programa.

CAPÍTULO III REUBICACIÓN DEFINITIVA

ARTÍCULO 13°.- REUBICACIÓN DEFINITIVA. Las familias vinculadas al programa de reasentamiento podrán seleccionar dentro del término previsto en el presente decreto, la alternativa de vivienda nueva o usada mediante alguno de las acciones previstas en el artículo 4°, que cumpla los requisitos establecidos en las normas vigentes y en especial, con los que se relacionan a continuación:

- a) Que la vivienda no se encuentre en zonas de alto riesgo definidas por el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -IDIGER, ni en suelos de protección de que trata el artículo 35 de la Ley 388 de 1997.
- b) Que la vivienda se encuentre en un barrio legal o legalizado por la autoridad competente, en cualquier parte del territorio nacional.
- c) Que el derecho de dominio se encuentre claramente definido y cuente con los servicios públicos de energía, agua y alcantarillado.

PARÁGRAFO 1. Una vez cumplidos los requisitos anteriores, la opción de vivienda de reposición que seleccione la familia beneficiaria del programa de reasentamiento, será vinculante para ella y en consecuencia, exonera a la Caja de la Vivienda Popular de cualquier tipo de responsabilidad técnicas, jurídicas o económicas, ocasionadas por el desistimiento o incumplimiento de los negocios jurídicos que haya celebrado el hogar con terceros, con el fin de acceder a la solución habitacional.

PARÁGRAFO 2. La Caja de la Vivienda Popular deberá establecer en cada caso, si las condiciones de

habitabilidad dispuestas por la entidad autorizada que adquirirá las viviendas en el marco de las operaciones de leasing habitacional o arrendamiento con opción de compra, o que las aceptará como garantía en el marco de operaciones de crédito hipotecario, cumplen con los requisitos exigidos por el programa de reasentamiento.

PARÁGRAFO 3. La Caja de la Vivienda Popular no asumirá responsabilidad alguna por fallas en la construcción y/o vicios ocultos, que resulten sobrevinientes a la entrega de la vivienda de reposición, las cuales sólo podrán ser imputables al constructor y/o vendedor de la alternativa habitacional.

ARTÍCULO 14°.- TÉRMINO PARA LA SELECCIÓN DE LA VIVIENDA DE REPOSICIÓN. Las familias contarán con un término de un (1) año a partir del ingreso al programa de reasentamientos, para la selección de la alternativa habitacional nueva o usada. Dicho término podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses más, por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas.

En caso de que la familia vinculada al programa de reasentamiento no haga efectiva la selección de la vivienda de reposición dentro del término señalado, la entidad distrital competente según lo establecido en el Decreto 511 de 2010 o las normas que lo modifiquen, procederá a realizar la adquisición por enajenación o expropiación administrativa en los términos señalados en la Ley 388 de 1997 y la Ley 1753 de 2015.-

ARTÍCULO 15°.- MONTO Y DESTINACIÓN DEL VUR. Corresponde a la Caja de la Vivienda Popular o la entidad que haga sus veces, asignar el valor único de reconocimiento -VUR- hasta por el valor máximo definido por el Gobierno Nacional para la Vivienda de Interés Prioritario -VIP, el cual deberá ser destinado para la adquisición de la solución habitacional de reposición en cualquier lugar del territorio nacional. Las condiciones para la asignación del valor único de reconocimiento serán reglamentadas, dentro de los dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto, por la Caja de la Vivienda Popular o la entidad que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. El valor único de reconocimiento -VUR- podrá igualmente ser otorgado por la Caja de la Vivienda Popular en especie, para la adquisición de una alternativa de vivienda.

PARÁGRAFO 2. La familia incluida en el programa de reasentamientos podrá solicitar a la Caja de la Vivienda Popular, dentro de los términos previstos en la ley y en el reglamento que para el efecto establezca dicha entidad, el pago del reconocimiento del valor del

avalúo comercial del predio recomendado, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 9 de 1989, modificada por la Ley 388 de 1997, y demás disposiciones concordantes.

PARÁGRAFO 3. La Caja de la Vivienda Popular podrá asignar el valor único de reconocimiento a las familias que si bien habitan un mismo inmueble sin división material aparente, se identifique que cumplen con el requisito establecido en el artículo 762 del Código Civil y previa verificación de los requisitos sociales, técnicos y jurídicos que se establezcan para el efecto.

ARTÍCULO 16°.- OTRAS APLICACIONES DE LOS RECURSOS DEL VALOR ÚNICO DE RECONOCIMIENTO -VUR-. Luego de que se efectúe el pago total del valor de la vivienda de reposición, si quedan recursos excedentes del VUR otorgado, estos se podrán destinar a:

- a) El pago de deudas que se encuentren a nombre del beneficiario, por concepto tributos distritales, servicios públicos domiciliarios o cualquier otro concepto que deba pagarse como requisito para materializar la transferencia del predio identificado dentro del programa de reasentamiento, debidamente saneado, a favor de la entidad distrital competente.
- b) El pago de costos, gastos y tributos requeridos para la transferencia y/o adquisición del derecho de dominio de la vivienda de reposición a cargo de la familia vinculada al programa de reasentamiento, incluidos los requeridos para el registro del título adquisitivo ante la oficina de Instrumentos Públicos.
- c) El pago de gastos de mudanza de la familia vinculada al programa de reasentamiento del predio, recomendado a la vivienda de relocalización transitoria y/o a la vivienda de reposición definitiva.

ARTÍCULO 17°.- COMPLEMENTARIEDAD Y CONCURRENCIA DE RECURSOS. Los beneficiarios del VUR podrán complementar y concurrir con recursos propios o subsidios y/o aportes otorgados por el Gobierno Distrital, el Gobierno Nacional o las cajas de compensación familiar o cualquier otra clase de aporte proveniente de entidad pública o privada con o sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 18°.- AYUDA PARA LA REUBICACIÓN DEFINITIVA. La Caja de la Vivienda Popular podrá destinar recursos de su presupuesto y del valor único de reconocimiento para la asignación de ayudas destinadas a facilitar el acceso de los hogares vinculados al programa de reasentamiento, a una vivienda de reposición, a través de operaciones de crédito hipotecario. Estas se denominarán “Ayudas para la Reubicación Definitiva”.

La ayuda para la reubicación definitiva será destinada para cubrir total o parcialmente el pago de las cuotas de amortización de un crédito hipotecario que se otorgue en beneficio de hogares vinculados al Programa de Reasentamiento.

El valor mensual a pagar, el plazo y las condiciones de otorgamiento por concepto de Ayuda para la Reubicación Definitiva, será establecido en la reglamentación que expida la Caja de la Vivienda Popular, sin que exceda el tope del VUR a reconocer.

PARÁGRAFO. Podrán concurrir en una misma solución habitacional, los recursos del Valor Único de Reconocimiento y los de la Ayuda para la Reubicación Definitiva, otorgados por la CVP, cuando a dicha solución se acceda a través de operaciones de crédito hipotecario, siempre y cuando, tanto la operación de crédito hipotecario como la vivienda, cumplan los requisitos definidos por la CVP mediante reglamento.

CAPÍTULO IV OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 19°. **OTRAS AYUDAS EN EL PROGRAMA DE REASENTAMIENTO.** La Caja de la Vivienda Popular podrá, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el respectivo reglamento que para el efecto se establezca, pagar con cargo a su presupuesto:

1. Hasta por un (1) SMLMV por concepto de “gastos de mudanza”, a los hogares ubicados en predios de alto riesgo no mitigable, únicamente en los siguientes eventos:
 - a) Por única vez para el traslado del predio recomendado a la vivienda de relocalización transitoria.
 - b) Por única vez para el traslado del predio recomendado a la vivienda de reposición definitiva. En caso de ser necesario, se podrá cancelar una suma igual por segunda vez, para el traslado de la vivienda de relocalización transitoria a la de reposición definitiva.
2. Los costos en los que se incurra con motivo de la escrituración y registro del predio recomendado a favor de la entidad distrital competente, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 11 del 15 de noviembre de 2019 del Consejo Directivo de la Caja de la Vivienda Popular y la Resolución reglamentaria 4608 del 9 de diciembre de 2019 expedida por esa entidad.
3. Los demás factores establecidos en el Decreto Distrital 329 de 2006 o la norma que lo modifique,

de acuerdo con el plan de gestión social que para ello establezca la Caja de la Vivienda Popular.

ARTÍCULO 20°.- OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS VINCULADAS AL PROGRAMA DE REASENTAMIENTO. - En aplicación del principio de corresponsabilidad, las familias vinculadas al programa de reasentamientos cumplirán con las obligaciones y el procedimiento que para el efecto determine la Caja de la Vivienda Popular. Para tales efectos, la Caja de la Vivienda Popular deberá expedir la reglamentación correspondiente dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia del presente Decreto.

ARTÍCULO 21°.- SUSPENSIÓN LAS AYUDAS. Cuando por cualquier medio se establezca que existen indicios suficientes de que el beneficiario incluido en el Programa de Reasentamiento, esté actuando de manera fraudulenta, bien sea aportando documentos presuntamente adulterados o falsos y este no logre demostrar a la entidad la veracidad de los mismos, se dará inicio por la Caja de la Vivienda Popular al proceso de suspensión del desembolso de la ayuda o beneficio respectivo, hasta tanto la autoridad competente emita un pronunciamiento definitivo sobre el caso, para lo cual se deberá respetar el debido proceso.

ARTÍCULO 22°.- DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. - La Caja de la Vivienda Popular solicitará a las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, la expedición de paz y salvos y taponamientos, de los predios que han sido objeto del programa de reasentamiento.

PARÁGRAFO 1. Las empresas prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios deberán expedir los paz y salvos y realizar los taponamientos correspondientes, dentro de los 15 días siguientes a la solicitud que les realice la Caja de la Vivienda Popular.

PARÁGRAFO 2. Las empresas prestadoras de Servicios Públicos Domiciliarios, deberán reportar mensualmente los estados de cuenta de los predios que sean adquiridos o estén en proceso de adquisición por parte de la Caja de la Vivienda Popular.

ARTÍCULO 23°.- DESISTIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. La Caja de la Vivienda Popular requerirá dos (2) veces a las familias renuentes a cumplir con la obligación de entrega de los predios en alto riesgo y/o suscribir los respectivos documentos de compraventa o cesión de derechos. Si la familia no cumple con dicho requerimiento dentro del término otorgado en el respectivo reglamento operativo que adopte la Caja de la Vivienda Popular, se entenderán que no están interesados en continuar con el programa

de reasentamiento, para lo cual, la Caja de la Vivienda Popular podrá decretar el desistimiento tácito y ordenará su desvinculación al proyecto de vivienda.

En todo caso, contra los actos administrativos que declaren la desvinculación de proyectos o desistimientos al programa, procederá el recurso de reposición en el cual podrán aportarse las pruebas que se consideren pertinentes y se garantizará el derecho de audiencia y de defensa de las familias, en aras de garantizar el debido proceso de la familia.

ARTÍCULO 24°.-REGIMEN DE TRANSICIÓN. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto se aplicarán teniendo en cuenta el siguiente régimen de transición:

1. Los hogares del programa de reasentamiento previo a la expedición del presente decreto que cuenten con la selección definitiva de la alternativa habitacional y cumplan con todos los requisitos exigidos por el reglamento de la Caja de la Vivienda Popular, podrán solicitar ajuste del Valor Único de Reconocimiento -VUR- asignado antes de la expedición del presente decreto, sin superar los 90 SMLMV, sujeto a la disponibilidad presupuestal, capacidad institucional y los criterios de priorización, que defina la Caja de la Vivienda Popular en el reglamento respectivo.
2. Los hogares del Programa de Reasentamiento que tengan asignado un valor único de reconocimiento – VUR y hayan realizado la entrega del predio en condiciones de alto riesgo antes de la entrada en vigencia del presente decreto y que no cuenten con una solución definitiva de vivienda, podrán optar por la modalidad de reasentamiento por enajenación voluntaria establecida en el artículo 1 del presente decreto, siempre y cuando cumplan con las condiciones que establezca para el efecto la Caja de la Vivienda Popular.
3. Los hogares vinculados al programa de reasentamiento y que a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto lleven tres (3) años o más, recibiendo la Ayuda de Relocalización Transitoria sin la selección de la vivienda de reposición, contarán con un término de un (1) año, para la selección de la alternativa habitacional nueva o usada definitiva. Dicho término podrá prorrogarse hasta por seis (6) meses más, por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente probadas, tiempo durante el cual se continuará con la Ayuda de Relocalización Transitoria.

ARTÍCULO 25°.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el registro distrital y deroga el Decreto Distrital 255 de 2013.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C

NADYA MILENA RANGEL RADA

Secretaría Distrital del Hábitat

JULIO CESAR PULIDO PUERTO

Secretaría Distrital de Ambiente (E)

Decreto Número 332 (Diciembre 29 de 2020)

“Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las previstas en los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1, 3, 4 y 6 del artículo 38 y el artículo 39 del Decreto Ley 1421 de 1993, y;

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 de la Constitución Política prevé que *“Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.”*

Que de conformidad con el artículo 2 ídem, es un fin esencial del Estado *“garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución”* y que *“las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades”*.

Que el artículo 13 íbidem señala que *“todas las personas nacen libres e iguales ante la ley”* y que *“el Estado promoverá las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados”*.

Que el artículo 43 *ejúsdem* establece la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, y señala que las mujeres no pueden ser sometidas a *“ninguna clase de discriminación”*.

Que el artículo 93 íbid. establece la figura del bloque de constitucionalidad, según el cual *“los tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los estados de excepción, prevalecen en el orden interno”*.

Que el artículo 209 constitucional establece los principios de la función administrativa señalando que la misma *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 entre los tratados internacionales que hacen parte del bloque constitucionalidad, se destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer – CEDAW (por sus siglas en inglés), aprobada mediante la Ley 51 de 1981, la cual señala en su artículo 1º que *“la expresión “discriminación contra la mujer” denotará toda distinción, exclusión y restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera”*.

Que el artículo 2 ídem señala que los *“Estados Partes condenan la discriminación contra la mujer en todas sus formas, convienen en seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer”*.

Que el Comité del CEDAW, en las recomendaciones realizadas el 25 de enero de 2007, conmina al Estado colombiano a *“(…) pasar del reconocimiento (...) formal de los derechos de las mujeres, a su garantía, efectividad y ejercicio, en condiciones de igualdad con los hombres y a (...) realizar acciones de exigibilidad, en los casos en que no se cumplan y de restablecimiento y reparación cuando éstos sean vulnerados.”*

Que la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará, Brasil 1994) aprobada por la Ley 248 de 1995, obliga a los Estados, entre ellos a Colombia, a adoptar medidas normativas y judiciales de protección de las mujeres.

Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-371 de 2000, avaló la adopción de medidas de discriminación positiva en razón al género, indicando que:

“(…) el mismo artículo 13 superior, en el inciso 2º, dispone que el “Estado promoverá las condiciones para

que la igualdad sea real y efectiva y adoptará medidas en favor de grupos discriminados o marginados”.

Este inciso, entonces, alude a la dimensión sustancial de la igualdad, “al compromiso Estatal de remover los obstáculos que en el plano económico y social configuran efectivas desigualdades de hecho. La igualdad sustancial revela, entonces, un carácter remedial, compensador, emancipatorio, corrector y defensivo de personas y de grupos ubicados en condiciones de inferioridad, mediante el impulso de acciones positivas de los poderes públicos. Si bien pueden generar una desigualdad, lo hacen como medio para conseguir el fin de una sociedad menos inequitativa y más acorde con el propósito consignado en el artículo 2º de la Carta, de perseguir un orden justo.

Las acciones afirmativas, incluyendo las de discriminación inversa, están, pues, expresamente autorizadas por la Constitución y, por ende, las autoridades pueden apelar a la raza, al sexo o a otra categoría sospechosa, no para marginar a ciertas personas o grupos ni para perpetuar desigualdades, sino para aminorar el efecto nocivo de las prácticas sociales que han ubicado a esas mismas personas o grupos en posiciones desfavorables.”

Que la Corte Constitucional en la Sentencia C-932 de 2007 analizó la inclusión de acciones afirmativas en contratación pública y señaló lo siguiente:

“La Corte encuentra que el establecimiento del deber de selección objetiva en la escogencia del contratista, que orienta el proceso de licitación o concurso previsto para la contratación del Estado no configura una omisión legislativa relativa, pues si bien es cierto que en desarrollo de su potestad de configuración, el legislador no estableció en forma expresa acciones afirmativas, no lo es menos que no sólo no las prohíbe, sino que las ha autorizado en otras normas que son exigibles en el proceso de selección y adjudicación de contratos estatales mediante licitación y concurso. En efecto, el hecho de que el Estatuto de la Contratación hubiere exigido al administrador la escogencia de las propuestas más favorables o del mejor ofrecimiento al Estado no niega la existencia de acciones afirmativas en la contratación. O dicho de otro modo, la omisión en la regulación de medidas de discriminación positiva en el estatuto de la contratación administrativa no puede entenderse como una prohibición de regulación (...)

Esta Corporación ha señalado que una medida afirmativa o de discriminación positiva se ajusta a la Constitución si se logra demostrar que: i) tiene vocación transitoria porque con ella no se pretende perpetuar desigualdades, ii) son medidas para corregir tratos discriminatorios, por lo que consagran tratos

desiguales pero con justificación constitucional que intenta terminar con situaciones históricas, culturales o sociales de trato discriminatorio; iii) son medidas de grupo que deben ser expresamente autorizadas por la ley o por actos administrativos, dependiendo de la situación concreta; iv) se presentan en situaciones de escasez de bienes o servicios; v) son diseñadas para favorecer un grupo determinado de personas, por lo que no resultan válidas medidas in generi o abiertas con gran margen de discrecionalidad del aplicador jurídico, en tanto que, en aras de proteger un grupo de personas, permitiría establecer tratos arbitrarios o caprichosos”.

Que en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, el objetivo 5 referido a la igualdad de género, señala dentro de sus metas “emprender reformas que otorguen a las mujeres igualdad de derechos a los recursos económicos (...)” y “aprobar y fortalecer políticas acertadas y leyes aplicables para promover la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y las niñas a todos los niveles”.

Que el artículo 9 de la Ley 1257 de 2008, “Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones” establece que “Todas las autoridades encargadas de formular e implementar políticas públicas deberán reconocer las diferencias y desigualdades sociales, biológicas en las relaciones entre las personas según el sexo, la edad, la etnia y el rol que desempeñan en la familia y en el grupo social”.

Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP, integrado por varias disposiciones que regulan la contratación estatal, entre ellas la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, establecen los principios que edifican el quehacer contractual del Estado.

Que el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, prescribe que la contratación estatal persigue “el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellos en la consecución de dichos fines.” Y el inciso segundo de esta misma norma, indica que: “Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.”

Que el literal b) del numeral 5º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, dispone:

“(…) 5o. En los pliegos de condiciones: (…) b) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierto de la licitación (…)”

Que el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 32 de la ley 1450 de 2011, señala en su cuarto inciso que *“en los pliegos de condiciones las entidades estatales, dispondrán, de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración y, sujetos de especial protección constitucional en las condiciones que señale el reglamento; siempre que se garanticen las condiciones de calidad y cumplimiento del objeto contractual”*.

Que mediante el Concepto C-567 de 2020 del 10 de septiembre de 2020, la Agencia Colombia Compra Eficiente indicó que *“las entidades pueden establecer, en principio, y siempre con el debido respeto de las normas legales y reglamentarias sobre la materia, obligaciones contractuales para materializar políticas horizontales que den cumplimiento a los fines del estado en ejercicio de la autonomía de la voluntad reconocida, entre otras, por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 (...) se resalta que no existe una norma que prohíba o que regule expresamente la facultad que les asiste a las entidades contratantes para introducir cláusulas tendientes a garantizar que el contratista cuente «[...] con un porcentaje mínimo de población de mujeres dentro del personal implementado para el cumplimiento del contrato». Ante este panorama, y teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, Colombia Compra Eficiente considera que las entidades públicas sí están autorizadas para incluir este tipo de cláusulas, al amparo del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, norma que remite a «las disposiciones comerciales y civiles pertinentes» y del multicitado artículo 40 de la misma Ley que les permite celebrar los acuerdos que autorice la autonomía de la voluntad y se requieran para el cumplimiento de los fines estatales. En resumen, la autonomía de la voluntad permitiría la introducción de cláusulas como la que se mencionó anteriormente”*.

Que mediante la Circular 004 del 27 de octubre de 2020, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- invitó a *“que las entidades públicas propendan por la inclusión de cláusulas sociales en los contratos que celebren, tendientes a promover la vinculación de un porcentaje mínimo de mujeres en la ejecución contractual, con la finalidad de adoptar acciones afirmativas en su condición de sujeto de especial protección constitucional”*.

Que el inciso 1º del artículo 6º del Acuerdo Distrital 257 de 2006, por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones, señala que *“la gestión administrativa distrital se ejercerá garantizando la materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, de todas las personas residentes en el Distrito Capital, de manera imparcial, desarrollando acciones afirmativas en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad.”*

Que el artículo 13 del Decreto Distrital 380 de 2015, señala en su numeral 2.2. como instrumentos del empleo la *“Democratización de las oportunidades económicas en la contratación del Distrito Capital para población vulnerable formada por entidades distritales”*, según la cual *“a las entidades distritales les asiste el deber de incluir en sus procesos contractuales, aspectos relativos a la vinculación por parte de los futuros contratistas, de personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital. Para cumplir con este deber, y sin perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, se podrán realizar, entre otras, las siguientes acciones: 2.2.1. El área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, deberá analizar inicialmente la posibilidad de incluir, en los anexos técnicos o en los estudios previos de los procesos de selección pública que adelante el respectivo organismo o entidad, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, disposiciones que adviertan al futuro contratista u asociado, sobre la necesidad de vincular para la ejecución del convenio o contrato, a personas identificadas como beneficiarias, según el punto anterior, mediante relaciones de orden laboral o contractual (...)”*.

Que según el Acuerdo Distrital 584 de 2015 *“por medio del cual se adoptan los lineamientos de la política pública de mujeres y equidad de género en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género adoptó la voluntad del Gobierno Distrital de reconocer, garantizar y restituir los derechos de las mujeres que habitan en el Distrito Capital, y de modificar las condiciones sociales, económicas y culturales que contribuyen a mantener la desigualdad, la discriminación y la subordinación de las mujeres en la ciudad.

Que el artículo 2 del Acuerdo Distrital 584 de 2015 define los enfoques de derechos de las mujeres, de

género y diferencial de la siguiente manera: “(...) *Enfoque de Derechos de las Mujeres. Reconocimiento de la igualdad real y efectiva de los derechos de las mujeres; el Distrito los garantiza y restablece en los casos de vulneración. Enfoque Diferencial. Reconocimiento y transformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socioeconómica, identidad de género y orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para transformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación. Enfoque de Género. Reconocimiento y transformación de las relaciones de poder jerarquizadas que subordinan a las mujeres, producen discriminación y desigualdad de género, lo cual debe eliminarse (...)*”

Que el artículo 5 del mencionado acuerdo señala en su literal b) como un objetivo de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género el de “*Contribuir a la transformación de las condiciones sociales y económicas que producen discriminación, desigualdad y subordinación en las mujeres, con el fin de avanzar en la eliminación de la pobreza y de la pobreza extrema y de las barreras que enfrentan para el ejercicio de sus derechos*”, y en su artículo 7 incluyó en su literal f) como una de las líneas de acción “*Desarrollar políticas orientadas al ejercicio pleno de los derechos económicos de las mujeres en los ámbitos del empleo formal y no formal, remunerado y no remunerado, así como al reconocimiento social, económico y simbólico del trabajo que realizan las mujeres, destacando las potencialidades y saberes que han acumulado en las actividades de producción y reproducción*”.

Que el Acuerdo Distrital 761 de 2020, “*por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, ubica a las mujeres en el centro mediante el reconocimiento de la necesidad de una Bogotá incluyente que “*lucha por acabar con ideas, prejuicios y comportamientos que excluyen y discriminan, como el machismo, el clasismo, el racismo, la homofobia y la xenofobia*” (artículo 7), identificando como logro de ciudad “*Aumentar la inclusión productiva y el acceso a las economías de aglomeración con emprendimiento y empleabilidad con enfoque poblacional - diferencial, territorial y de género*” (artículo 9); como programa estratégico la generación de “*oportunidades de educación, salud y cultura para mujeres, jóvenes, niños, niñas y adolescentes*”, con una meta estratégica referida a “*8. Diseñar y acompañar la estrategia de emprendimiento y empleabilidad para la autonomía económica de las mujeres*” (artículo 13) y

como Programa 2 Igualdad de oportunidades y desarrollo de capacidades para las mujeres “*empoderar a las mujeres en el ejercicio de sus derechos, fortalecer las capacidades y habilidades para su exigibilidad y territorializar las acciones para prevenir y atender las violencias contra las mujeres (...)*. Así mismo, procurará articular la oferta institucional de servicios para las mujeres e implementar acciones afirmativas en el nivel local mediante la transversalización de la igualdad de género, emprendimiento y empleabilidad para la autonomía económica de las mujeres y la territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género”.

Que el sector público es uno de los principales contratantes, y sus políticas de adquisición de bienes y servicios pueden tener una influencia directa en la sociedad y la economía mediante la contratación pública socialmente responsable.

Que, como consecuencia de la crisis por la pandemia COVID 19 en Bogotá, entre el trimestre mayo julio de 2019 y el mismo trimestre de 2020, la tasa global de participación de las mujeres disminuyó en 10 puntos porcentuales, la tasa de ocupación en 18 puntos porcentuales y, finalmente, la tasa de desempleo de las mujeres aumentó en 16.9 puntos porcentuales, mientras que la brecha del desempleo entre hombres y mujeres en Bogotá pasó de 2.9 a 6.7 puntos porcentuales, y el número de mujeres ocupadas disminuyó en 2.557.000, para el mismo periodo (DANE - GEIH Nacional 2020).

Que en Colombia la participación de las mujeres en el empleo total por ramas de actividad económica es desigual, así, en 2019, de acuerdo con la Gran Encuesta Integrada de Hogares, a nivel nacional es del 5.8% en la construcción, del 8.6% en el transporte y almacenamiento y del 21,2% en el suministro de electricidad, gas y agua. Por otra parte, la participación de las mujeres es del 94,2% en el sector de servicio doméstico, de 78,2% en el sector salud y actividades del trabajo social y el 67,7% en el sector de alojamiento y servicios de comida.

Que en Colombia, según la misma Gran Encuesta Integrada de Hogares, entre julio de 2019 y julio de 2020, 1.823.000 mujeres dejaron de estar ocupadas en empresas de hasta 10 personas, lo que representa una caída de 8.8 puntos porcentuales. Además, la población inactiva en número de mujeres dedicadas a los oficios del hogar aumentó en 1,778.000, y del total de 1,6 millones de personas que se sumaron a la población inactiva del país en agosto de 2020, 1,2 millones fueron mujeres; de estas, 585 mil se encuentran entre los 25 y 54 años, y 401 mil tienen 55 años y más. En las 13 ciudades y áreas metropolitanas, el incremento

de la población inactiva también se concentró en las mujeres, con un aumento de 508 mil inactivas.

Que para garantizar la participación de las mujeres se hace necesario la adopción de acciones afirmativas que propendan de manera progresiva por la generación de empleo e ingresos para las mujeres.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA: CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1°. OBJETO. El presente decreto tiene por objeto incorporar medidas afirmativas que promuevan la participación de las mujeres en la ejecución de los contratos y convenios celebrados por el Distrito Capital, como una herramienta de generación de ingresos para las mujeres, orientada a la reducción de su pobreza monetaria y a la implementación progresiva de una estrategia de contratación pública que propenda por el reconocimiento social y económico del trabajo de las mujeres y su acceso a las oportunidades económicas en condiciones de equidad.

ARTÍCULO 2°. ALCANCE. Las medidas afirmativas para las mujeres contenidas en el presente decreto se aplicarán para los procesos contractuales que adelanten las entidades del nivel central y descentralizado del

Distrito Capital, incluyendo las localidades, que estén sometidos al estatuto general de contratación de la administración pública.

CAPÍTULO II

**MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN
LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO
CAPITAL**

ARTÍCULO 3°. VINCULACIÓN DE MUJERES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO. Sin perjuicio de la autonomía presupuestal y contractual de la que están investidas las entidades y organismos distritales, el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, incluirá en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

La vinculación de mujeres será progresiva y diferenciada por rama, así:

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 1º de junio de 2021	A partir del 1º de junio de 2022	A partir del 1º de junio de 2023
Construcción	6,8%	9,3%	13,8%
Transporte y almacenamiento	9,6%	12,1%	16,6%
Suministro de electricidad, gas y agua	22,2%	24,2%	28,2%
Actividades inmobiliarias	31,2%	33,2%	37,2%
Información y telecomunicaciones	43,5%	45,5%	49,5%
Industria manufacturera	43,9%	45,9%	49,9%
Comercio y reparación de vehículos	47,4%	49,4%	50%
Otras ramas	50%	50%	50%

Excepcionalmente, si la entidad u organismo distrital concluye que por la especificidad de ciertos contratos no es posible cumplir con los porcentajes en las fechas indicadas, deberá incluir en los respectivos pliegos de condiciones y estudios previos esta observación, justificando técnicamente las razones por las cuáles no es posible cumplir la meta. En estos casos, el organismo o la entidad distrital:

1. Contará con un plazo adicional de seis (6) meses para llegar a la meta e incorporar en los contratos los porcentajes establecidos. Los seis (6) meses

adicionales se contarán a partir de la fecha de vencimiento señalada en la tabla anterior.

2. Adelantará y documentará las acciones para lograr la contratación de las mujeres, realizando un análisis de las barreras de acceso que enfrentan en el respectivo sector y planteará alternativas para superarlas, todo lo cual deberá estar consignado en el informe al que se refiere el artículo 4º del presente decreto.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, la entidad y orga-

nismo distrital deberá solicitar a sus contratistas los documentos necesarios para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados, para lo cual será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Durante la ejecución del contrato y/o convenio, quien ejerza la supervisión y/o interventoría deberá verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en los porcentajes indicados.

En los pliegos de condiciones y en las cláusulas contractuales se incluirá la forma de verificación de la permanencia de la contratación de mujeres por parte del contratista o asociado.

PARÁGRAFO TERCERO. Corresponde a las entidades y organismos distritales disponer de la adopción de procedimientos, medidas, o actuaciones que sean necesarias para implementar la adopción de las acciones descritas en el presente artículo.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando los contratistas en la etapa de ejecución no vinculen o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

PARÁGRAFO QUINTO. En la aplicación del presente decreto se respetará en todo momento la autodeterminación y el autorreconocimiento de género de las personas, sin poner en tela de juicio su personalísimo criterio de identidad. El documento de identidad ciudadana no será exigido como elemento para comprobar la identidad de género de las personas, ya que la manifestación de género no necesariamente debe corresponder con el nombre o sexo que aparece en el documento.

PARÁGRAFO SEXTO. Será obligación de los contratistas garantizar el registro de las mujeres que potencialmente serán contratadas en cumplimiento del presente artículo, en la plataforma de información que disponga la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”, con el fin de identificar barreras de empleo de las beneficiarias, y realizar su respectivo perfilamiento laboral.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Las entidades y organismos distritales instarán a los contratistas a priorizar la contratación de mujeres para la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo, teniendo en

cuenta factores que acentúan su vulnerabilidad como la condición de víctima del conflicto armado, las discapacidades, ser mujer jefa de hogar, entre otras.

ARTÍCULO 4º. REPORTE DE INFORMACIÓN. Las entidades y organismos del Distrito Capital deberán presentar un informe semestral a la Secretaría Distrital de la Mujer, antes del veinte (20) de enero y del veinte (20) de julio de cada anualidad, en el cual precisen el cumplimiento de las medidas establecidas en el artículo 3º del presente decreto, según los lineamientos y la matriz que para el efecto expida la Secretaría Distrital de la Mujer.

La Secretaría Distrital de la Mujer preparará un informe consolidado de los reportes recibidos dentro del mes siguiente al plazo previsto para su entrega por parte de las entidades distritales, y lo remitirá a la Secretaría Jurídica Distrital quien en el marco de sus funciones, particularmente la del numeral 11 del artículo 3º del Decreto 323 de 2016, analizará la información con el fin de orientar la gestión de las entidades distritales y definir políticas o lineamientos que promuevan la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Secretaría Distrital de la Mujer formulará los lineamientos y diseñará la matriz a los que se refiere este artículo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del presente decreto.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cada entidad y organismo distrital deberá informar a la Secretaría Distrital de la Mujer el funcionario o funcionaria responsable de reportar la información a la que se refiere este artículo.

PARÁGRAFO TERCERO. El primer informe semestral al que se refiere este artículo deberá ser presentado por todas las entidades del Distrito Capital hasta el veinte (20) de enero de 2022.

ARTÍCULO 5º. CLÁUSULAS DE PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO EN LA CONTRATACIÓN. Las entidades y organismos distritales incluirán en los contratos a suscribir cláusulas que establezcan para sus contratistas la obligación de prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

Las entidades y organismos distritales contarán con seis (6) meses a partir de la expedición del presente decreto para incluir las cláusulas a las que se refiere el presente artículo.

ARTÍCULO 6°. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ

Alcaldesa Mayor de Bogotá, D.C

MARGARITA BARRAQUER SOURDIS

Secretaria General

MARIA CAROLINA DURÁN PEÑA

Secretaría Jurídica Distrital

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE

Secretaria Distrital de Desarrollo Económico

DIANA RODRÍGUEZ FRANCO

Secretaria Distrital de la Mujer

Decreto Número 334

(Diciembre 29 de 2020)

“Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los numerales 1 y 3 del artículo 315 de la Constitución Política, artículo 35 y numerales 1, 3, 4 y 6 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 140 del Acuerdo Distrital 761 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que el Estado colombiano está obligado a garantizar el respeto a la dignidad humana, las garantías constitucionales y los derechos humanos universalmente reconocidos.

Que el artículo 12 de la Constitución Política consagra que: *“nadie será sometido a desaparición forzada, a torturas, ni tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes”*.

Que el artículo 13 de la Constitución Política establece el derecho de igualdad de todas las personas, conminando al Estado a promover la igualdad real y efectiva mediante la adopción de medidas en favor de grupos discriminados o marginados.

Que el artículo 28 de la Constitución Política establece que nadie puede ser detenido ni conducido a prisión: *“sino en virtud de mandamiento escrito de autoridad judicial competente, con las formalidades legales y por motivo previamente definido en la ley”*. Además, este artículo señala que *“[l]a persona detenida preventivamente será puesta a disposición del juez competente dentro de las treinta y seis horas siguientes, para que éste adopte la decisión correspondiente en el término que establezca la ley”*.

Que el artículo 29 de la Constitución Política, en desarrollo del derecho al debido proceso, señala que: *“[n]adie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio”*. Asimismo, consagra el principio de favorabilidad que establece que: *“[e]n materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable”*. Finalmente, este mismo artículo consagra una serie de garantías de toda persona investigada por la justicia penal: *“[t]oda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho”*.

Que el artículo 93 de la Constitución Política establece la figura del bloque de constitucionalidad, según la cual los tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los estados de excepción prevalecen en el orden interno.

Que la Ley 74 de 1968 aprobó el *Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos*, adoptado por la Asamblea General de la Organización de Naciones Unidas en su Resolución 2200 A (XXI) de 16 de diciembre de 1966, en la que se identifican, en sus artículos 7 y 9, la prohibición de ser sometido a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes y la garantía de toda persona a no ser sometido a detención o prisión arbitrarias y a que se le garantice un debido proceso cuando se lleve una acusación en contra de esta.

Que la Ley 16 de 1972 aprobó la *Convención Americana de Derechos Humanos* o *“Pacto de San José”*, suscrita el 22 de noviembre de 1969, la cual también reproduce, en sus artículos 5 y 7, la prohibición de recibir tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, al tiempo que consagra las garantías derivadas del derecho al debido proceso en materia penal.

Que la Ley 70 de 1986 aprobó la *Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes*, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en Resolución 39/46, de 10 de diciembre de 1984. Esta Convención, en sus artículos 10 y 11, fija el deber de los Estados Parte de incluir en los ciclos de formación a personal encargado de funciones de custodia, detención o prisión, información relativa a la prohibición de la tortura, al tiempo que hace un llamado para que estos Estados vigilen las normas, instrucciones, métodos y prácticas de los funcionarios encargados de adelantar procesos relacionados con la detención y el encarcelamiento.

Que los artículos 3, 3-A y 5 de la Ley 65 de 1993, modificada y adicionada por la Ley 1709 de 2014, desarrollan como principios rectores de la privación de la libertad que deben ser siempre respetados, la igualdad, el enfoque diferencial y de género y el respeto a la dignidad humana de todos los detenidos.

Que así mismo, la Ley 248 de 1995 aprobó la *Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer “Convención De Belem Do Para”* en la cual se reconoce el respeto irrestricto a los derechos humanos consagrado en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y además reitera la Declaración sobre la Erradicación de la Violencia contra la Mujer, adoptada por la Vigésimoquinta Asamblea de Delegadas de la Comisión Interamericana de Mujeres, afirmando que la violencia contra la mujer trasciende todos los sectores de la sociedad independientemente de su clase, raza o grupo étnico, nivel de ingresos, cultura, nivel educacional, edad o religión y afecta negativamente sus propias bases. Acorde con ello, el artículo 4 de la citada ley establece entre otros, el derecho de la mujer a la igualdad de protección ante la ley y de la ley.

Que la Corte Constitucional, a lo largo de su jurisprudencia en materia de privación de la libertad, ha construido dos conceptos con los que analiza la situación de reclusión de la población reclusa. Por un lado, ha integrado el concepto de *relación de especial sujeción*, conforme al cual una persona, cuando es privada de la libertad, queda en situación de imposibilidad de autoabastecerse o autogestionarse, lo que activa un deber especial de protección del Estado para garantizar los medios para satisfacer las necesidades del recluso (entre muchas otras, las Sentencias T-479 de 2010, C-026 de 2016, T-023 de 2003, T-690 de 2004, T-190 de 2010, T-127 de 2016).

Que a su vez, teniendo en cuenta el contexto de privación de la libertad en el que se encuentra la perso-

na reclusa, la Corte Constitucional suele hacer una distinción de los derechos de estas personas entre derechos suspendidos, restringidos e intocables, con el fin de analizar posibles vulneraciones a los derechos de esta población: “[l]a Corte Constitucional ha clasificado los derechos fundamentales de los reclusos en tres grupos: (i) Los derechos que pueden ser suspendidos como consecuencia lógica y directa de la pena impuesta, lo que se justifica constitucional y legalmente por los fines de la sanción penal. Por ejemplo, el derecho a la libre locomoción o los derechos políticos como el derecho al voto. (ii) Los derechos restringidos o limitados por la especial sujeción del interno al Estado, con lo cual se pretende contribuir al proceso de resocialización y garantizar la disciplina, la seguridad y la salubridad en las cárceles. Entre estos derechos se encuentran el de la intimidad personal y familiar, unidad familiar, de reunión, de asociación, libre desarrollo de la personalidad, libertad de expresión, trabajo y educación. (iii) Los derechos intocables, esto es, que derivan directamente de la dignidad del ser humano y por lo tanto son intocables, como los derechos a la vida, a la integridad personal, a la salud, a la igualdad, a la libertad religiosa, a la personalidad jurídica, de petición, al debido proceso y el acceso a la administración de justicia” (Sentencia T-049 de 2016).

Que igualmente, esta distinción está recogida en las Sentencias T-963 de 2006, T-627 de 2007, T-861 de 2013, T-323 de 2015, T-075 de 2016, entre muchas otras). Esta última distinción jurisprudencial fue recogida en la Ley 1709 de 2004, por medio de la cual se insertó el artículo 10-A a la Ley 65 de 1993, en los siguientes términos: “Intervención mínima. El sistema penitenciario velará por el cumplimiento de los derechos y las garantías de los internos; los que solo podrán ser limitados según lo dispuesto en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y los reglamentos del régimen interno del Establecimiento Penitenciario y Carcelario”.

Que la Corte Constitucional ha reconocido, mediante Sentencias T-388 de 2013 y T-762 de 2015, que los asuntos relativos a la política penitenciaria y carcelaria no pueden ser abordados de manera integral sin que se discuta, necesariamente, la política criminal en su conjunto. Para el efecto, la Corte Constitucional, retomando el análisis realizado en 2011 por la Comisión Asesora de Política Criminal, ha indicado que la política criminal y penitenciaria está estructurada a través de las fases de criminalización primaria (relativa a la definición de las normas penales), criminalización secundaria (referente a los procesos de investigación y judicialización), criminalización terciaria (atinente a la fase de privación de libertad y ejecución de las sanciones penales) y una fase, que podría conside-

rarse transversal, que entiende que, antes de diseñar respuestas a través del aparato coercitivo del Estado, se deben propiciar mecanismos de prevención de la delincuencia.

Que estas mismas providencias judiciales han hecho hincapié en la necesidad de estructurar una política criminal sometida a un estándar mínimo constitucional respetuoso de los derechos humanos, que está integrado por los siguientes principios: (i) un carácter preventivo de esta política pública (derecho penal como última ratio); (ii) respeto del principio de libertad personal, de forma estricta y reforzada; (iii) la resocialización como finalidad principal de la pena; (iv) la excepcionalidad del uso de la medida de aseguramiento; (v) la coherencia de la política criminal; (vi) el sustento de las medidas de la política criminal en elementos empíricos o fácticos; (vii) la sostenibilidad de la política pública; y (viii) el énfasis en la protección de los derechos humanos.

Que la política criminal, aun cuando guarda un carácter nacional, como quiera que la competencia para su expedición radica en el Congreso de la República, puede tener desarrollos en los niveles locales en virtud del artículo 288 de la Constitución Política, el cual establece que entre los distintos niveles territoriales deben regir los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. Según esto, si bien los aspectos centrales de la política criminal y penitenciaria son desarrollados por el nivel nacional, en el nivel territorial las Administraciones locales están facultadas para la conservación del orden público (Constitución Política, artículo 315.2) y para adelantar los programas de desarrollo social que se estimen convenientes para la buena marcha del municipio o Distrito (Constitución Política, artículo 315.5). Estas atribuciones habilitan a la Administración Distrital para la promoción de una política criminal y tratamiento carcelario que, aun cuando se enmarca en la política pública del orden nacional, puede y debe ser materializada en el nivel distrital bajo los principios de descentralización administrativa y autonomía territorial.

Que esa multiplicidad de autoridades que intervienen en la configuración de la política criminal ha sido reconocida por la Corte Constitucional, en Sentencia C-646 de 2001, al manifestar el carácter amplio de esta política pública: “[d]ada la multiplicidad de intereses, bienes jurídicos y derechos que requieren protección, la variedad y complejidad de algunas conductas criminales, así como los imperativos de cooperación para combatir la impunidad y la limitación de los recursos con que cuentan los Estados para responder a la criminalidad organizada, es apropiado definir la política criminal en un sentido amplio. Es ésta el conjunto de respuestas que un Estado estima necesario adoptar

para hacerle frente a conductas consideradas reprochables o causantes de perjuicio social con el fin de garantizar la protección de los intereses esenciales del Estado y de los derechos de los residentes en el territorio bajo su jurisdicción. Dicho conjunto de respuestas puede ser de la más variada índole. Puede ser social, como cuando se promueve que los vecinos de un mismo barrio se hagan responsables de alertar a las autoridades acerca de la presencia de sucesos extraños que puedan estar asociados a la comisión de un delito. También puede ser jurídica, como cuando se reforman las normas penales. Además puede ser económica, como cuando se crean incentivos para estimular un determinado comportamiento o desincentivos para incrementarles los costos a quienes realicen conductas reprochables. Igualmente puede ser cultural, como cuando se adoptan campañas publicitarias por los medios masivos de comunicación para generar conciencia sobre las bondades o consecuencias nocivas de un determinado comportamiento que causa un grave perjuicio social. Adicionalmente pueden ser administrativas, como cuando se aumentan las medidas de seguridad carcelaria. Inclusive pueden ser tecnológicas, como cuando se decide emplear de manera sistemática un nuevo descubrimiento científico para obtener la prueba de un hecho constitutivo de una conducta típica”.

Que a su turno la Corte Constitucional ha reconocido también que la política criminal como regulación compleja requiere para su diseño superar una serie de etapas, las cuales se expresan a través de diversos documentos políticos y jurídicos vertidos en instrumentos de regulación normativa de diversa jerarquía, en este sentido la sentencia C-936 de 2010 señaló que: “[e]l proceso de diseño de una política pública en materia criminal incluye los estadios de: (i) definición de sus elementos constitutivos y las relaciones entre ellos, (ii) articulación inteligible de sus componentes, y (iii) programación de la forma, los medios y el ritmo al cual será desarrollada dicha política; en ese orden de ideas, la Corte expresó que las decisiones constitutivas del diseño de una política pública pueden ser plasmadas, o bien en documentos políticos, o bien en instrumentos jurídicos – esto es, normas, sean éstas de rango constitucional, legal o reglamentario”.

Que el Estado colombiano conformó el Consejo Superior de Política Criminal como una instancia del nivel nacional en el que confluyen diversas autoridades para dar coherencia a la política criminal del país. De acuerdo con el artículo 167 de la Ley 65 de 1993, modificado por el artículo 91 de la Ley 1709 de 2014 y, especialmente, el artículo 3 del Decreto 2055 de 2014, esta instancia se encarga de proferir “lineamientos para la coordinación con las demás

instituciones del Estado en la elaboración y adopción de políticas públicas con el objeto de unificar la acción de las entidades del Estado en la lucha contra el crimen y para lograr el cabal cumplimiento de los fines de la pena”. En tal sentido, la Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario debe atender los lineamientos que emita el Consejo Superior de Política Criminal.

Que en los últimos años, se modificó la organización sectorial y administrativa del Distrito Capital y, como resultado de ello, con el Acuerdo 637 de 2016 se creó el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia que tiene como misionalidad liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas en materia de seguridad, convivencia y acceso a la justicia. A su vez, mediante Decreto Distrital 413 de 2016, se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que la ciudad cuenta con una Cárcel Distrital administrada por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, al tenor de lo previsto en el artículo 20 del Decreto Distrital 413 de 2016.

Que en virtud de la Sentencia T-151 de 2016 de la Corte Constitucional, el Distrito Capital tiene algunas obligaciones de provisión de bienes y servicios a las personas privadas de la libertad detenidas en los centros de detención transitoria ubicados en Bogotá.

Que el Plan Distrital de Desarrollo para el período 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI” estableció, en su artículo 140, la necesidad de crear una Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario con el propósito de que se encargue del: *“diseño, evaluación e implementación de la política criminal y el tratamiento carcelario de Bogotá, a través de la aplicación preferencial de mecanismos de justicia restaurativa, reparadora y pedagógica que tenga en cuenta los enfoques de derechos humanos, diferenciales y de género, para lo cual podrá formular recomendaciones y conceptos sobre las materias a su cargo”*.

Que aun cuando el parágrafo 1 del artículo 140 del Plan Distrital de Desarrollo, hace alusión a las Unidades Permanentes de Justicia, las mismas fueron remplazadas, en virtud del artículo 155 de la Ley 1801 de 2016, por los Centros de Traslado por Protección.

Que de acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 140 del Plan Distrital de Desarrollo, para la puesta en funcionamiento de la Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario se requiere que la Alcaldesa Mayor de Bogotá reglamente los aspectos

necesarios para su operación, dentro de los que se incluyen la asignación de funciones específicas.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- NATURALEZA Y OBJETO DE LA COMISIÓN. La Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario es un organismo colegiado asesor del Gobierno Distrital, sin personería jurídica, que tiene por objeto recomendar el diseño, evaluación e implementación de la política criminal y el tratamiento carcelario en el distrito capital.

ARTÍCULO 2º.- ALCANCE DE LA COMISIÓN EN LA FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA CRIMINAL DISTRITAL: La Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario tiene a su cargo la labor de analizar, evaluar y formular recomendaciones a la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C. y sus distintas dependencias, frente a las diversas fases de la política criminal y carcelaria, de la forma establecida a continuación:

Fase de prevención del delito. Emisión de recomendaciones para el diseño de medidas de prevención del delito. Para esto, la Comisión podrá sugerir la realización de lineamientos para la evaluación de programas y políticas dirigidas a prevenir el delito y atender las situaciones sociales, culturales y económicas que lo anteceden, al tiempo que podrá sugerir articulaciones interinstitucionales que redunden en una mejor respuesta distrital en materia de prevención de la delincuencia.

Fase de criminalización primaria. En respeto al principio de legalidad que rige el ejercicio del poder sancionatorio y coercitivo del Estado, la Comisión no tendrá facultades para recomendar la adopción de iniciativas legislativas en materia penal, penitenciaria y demás materias afines, como quiera que no tiene alcance nacional, sino solo Distrital.

No obstante, la Comisión podrá sugerir a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia la formulación de comentarios técnicos a los proyectos de Ley o de Acto Legislativo que se estén tramitando en el Congreso de la República, así como también podrá sugerir a la administración distrital la presentación de acciones públicas de inconstitucionalidad o la intervención ante la Corte Constitucional en asuntos relacionados con la política criminal del Estado.

Fase de criminalización secundaria. Realizar recomendaciones para el fortalecimiento de capacidades

de los distintos operadores de justicia y para la correcta articulación entre esos operadores, sus usuarios y las diversas instancias de coordinación que se encuentren vigentes. Así como también podrá formular recomendaciones que tenga por objeto la promoción de actividades que permitan evitar fenómenos de criminalización selectiva basadas en prejuicios o criterios sospechosos de discriminación o sobre la aplicación de mecanismos que promuevan fórmulas de justicia dialógica o restaurativa, en los cuales prime la solución pacífica de las controversias y la formación pedagógica de los valores ciudadanos.

Fase de criminalización terciaria. Establecer recomendaciones para el mejoramiento de las condiciones de reclusión de las personas privadas de la libertad a cargo del Distrito y el respeto de sus derechos fundamentales, para lo cual la Comisión deberá tener en cuenta sus características sociodemográficas, su situación jurídica, la oferta institucional, entre otros aspectos necesarios para comprender el nivel de satisfacción de derechos de la población reclusa. Así mismo, establecer recomendaciones en torno a la política postpenitenciaria en la ciudad.

PARÁGRAFO 1°.- Todas las recomendaciones que emita la Comisión deberán estar apoyadas en evidencia empírica, esto es, justificadas de acuerdo con fundamentos fácticos sólidos que estén guiados por la necesidad de reducir la criminalidad, mitigar los efectos nocivos de esta y restablecer los derechos de las víctimas.

Para ello se tendrá en cuenta el estándar constitucional mínimo que debe cumplir la política criminal en Colombia para el respeto de los derechos humanos y constitucionales:

- a. Las recomendaciones de la política criminal deben tener un carácter preventivo y usar el derecho penal como *última ratio*.
- b. Las recomendaciones en política criminal deben estar enfocadas de forma preferente a la utilización de mecanismos de prevención de las conductas contrarias a la convivencia, así como de eventuales o sucesivas conductas punibles.
- c. Las recomendaciones de política criminal deben privilegiar, en la medida de lo posible, soluciones pacíficas de los conflictos para lo cual deberán aplicarse mecanismos de justicia restaurativa y dialógica, así como garantizar medios pedagógicos que permitan fortalecer la cultura ciudadana en Bogotá.
- d. Las recomendaciones de política criminal deben propender por el respeto y materialización de los derechos humanos, así como la protección especial

de grupos históricamente discriminados a través de la aplicación de los enfoques diferenciales y de género.

- e. Las recomendaciones en política criminal deben respetar el principio de libertad personal, de forma estricta y reforzada.
- f. Las recomendaciones en política criminal de las medidas de aseguramiento privativas de la libertad deben tener un carácter excepcional.
- g. Las recomendaciones en política criminal deben ser coherentes.
- h. Las recomendaciones en política criminal deben ser sostenibles.
- i. Las recomendaciones en política criminal deben proteger condiciones mínimas de subsistencia digna y humana a todas las personas privadas de la libertad.

PARÁGRAFO 2°.- La Comisión, buscará adelantar un trabajo armónico, coordinado y articulado con el Gobierno Nacional, Ministerio de Justicia – Dirección de Política Criminal y Penitenciaria y el Consejo Superior de Política Criminal, como parte de todas aquellas estrategias de prevención del delito, que pueden provenir desde distintos sectores administrativos, así como de distintos niveles territoriales.

ARTÍCULO 3°.- CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN. La Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario estará conformada por los siguientes miembros con derecho de voz y voto:

1. El Alcalde o Alcaldesa mayor de Bogotá, o su delegado.
2. El Secretario o Secretaria de Seguridad, Convivencia y Justicia, o su delegado.
3. El Secretario o Secretaria de Gobierno Distrital, o su delegado.
4. El Secretario o Secretaria de Integración social, o su delegado.
5. El Secretario o Secretaria Jurídico Distrital, o su delegado.
6. La Secretaria de la Mujer, o su delegado.
7. El Secretario de Cultura, Recreación y Deporte o su delegado.
8. El Personero o Personera de Bogotá, o su delegado.
9. El Veedor o Veedora de Bogotá, o su delegado.

PARÁGRAFO 1°.- Podrán ser invitados permanentes de la Comisión el Director de la Policía Metropolitana de Bogotá o su delegado, representantes de los alcaldes o alcaldesas locales, el Fiscal General de la Nación o su delegado, el Director Nacional del INPEC o su delegado, Director de Política Criminal y Penitenciaria o su delegado, el Defensor Delegado para la Política Criminal y Penitenciaria o su delegado, el Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá o su delegado, representantes de los usuarios de la justicia penal y representantes de la rama judicial en su especialidad penal y del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.

PARÁGRAFO 2°.- La Secretaría técnica de la Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario también podrá invitar de forma permanente a miembros de organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas y de otros sectores, destacadas por su conocimiento, investigación y análisis en las materias a tratar.

En el reglamento interno que establezca la Comisión para su funcionamiento, se determinará el procedimiento para escoger a los miembros de organizaciones de la sociedad civil o instituciones académicas o de otros sectores, quienes participarán en las sesiones de la comisión por periodos de dos (2) años, contados a partir de su designación.

PARÁGRAFO 3°.- La Comisión establecerá en su reglamento interno el procedimiento de escogencia de los invitados de los representantes de los usuarios de la justicia penal y representantes de la rama judicial en su especialidad penal y del sistema de responsabilidad penal para adolescentes. Los representantes de los usuarios de la justicia penal también podrán ser escogidos entre organizaciones civiles de apoyo a población privada de la libertad, en los términos que lo determine el reglamento interno de la Comisión.

ARTÍCULO 4°.- FUNCIONES DE LA COMISIÓN. La Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario, además de lo establecido en el artículo 2° de este decreto, tendrá las siguientes funciones:

1. Formular recomendaciones de política pública en materia criminal y tratamiento carcelario al Gobierno Distrital.
2. Hacer recomendaciones de articulación entre la política pública en materia criminal y la política de seguridad ciudadana.
3. Emitir recomendaciones de lineamientos para la articulación de la política criminal entre los distintos sectores de la administración distrital y entre ésta y el orden nacional.

4. Enmarcar sus decisiones y actuaciones en los principios de política criminal de proporcionalidad, razonabilidad, necesidad, igualdad y no discriminación, principio *pro persona*, dignidad humana, indivisibilidad e interdependencia de los derechos humanos, los derechos de las mujeres y de las personas LGTBI, interés superior de niños, niñas y adolescentes, pedagogía en procura permanente de la solución pacífica de las controversias, la transformación de conflictos, la formación de ciudadanía y la garantía de condiciones de convivencia pacífica para todos y todas.
5. Decidir sobre la participación, como invitados permanentes, del Director de la Policía Metropolitana de Bogotá o su delegado, representantes de los alcaldes o alcaldesas locales, el Fiscal General de la Nación o su delegado, el Director Nacional del INPEC o su delegado, el Director de Política Criminal y Penitenciaria o su delegado, el Defensor Delegado para la Política Criminal y Penitenciaria o su delegado, el Presidente del Consejo Seccional de la Judicatura de Bogotá o su delegado, representantes de los usuarios de la justicia penal y representantes de la rama judicial en su especialidad penal y del sistema de responsabilidad penal para adolescentes.
6. Revisar y aprobar el informe de gestión semestral elaborado por la Secretaría Técnica de la Comisión.
7. Adelantar audiencias públicas que cuenten con la participación de expertos, la academia y la sociedad civil, tendiente a analizar fenómenos relacionados con la política criminal y el tratamiento carcelario de Bogotá.
8. Darse su propio reglamento interno.

ARTÍCULO 5°.- DEBERES DE LOS INTEGRANTES. Los miembros de la Comisión tienen los siguientes deberes:

1. Asistir a las sesiones de la Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario.
2. Difundir, al interior de su entidad, los actos por medio de los cuales se imparten recomendaciones que adopte la Comisión para ser replicados al interior de cada dependencia concernida del Distrito.
3. Aportar, cuando se le requiera, la información y documentación con que cuente su entidad que esté relacionada con el desarrollo del objeto de la Comisión, teniendo en cuenta, en todo caso, las restricciones de información que estén investidas de reserva legal.
4. Participar en el diseño de las propuestas que elabore la Comisión y que requieran su intervención.

5. Mantener reserva, en los casos que corresponda, de los temas considerados en las sesiones, en desarrollo de la Ley de Protección de Datos Personales o por la naturaleza sensible y confidencial de la información.
6. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión, para su correcto funcionamiento.

ARTÍCULOS 6°.- ATENCIÓN PREFERENTE Y APOYO A LAS LABORES DE LA COMISIÓN. Para el cumplimiento de las funciones establecidas en este artículo la comisión podrá solicitar de manera preferente a cualquier autoridad de la administración distrital la información y los insumos relacionados con las actividades que le han sido encomendadas.

La Comisión podrá solicitar también a organizaciones de la sociedad civil o académicos aportes concretos cuando así lo consideren sus miembros

Corresponde de forma especial a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia apoyar las labores de la comisión, para lo cual le prestará el apoyo técnico necesario en el análisis de los fenómenos sociales y en la elaboración de los estudios que se requiera adelantar.

CAPÍTULO II PRESIDENCIA Y SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 7°.- PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN. La presidencia de la Comisión será ejercida por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, cuando este/a concurra a las sesiones. Ante su ausencia, la presidencia de la Comisión será ejercida por el/la Secretario/a de Seguridad, Convivencia y Justicia. Serán funciones de la presidencia de la Comisión:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas por la Comisión, entre ellas el reglamento interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias.
3. Aprobar el plan de trabajo anual de la Comisión durante el primer bimestre de cada vigencia.
4. Promover la articulación de la gestión sectorial, intersectorial, regional, con la nación, según corresponda.
5. Suscribir el informe de gestión de la Comisión.
6. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
7. Proponer el orden del día en las sesiones ordinarias o extraordinarias que se convoquen.

8. Dirigir las sesiones de la Comisión.
9. Invitar, por conducto de la secretaría técnica, a personas o instituciones académicas y de otros sectores, destacadas por su conocimiento, investigación y análisis en las materias a tratar en las distintas sesiones de la Comisión.
10. Las demás que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Comisión.

ARTÍCULO 8°.- SECRETARÍA TÉCNICA. La secretaría técnica de la Comisión será ejercida por el Secretario/a Jurídico Distrital, o su delegado/a y tendrá las siguientes funciones:

1. Proyectar el reglamento interno de la Comisión.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la Comisión.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la Comisión.
5. Elaborar el plan anual de trabajo de la Comisión en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para aprobación de la Comisión, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Publicar el reglamento interno, actos administrativos de creación, actas, informes, y los demás documentos que se requieran en la página web de la entidad que ejerce este rol.
9. Custodiar y conservar los documentos expedidos por la instancia y demás documentos relacionados.
10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la Comisión.
11. Proyectar para la aprobación el informe de gestión semestral de la Comisión para el Consejo de Bogotá.
12. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión.
13. Enviar información a los miembros de la Comisión que pueda ser útil para el desarrollo de sus funciones en la misma.

14. Invitar a personas o instituciones académicas y de otros sectores, destacadas por su conocimiento, investigación y análisis en las materias a tratar en las distintas sesiones de la Comisión.
15. Las demás que se requieran para el buen funcionamiento de la Comisión.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 9°.- REGLAMENTO DE LA COMISIÓN. La Comisión deberá adoptar su propio reglamento interno.

ARTÍCULO 10°.- La instalación de la primera Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Penitenciario deberá realizarse dentro de los primeros dos meses de expedición del presente Decreto

ARTÍCULO 11°.- El presente decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

HUGO ACERO VELÁSQUEZ
Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Decreto Número 340 (Diciembre 30 de 2020)

“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por los numerales 7° del artículo 315 de la Constitución Política y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades*

de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, en su artículo 94 establece la naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, la cual tiene por objeto *“orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil.”*

Que mediante el Decreto Distrital 037 de 2017 se modificó la estructura de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que el Acuerdo Distrital 709 de 2018, estableció lineamientos para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la Economía Naranja en el Distrito Capital, y que mediante documento Conpes D.C 02 de 2019 se adoptó la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa 2019-2038, cuyo objetivo es generar un entorno propicio para el desarrollo cultural, social y económico de la ciudad, a través del fomento, la promoción y el incentivo de la Economía Cultural y Creativa, en el marco del reconocimiento, el respeto y la promoción de los derechos y libertades culturales, y de la Agenda Bogotá Cultural 2038.

Que el Decreto Distrital 863 de 2019, actualiza el Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural - SIDFAC, y reglamentan los Centros de Formación Artística y Cultural, y da a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la responsabilidad de coordinar la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema.

Que el Acuerdo Distrital 735 de 2019, en su artículo 21, establece competencias y atribuciones a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte como Autoridad Administrativa Especial de Policía.

Que el Decreto 859 de 2019, delegó en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte la función de adelantar las averiguaciones del caso e imponer, previo concepto favorable del Ministerio de Cultura, las sanciones definidas en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 a los exhibidores de películas infractores.

Que se hace necesario modificar la estructura organizacional establecida en el Decreto Distrital 037 de 2017, para incluir las nuevas competencias atribuidas por la normatividad antes mencionada.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte elaboró el estudio técnico para la modificación de la estructura organizacional.

Que mediante oficio de radicado No. 2020EE3966 del 09 de diciembre de 2020, la Directora del Departa-

mento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

ARTÍCULO 1º.- NATURALEZA. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, perteneciente al Sector Cultura, Recreación y Deporte, es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

ARTÍCULO 2º.- OBJETO. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tiene por objeto orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculada y la sociedad civil.

ARTÍCULO 3º.- FUNCIONES. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, tendrá las siguientes funciones básicas:

- a. Formular estrategias para garantizar la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de la ciudad diversa en su conformación étnica, socio cultural e histórica.
- b. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
- c. Velar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
- d. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
- e. Formular estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
- f. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de

alto rendimiento, acorde con los planes sectoriales y con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital.

- g. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los sistemas distritales de cultura de parques y de escenarios distritales, recreativos y deportivos.
- h. Orientar el desarrollo, fomento y difusión del repertorio sinfónico nacional y universal por parte de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.
- i. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y del deporte que desarrollen las entidades adscritas y vinculadas y las localidades.
- j. Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo.
- k. Ejercer seguimiento, vigilancia y control sobre la debida ejecución de los planes de gestión de las entidades del sector.
- l. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
- m. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la práctica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
- n. Priorizar en la inversión la construcción de parques con escenarios deportivos y recreativos.
- o. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
- p. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen a nuestra ciudad en las gestas deportivas.
- q. Formular, ejecutar y coordinar con la Secretaria Distrital de Ambiente, los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación del componente de la estructura ecológica principal parques urbanos.
- r. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital.
- s. Impulsar la formación y gestión de actividades y

programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.

- t. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y restablecer los derechos culturales y a contribuir al desarrollo de la cultura de los derechos, así como la formulación de la Política Pública de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con el Decreto Distrital 599 de 2015 o la norma que lo modifique.
- u. Orientar y coordinar las actividades para el funcionamiento de los espacios de concertación, las instancias y los procesos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y demás funciones previstas en el Decreto Distrital 627 de 2007 o la norma que lo modifique.
- v. Dirigir y coordinar la concertación, el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital para el Distrito Capital, de conformidad con el Acuerdo 644 de 2016, reglamentado por el Decreto Distrital 624 de 2016, y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
- w. Ejercer la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos del Distrito que le sean asignadas por la norma.
- x. Conocer los procedimientos relacionados con los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural y sus Colindantes, que conlleven a un deterioro de la estructura del inmueble y puesta en riesgo de los valores culturales históricos, arquitectónicos, patrimoniales, urbanísticos o paisajísticos del inmueble o sector de la ciudad, por los cuales fueron declarados, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 735 de 2019, y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
- y. Desarrollar los procesos, procedimientos y actividades necesarias relacionadas con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
- z. Adelantar las averiguaciones del caso e imponer, previo concepto favorable del Ministerio de Cultura, las sanciones definidas en el artículo 24 de la Ley

1185 de 2008 y demás normas que lo complementen o modifiquen, a los exhibidores de películas infractores.

aa. Las demás que le señalen los acuerdos distritales.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 4º.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el desarrollo de su objeto y funciones la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte tendrá la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

- 1.1 Oficina de Control Interno
- 1.2 Oficina de Control Interno Disciplinario
- 1.3 Oficina Asesora de Jurídica
- 1.4 Oficina Asesora de Comunicaciones
- 1.5 Oficina Asesora de Planeación
- 1.6 Oficina de Tecnologías de la Información

2. Subsecretaría de Gobernanza

- 2.1 Dirección de Fomento
- 2.2 Dirección de Asuntos Locales y Participación
- 2.3 Dirección de Economía, Estudios y Política
- 2.4 Dirección de Personas Jurídicas

3. Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento

- 3.1. Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural

4. Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

- 4.1. Subdirección de Gestión Cultural y Artística
- 4.2. Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

5. Dirección de Lectura y Bibliotecas

6. Dirección de Gestión Corporativa

ARTÍCULO 5º.- DESPACHO DEL SECRETARIO. Son funciones del despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las siguientes:

- a. Formular y adoptar de manera articulada las políticas, planes, programas y proyectos en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- b. Dirigir las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

- c. Orientar las acciones del Comité Sectorial de desarrollo Administrativo de Cultura, Recreación y Deporte, impulsar la concertación en la toma de decisiones y en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del sector.
- d. Dirigir la participación de la entidad en la formulación del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital en lo atinente al arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- e. Formular la política de democratización de la gestión sectorial y orientar el diseño de estrategias que propicien la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones sobre política y en la ejecución y control de las mismas, en los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- f. Formular las políticas referentes a la administración y manejo de los sistemas y subsistemas distritales de Arte, Cultura y Patrimonio, de Deporte, Recreación y Actividad Física, y los demás que se creen para el cumplimiento de la misión sectorial.
- g. Definir la política de diálogo con otros sectores del Distrito Capital y con instituciones del orden regional, nacional e internacional con los cuales haya complementariedad entre sus políticas y las del sector, para fortalecer los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- h. Definir políticas y estrategias que estimulen la corresponsabilidad público-privada en el fortalecimiento de los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital, y fomenten la organización social de sus agentes e instancias.
- i. Formular y dirigir las acciones de intervención sobre los proyectos de ley, acuerdos y decretos que se expidan en relación con el Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- j. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
- k. Dirigir la elaboración y presentación oportuna de los informes que requiera el Concejo de Bogotá y la Alcaldía Mayor, así como cualquier otro ente de control político, fiscal, o de control social.
- l. Dirigir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y me-

joramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.

- m. Resolver en segunda instancia las investigaciones de carácter disciplinario.
- n. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos y convenios que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la entidad.
- o. Promover la participación ciudadana y el control social del Sector Cultura, Recreación y Deporte, su articulación con otros sistemas y el fortalecimiento de espacios de participación, y/o de control social distrital y nacional, de acuerdo con las dinámicas propias de los campos del arte, la cultura, el patrimonio cultural, la recreación, el deporte y la actividad física del Distrito Capital.
- p. Resolver los recursos de apelación o queja relacionados con las decisiones en las que actúe como segunda instancia.
- q. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del Despacho.

ARTÍCULO 6°.- OFICINA DE CONTROL INTERNO.

Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

- a. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al representante legal las recomendaciones para mejorarlo.
- b. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- c. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Secretaría y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- d. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Secretaría, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- e. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Secretaría, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
- f. Propender por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas,

- proyectos y metas de la Secretaría y recomendar los ajustes necesarios;
- g. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
 - h. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
 - i. Fomentar en toda la Secretaría la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 - j. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la dependencia correspondiente.
 - k. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 - l. Desarrollar acciones para valorar la administración de los riesgos institucionales, informar a la alta dirección sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre la mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
 - m. Asesorar a la Secretaría en la relación con organismos de control externos, facilitando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que estos requieran.
 - n. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°.- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

- a. Dirigir la atención de consultas en materia disciplinaria y la elaboración de análisis sobre la misma materia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- b. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones que regulan la materia.
- c. Divulgar al interior de la entidad el Código Disciplinario Único con el objeto de prevenir la ocurrencia de conductas violatorias del mismo.

- d. Coordinar programas de asesoría y capacitación a los funcionarios de la entidad, para prevenir la ocurrencia de conductas, acciones u omisiones que puedan dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias.
- e. Comunicar y notificar los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Secretaría en ejercicio de la potestad disciplinaria, en los términos previstos en el Código Disciplinario Único y la normatividad que rige la materia.
- f. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- g. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones disciplinarias que se impongan a los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es el caso.
- h. Asesorar al Despacho de la Secretaría en la implementación de estrategias para prevenir la comisión de faltas disciplinarias.
- i. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°.- OFICINA ASESORA DE JURÍDICA. Son funciones de la Oficina Asesora de Jurídica, las siguientes:

- a. Formular objetivos y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Secretaría, así como asesorar al despacho de la Secretaría y demás dependencias de la entidad en materia jurídica.
- b. Dirigir y orientar la formulación, actualización, adopción de propuestas y medidas regulatorias necesarias para el fortalecimiento del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- c. Emitir respuesta a los requerimientos y peticiones formulados por los ciudadanos y por los organismos públicos y privados, relacionados con aspectos de los asuntos jurídicos y regulatorios de conformidad con la normativa vigente.
- d. Emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos y regulatorios formulados por el sector cultura, recreación y deporte.
- e. Establecer, fijar e impartir directrices jurídicas, a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las

políticas culturales, recreativas y deportivas en el Distrito Capital.

- f. Ejercer y orientar la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte en los diferentes procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos.
- g. Responder por la actualización permanente de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos propios de la Secretaría y del Sector Cultura, Recreación y Deporte, respectivamente, así como procurar su divulgación y debida aplicación, a partir de la definición de los criterios jurídicos de la entidad.
- h. Estudiar y proyectar las providencias o fallos que deba proferir el/la Secretario/a de Despacho en segunda instancia, acerca de los procesos disciplinarios relacionados con servidores públicos de la entidad.
- i. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de proyectos de ley, decretos, acuerdos, actos administrativos y demás asuntos normativos que se sometan a su consideración; así como compilar los conceptos técnicos y financieros, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 438 de 2019, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- j. Proyectar los actos administrativos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- k. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°.- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES. Son funciones de la Oficina Asesora de Comunicaciones, las siguientes:

- a. Asesorar en la definición y ejecución de políticas y estrategias de comunicación orientadas a la articulación sectorial, así como a la promoción y apropiación ciudadana de los temas sectoriales.
- b. Asesorar y proponer acciones y procesos de comunicación sectoriales que contribuyan a garantizar el acceso a la información pública como bien colectivo y propendan por la coordinación y el fortalecimiento de gestión comunicacional de las entidades.

- c. Desarrollar estrategias de divulgación de contenidos sectoriales en medios de comunicación e incentivar el mejoramiento continuo de los medios de comunicación institucionales con uso y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información y comunicación.
- d. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicación de la entidad de acuerdo con las políticas Distritales y los objetivos estratégicos institucionales.
- e. Promover el desarrollo de capacidades comunicacionales así como la generación de contenidos y el adecuado uso de los medios de comunicación en las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- f. Diseñar y desarrollar estrategias de comunicación organizacional para los servidores públicos de la Secretaría que faciliten los flujos de información de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- g. Establecer, gestionar y mantener relaciones permanentes con los medios de comunicación que permitan la generación y seguimiento de una agenda pública institucional sectorial y realizar monitoreo de dicha agenda.
- h. Conformar y coordinar el comité de comunicaciones y publicaciones de la Secretaría para el seguimiento del plan estratégico de comunicación, así como de políticas y acciones de fortalecimiento de la misma entidad y el sector.
- i. Realizar las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría, en coordinación con cada una de sus dependencias, así como diseñar y programar la producción audiovisual, la impresión documental de información y el material de prensa, radio y televisión de la Secretaría.
- j. Formular lineamientos y técnicas de comunicación a los servidores públicos designados por el Despacho de la Secretaría para transmitir comunicados oficiales.
- k. Diseñar e implementar programas y estrategias de comunicación interna que permitan facilitar y fortalecer la integración y sinergia dentro de la entidad.
- l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°.- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

- a. Diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Secretaría en los aspectos estratégicos y técnicos, acorde con lo establecido en las políticas públicas, y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
- b. Coordinar la formulación y actualización de planes, programas y proyectos, consolidar el avance de su ejecución, y realizar seguimiento a la ejecución física y financiera de los mismos, tanto para las áreas de la Secretaría como para las entidades del sector.
- c. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión institucional y coordinar los ajustes requeridos a los planes para su cumplimiento.
- d. Coordinar la elaboración, consolidación, y presentación ante las instancias competentes, del presupuesto de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- e. Consolidar la información sectorial relacionada con el anteproyecto de presupuesto de las entidades adscritas y vinculadas al Sector, y orientar a las mismas en la presentación y sustentación ante la Secretaría Distrital Hacienda y el Concejo Distrital.
- f. Generar insumos y brindar asesoría a la Secretaría y al Sector Cultura, Recreación y Deporte para la formulación y evaluación de políticas públicas.
- g. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normativa vigente.
- h. Liderar la rendición de cuentas del Sector Cultura, Recreación y Deporte, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Planeación.
- i. Realizar el análisis de las fuentes de financiación, seguimiento y ajustes presupuestales que se requieran para la administración de los recursos de inversión de la Secretaría.
- j. Consolidar y/o elaborar los informes de la Secretaría y del Sector, requeridos por el nivel central, organismos de control, Concejo de Bogotá y ciudadanía en general.
- k. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la elaboración del plan de acción y realizar la consolidación, el seguimiento y la evaluación periódica de los mismos.

- l. Consolidar y administrar el plan anual de compras de gastos de inversión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido.
- m. Administrar el sistema de información sectorial bajo los lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación y el Despacho de la Secretaría, y difundir los resultados de los análisis sectoriales.
- n. Realizar análisis estratégicos del sector cultura, recreación y deporte, para generar documentos e información que apoyen la construcción de políticas, planes, programas y proyectos.
- o. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11°.- OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- a. Dirigir las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Secretaría mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).
- b. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial de la Secretaría, en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado.
- c. Desarrollar y actualizar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios.
- d. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
- e. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y de la ciudad.
- f. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
- g. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios

digitales de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la información y Comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.

- h. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés de la Secretaría.
- i. Diseñar, desarrollar, implementar y controlar el Modelo de Seguridad Digital de la Secretaría, siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnología de la Información y las políticas del gobierno nacional.
- j. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.
- k. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.
- l. Administrar y soportar la infraestructura tecnológica de la Secretaría, incluyendo la plataforma de seguridad, redes y comunicaciones.
- m. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio, con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
- n. Liderar y participar en las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que le sean asignadas.
- o. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12°.- SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA. Son funciones de la Subsecretaría de Gobernanza, las siguientes:

- a. Definir las estrategias y mecanismos para articular el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos sectoriales de arte, cultura, patrimonio, deporte, recreación, actividad física en el contexto del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y de las directrices del Despacho de la Secretaría.

- b. Realizar la orientación técnica del diseño, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para el cumplimiento de su misión como cabeza de sector.
- c. Definir los criterios técnicos para coordinar el ejercicio de las funciones a cargo de las dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para mantener la unidad de propósito.
- d. Orientar la definición y ejecución de estrategias de participación ciudadana, así como el fortalecimiento y estímulo al control social de las organizaciones frente a la gestión del Sector.
- e. Definir las estrategias de intervención de la Secretaría en las localidades para mantener un hilo conductor entre éstas y las dependencias centrales, con el fin de garantizar la eficacia de las metas, la eficiencia en el uso de los recursos y la efectividad de las políticas, planes, programas y proyectos.
- f. Dirigir el diseño, implementación y evaluación de las estrategias para el fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte en el Distrito Capital.
- g. Liderar las acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio.
- h. Dirigir estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales
- i. Dirigir el diseño, formulación, puesta en marcha y evaluación de la política pública, planes, programas y proyectos de economía cultural y creativa del Distrito Capital.
- j. Orientar a la entidad en el manejo de relaciones interinstitucionales a nivel, local distrital, nacional e internacional de acuerdo con las políticas institucionales y lineamientos distritales.
- k. Coordinar la presencia en el territorio de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deportes, y la de las entidades del sector.
- l. Gestionar alianzas y convenios interinstitucionales y de corresponsabilidad social público - privadas, que fortalezcan el desarrollo de la política pública de cultura, recreación y deporte en Bogotá de acuerdo con la normativa vigente.
- m. Dirigir el desarrollo de estrategias y acciones de inspección, vigilancia y control sobre las entidades

- sin ánimo de lucro cuyo objeto social sea cultural, recreativo o deportivo en los casos en que éstas no pertenezcan al Sistema Nacional del Deporte; sin perjuicio de lo que sobre este tema compete a otras entidades.
- n. Dirigir los trámites y procedimientos derivados del otorgamiento de personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos y/o deportivos del Distrito Capital que conforman el Sistema Nacional del Deporte.
 - o. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13°.- DIRECCIÓN DE ECONOMÍA, ESTUDIOS Y POLÍTICA. Son funciones de la Dirección de Economía, Estudios y Política, las siguientes:

- a. Brindar asesoría técnica y metodológica a la Secretaría y al Sector Cultura, Recreación y Deporte en la formulación y evaluación de políticas públicas.
- b. Elaborar los estudios técnicos que sustenten el formulación, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas en materia de cultura, recreación y deporte.
- c. Liderar el diseño de la Política Pública Distrital de Economía Cultural y Creativa, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- d. Asesorar la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos relacionados con temas de economía cultural y creativa y de las economías derivadas del sector.
- e. Dirigir acciones para el fomento, promoción, incentivo y desarrollo de la economía cultural y creativa en la ciudad.
- f. Promover la creación, desarrollo, sostenibilidad y fortalecimiento de espacios para las actividades culturales, creativas y de negocios en las Localidades, tales como clústeres territoriales, Distritos Creativos y Áreas de Desarrollo Naranja, en el Distrito Capital.
- g. Generar acciones de articulación sectorial e intersectorial que permitan potenciar el desarrollo de la economía cultural y creativa.
- h. Promover el desarrollo económico de los agentes del sector de economía cultura y creativa.
- i. Brindar asesoría técnica y acompañamiento a organismos públicos y privados para la promoción de la economía cultural y creativa.
- j. Generar estrategias para fortalecer capacidades y competencias emprendedoras y empresariales del capital humano vinculado al sector cultural y creativo de la ciudad.
- k. Diseñar estrategias y gestionar mecanismos de apoyo financiero y no financiero dirigidos a los agentes culturales y creativos de la ciudad.
- l. Liderar estrategias de ampliación de mercado que permitan mejorar la circulación de bienes y servicios culturales y creativos para los agentes del Sector.
- m. Asesorar a los Fondos de Desarrollo Local y a los agentes del sector en la inversión relacionada con asuntos de economía cultural y creativa.
- n. Desarrollar líneas de gestión de conocimiento sobre la economía cultural y creativa en el Distrito Capital.
- o. Definir, construir y consolidar la metodología de medición y los resultados de la Cuenta Satélite de Cultura de Bogotá, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación – DANE.
- p. Identificar, procesar, consolidar y divulgar información sobre el estado de la economía cultura y creativa en la ciudad.
- q. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14°.- DIRECCIÓN DE FOMENTO. Son funciones de la Dirección de Fomento, las siguientes:

- a. Dirigir la estrategia conjunta de trabajo del sector cultura, recreación y deporte en lo que respecta a la política de Fomento.
- b. Dirigir actividades relacionadas con el diseño, ejecución, fortalecimiento y seguimiento los planes, programas y proyectos de fomento al Sector Cultura, Recreación y Deporte bajo criterios de equidad, pertinencia y transparencia.
- c. Impartir lineamientos a las Entidades del Sector, Cultura, Recreación y Deporte para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del proceso de fomento, de acuerdo a los objetivos, proyectos y metas institucionales.
- d. Diseñar estrategias orientadas a fortalecer las instituciones locales y los agentes del sector cultura, la recreación y el deporte.
- e. Dirigir las acciones tendientes al diseño de estrategias de monitoreo y seguimiento a los planes,

programas y proyectos de fomento al Sector Cultura, Recreación y Deporte.

- f. Desarrollar estrategias para divulgar los resultados relacionados con los planes, programas proyectos que se desarrollen en el proceso de fomento.
- g. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15°.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPACIÓN. Son funciones de la Dirección de Asuntos Locales y Participación, las siguientes:

- a. Generar acciones para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Subsistema Local de Arte, Cultura y Patrimonio.
- b. Articular las entidades del sector en el proceso de implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos locales relacionados con el cumplimiento de la misión sectorial.
- c. Coordinar la intervención de los agentes de la Secretaría en las localidades del Distrito Capital y articular su desempeño en los diferentes campos de acción de la Secretaría.
- d. Dirigir el seguimiento y evaluación a las estrategias de articulación sectorial y local y hacer los ajustes del caso para mantener la dinámica del desarrollo de las políticas.
- e. Proponer y diseñar herramientas de información que permitan generar intercambios, conocimiento e interlocución entre la Secretaría, los agentes de las localidades y la comunidad en general.
- f. Diseñar y ejecutar estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, fomento, sensibilización, formación, promoción y difusión del arte, la cultura y el patrimonio en los diferentes grupos poblacionales.
- g. Coordinar, hacer seguimiento y análisis del proceso y espacios de participación en los campos del arte y la cultura que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio y proponer su mejoramiento continuo.
- h. Asesorar la organización y conformación y acompañar el funcionamiento del Sistema Distrital de Participación en Deporte, Recreación, Actividad Física, Parques, Escenarios y Equipamientos Recreativos y Deportivos para Bogotá D.C. – DRAFE, y diseñar las estrategias y mecanismos que generen su fortalecimiento, adecuación e interacción con otros sistemas de participación.

- i. Orientar los planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer las comunicaciones con las localidades y el control de las acciones sectoriales en estas instancias del gobierno distrital, para garantizar la adecuada coordinación y el cumplimiento de las metas.
- j. Asesorar y acompañar a las localidades del Distrito Capital en la ejecución de programas y proyectos en materia de cultura, recreación y deporte.
- k. Definir y gestionar las estrategias para la identificación, reconocimiento, valoración y apropiación social de territorios culturalmente significativos.
- l. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16°.- DIRECCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS. Son funciones de la Dirección de Personas Jurídicas, las siguientes:

- a. Reconocer o negar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C., vinculadas al Sistema Nacional del Deporte conforme a la Ley 181 de 1995, Decreto 1228 de 1995 y demás normas vigentes sobre la materia.
- b. Aprobar e inscribir las reformas estatutarias de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- c. Suspender o cancelar la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, por orden del Ministerio del Deporte, o la autoridad que haga sus veces o por acaecimiento de las causales previstas en la normativa legal vigente.
- d. Inscribir a los dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- e. Realizar el registro y sello de los libros de actas de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
- f. Brindar orientación a las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, acerca de la nor-

mativa vigente que les es aplicable, con el fin de contribuir a su formalización y fortalecimiento.

- g. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las entidades sin ánimo de lucro con fines recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. vinculadas al Sistema Nacional del Deporte de acuerdo con la normativa vigente.
- h. Ejercer la facultad de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte, que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá y que no estén sometidas a la inspección, vigilancia y control del Ministerio del Deporte, a efecto de determinar el cumplimiento del régimen legal y estatutario.
- i. Adelantar, cuando resulte procedente, el procedimiento administrativo sancionatorio establecido en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la normativa legal vigente, y sancionar cuando a ello hubiere lugar, con suspensión o cancelación de la personería jurídica, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
- j. Diseñar, implementar y desarrollar estrategias y acciones preventivas que propendan por la formalización y fortalecimiento de las entidades sin ánimo de lucro de competencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- k. Expedir los certificados de inspección, vigilancia y control, a las entidades sin ánimo de lucro con fines culturales, recreativos o deportivos con domicilio en Bogotá, D.C. que no estén vinculadas al Sistema Nacional del Deporte que se encuentren registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá.
- l. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos expedidos por la Dirección de Personas Jurídicas.
- m. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17°.- SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO. Son funciones de la Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, las siguientes:

- a. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación participativa de las políticas distritales de cultura ciudadana y de transformación cultural y realizar acompañamiento y seguimiento a su implementación conforme a los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- b. Dirigir un modelo de gestión interinstitucional que permita promover las transformaciones voluntarias y corresponsables de los factores culturales que limitan el desarrollo humano y la sostenibilidad de la ciudad.
- c. Definir los criterios conceptuales, metodológicos y técnicos que orientan las políticas, planes, programas y proyectos de cultura ciudadana y transformación cultural en la administración distrital.
- d. Diseñar, prototipar y ejecutar acciones y metodologías de transformación cultural para su implementación a escala en el Distrito Capital.
- e. Diseñar y brindar asesoría técnica a las entidades distritales en la elaboración e implementación de protocolos, manuales e instrumentos transferencia metodológica para las intervenciones en cultura ciudadana.
- f. Facilitar la intersectorialidad, la integralidad y la corresponsabilidad entre actores públicos, privados y/o comunitarios en la transformación de los factores culturales priorizados que limitan el desarrollo humano y la sostenibilidad de la ciudad.
- g. Dirigir los procesos de transversalización del enfoque cultural en la planeación estratégica del Distrito Capital.
- h. Orientar, acompañar y asesorar a las entidades distritales del nivel central, descentralizado y local, en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la cultura ciudadana y transformación cultural.
- i. Realizar el seguimiento a los impactos y transformaciones alcanzadas por los planes, programas y proyectos relacionados con cambio cultural que realicen las entidades y organismos de la administración Distrital, en el marco de lo dispuesto por los Planes Distritales de Desarrollo.
- j. Liderar la puesta en marcha y coordinación técnica de la Red de Cultura Ciudadana y Democrática, de conformidad con las políticas distritales y la normativa vigente.
- k. Diseñar, implementar y orientar acciones que permitan fortalecer las capacidades ciudadanas

de organización y liderazgo en los procesos de transformación cultural.

- l. Coordinar la gestión de recursos públicos, privados y comunitarios mediante la definición e implementación de lineamientos y condiciones que faciliten la puesta en marcha de las acciones de la política.
- m. Promover la incorporación técnica, administrativa y financiera de las políticas y acciones en cultura ciudadana, en aras de garantizar la sostenibilidad de las intervenciones y estrategias implementadas.
- n. Promover el diálogo e intercambio distrital, regional, nacional e internacional, de tal manera que se reconozcan experiencias replicables, se garantice la sostenibilidad de las intervenciones públicas y las iniciativas privadas y comunitarias y se impulse la cultura y la transformación cultural como un componente transversal en el desarrollo humano y la transformación de la ciudad.
- o. Dirigir los procesos de producción y fomento de información y conocimiento público, privado y comunitario sobre los componentes culturales de la ciudad.
- p. Dirigir los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- q. Formular y realizar el seguimiento de proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana y brindar la asesoría y acompañamiento a la Secretaría y entidades del sector en su implementación.
- r. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18°.- DIRECCIÓN OBSERVATORIO Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO CULTURAL. Son funciones de la Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, las siguientes:

- a. Producir información y conocimiento público, sobre los componentes culturales de la ciudad.
- b. Adelantar procesos de investigación en torno a las prácticas culturales de la ciudad, así como instrumentos que orienten a las entidades gubernamentales, no gubernamentales y organizaciones sociales de base en las estrategias, los planes, programas y proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana.
- c. Fomentar la generación de información, los procesos construcción de conocimiento, investigación, difusión, así como la evaluación de temas relacionados con el capital social y cultural de la ciudad.

- d. Promocionar la inclusión de los enfoques intercultural y de cultura ciudadana en las acciones de generación del conocimiento, así como en los diferentes planes, programas y proyectos sectoriales e intersectoriales que se relacionen con las temáticas del sector cultura, recreación y deporte.
- e. Elaborar análisis estratégicos sobre el sector cultura, recreación y deporte, para generar información que apoye la construcción, seguimiento y/o evaluación de políticas, planes, programas y proyectos en la ciudad.
- f. Orientar y gestionar los procesos de investigación sobre transformaciones culturales y cultura ciudadana, con las instancias de la Secretaría, del sector y de la administración distrital que desarrollen programas de la misma naturaleza y con otras instituciones y organizaciones afines al objeto de la Dirección.
- g. Orientar a las entidades del sector cultura, recreación y deporte en los procesos de investigación cualitativa y cuantitativa, así como, en la construcción de indicadores, estadísticas y líneas de base para la toma de decisiones y la formulación de políticas, planes, programas y proyectos del sector.
- h. Definir las técnicas, metodologías y procedimientos asociados a los protocolos de recolección, medición, observación, sistematización, análisis y divulgación de información cuantitativa, cualitativa y experimental, memoria y saber social de los proyectos de transformación cultural y cultura ciudadana, dirigiendo, asesorando y coordinando las actividades para el cumplimiento de los mismos a nivel sectorial, intersectorial y local.
- i. Gestionar los procesos relacionados con la gestión del conocimiento e innovación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- j. Orientar y acompañar los procesos para el seguimiento, monitoreo y evaluación a las políticas, acciones y estrategias de transformación cultural desarrolladas en el Distrito Capital.
- k. Promover el diálogo, redes e intercambio distrital, regional, nacional e internacional en torno a los aspectos teóricos, metodológicos y de generación de conocimiento social en materia de transformación cultural y cultura ciudadana.
- l. Diseñar y mantener procesos de un sistema de información y conocimiento sobre cultura ciudadana y prácticas culturales.
- m. Producir contenidos y diseñar estrategias de comunicación y divulgación sobre la información y el conocimiento que se genere desde la Dirección.

- n. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19°.- DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO. Son funciones de la Dirección Arte, Cultura y Patrimonio, las siguientes:

- a. Liderar el diseño e implementación de las políticas públicas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- b. Formular los lineamientos y realizar la coordinación intersectorial e intersectorial para la implementación de políticas en los campos del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
- c. Acompañar la estrategia de desarrollo cultural territorial del sector cultural en el Distrito Capital.
- d. Desarrollar el contenido para las estrategias de socialización y apropiación de las políticas del arte, la cultura y el patrimonio cultural.
- e. Orientar la articulación de las políticas distritales de patrimonio cultural, con otras políticas y planes del orden distrital, regional, nacional e internacional y prestar la colaboración sectorial e intersectorial para propender por su desarrollo.
- f. Dirigir las estrategias conducentes al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Distrito Capital, en coordinación con otros entes competentes del orden distrital y nacional.
- g. Coordinar la articulación, regulación y el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural - SIDFAC.
- h. Dirigir los procesos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
- i. Conocer en primera instancia de los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus colindantes.
- j. Adelantar en primera instancia el procedimiento relativo a las sanciones definidas en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 y demás normas que lo complementen o lo modifiquen, a los exhibidores de películas infractores, previo concepto favorable del Ministerio de Cultura.

- k. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20°.- SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CULTURAL Y ARTÍSTICA. Son funciones de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística, las siguientes:

- a. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, divulgación y el fomento del arte y la cultura en el Distrito Capital.
- b. Diseñar lineamientos y brindar asesoría técnica para la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de arte y cultura en el Distrito Capital.
- c. Desarrollar y aplicar los mecanismos de articulación interinstitucional, sectorial, regional, nacional e internacional para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el arte y la cultura en el Distrito Capital.
- d. Diseñar y gestionar estrategias y mecanismos para la transformación de imaginarios que promuevan la diversidad, interculturalidad y cultura democrática.
- e. Coordinar, liderar y acompañar acciones de fortalecimiento para las instancias y espacios de participación en el arte y la cultura.
- f. Diseñar, gestionar e implementar estrategias para el funcionamiento del Sistema Distrital de Formación Artística y Cultural, SIDFAC.
- g. Desarrollar los procesos, procedimientos y mecanismos relacionados con la acreditación de la condición de creador y gestor cultural, para efectos de la asignación de los Beneficios al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos – BEPS, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos del Ministerio de Cultura.
- h. Sustanciar las actuaciones en primera instancia dentro de los procesos sancionatorios que se adelanten a los exhibidores de películas infractores, de conformidad con establecido en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
- i. Elaborar conceptos técnicos que fundamenten la expedición de normas y/o actos administrativos en los campos del arte y la cultura dentro de los marcos normativos vigentes.
- j. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21°.- SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PATRIMONIO CULTURAL. Son funcio-

nes de la Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, las siguientes:

- a. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, protección, salvaguarda, divulgación y el fomento del patrimonio cultural del Distrito Capital.
- b. Generar lineamientos y emitir conceptos técnicos que fundamenten la expedición y reglamentación de normas en materia de patrimonio e infraestructura cultural para el Distrito Capital.
- c. Desarrollar y aplicar los mecanismos de articulación interinstitucional, sectorial, regional, nacional e internacional para la implementación y el fortalecimiento de políticas planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio y la infraestructura cultural del Distrito Capital.
- d. Gestionar y desarrollar acciones de implementación del Plan Maestro de Equipamientos Culturales –PLAMEC y realizar coordinación intra e inter sectorial para atender la oferta y la demanda cultural de los sectores de la ciudad.
- e. Gestionar la ejecución de los recursos asignados a la Secretaría por concepto de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos para las artes escénicas - Ley de Espectáculo Público.
- f. Desarrollar mecanismos de gestión participativa que garanticen la sostenibilidad económica y social de los equipamientos culturales públicos en las diferentes escalas.
- g. Evaluar los comportamientos contrarios a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de los inmuebles y Sectores declarados como Bienes de interés Cultural del Distrito Capital y sus Colindantes, que conlleven a un deterioro de la estructura del inmueble y puesta en riesgo de los valores culturales históricos, arquitectónicos, patrimoniales, urbanísticos o paisajísticos del inmueble o sector de la ciudad, por los cuales fueron declarados.
- h. Brindar asistencia técnica y promover acciones para la protección, conservación, intervención, divulgación y salvaguarda del patrimonio cultural del ámbito Distrital.
- i. Gestionar en coordinación con la Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana de la Secretaría Distrital de Planeación y de conformidad con el literal e) del artículo 11 del Decreto Distrital 16 de 2013 y demás normas que lo complementen o lo modifiquen, el trámite de solicitudes de declarato-

ria, exclusión, cambio de categoría y aprobación de los Bienes de Interés Cultural del ámbito Distrital y Planes Especiales de Manejo y Protección de los mismos cuando haya lugar.

- j. Gestionar el trámite de las órdenes de amparo para aquellos inmuebles que por sus valores urbanísticos y arquitectónicos ameritan ser declarados Bienes de Interés Cultural.
- k. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al Sistema de intervención en la gestión de sectores de interés cultural del Distrito.
- l. Emitir conceptos técnicos en materia de determinación de hechos generadores del efecto plusvalía en Bienes de Interés Cultural, cuando se adopten decisiones administrativas que configuren acciones urbanísticas según lo establecido en la normativa vigente.
- m. Dirigir la evaluación técnica de las solicitudes de enajenación o préstamo de Bienes de Interés Cultural del ámbito distrital que pertenezcan a entidades públicas, entre entidades públicas de cualquier orden, y autorizar cuando proceda a las entidades públicas propietarias de Bienes de Interés Cultural - BIC del ámbito distrital.
- n. Realizar acompañamiento en los espacios de participación del campo del patrimonio cultural que establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
- o. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible en coordinación con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- p. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22°.- DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS. Son funciones de la Dirección de Lectura y Bibliotecas, las siguientes:

- a. Liderar el diseño e implementación de las políticas públicas de fomento en lectura, escritura y cultura digital, proponer su adopción, y orientar los procesos de concertación, así como realizar su seguimiento y evaluación.
- b. Adelantar estrategias de articulación y cooperación interinstitucional con agentes públicos y privados, a nivel local, distrital, nacional e internacional, para el desarrollo de acciones que fortalezcan las bibliotecas públicas y los programas de lectura, escritura y cultura digital en la ciudad.

- c. Dirigir la operación, el fortalecimiento, la modernización y el desarrollo de la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá, D.C., de conformidad con el Acuerdo Distrital 644 de 2016 y el Decreto Distrital 624 de 2016, y demás normas que lo complementen o lo modifiquen.
- d. Concertar y definir estrategias y mecanismos para impulsar la articulación entre la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá, D.C., la red de bibliotecas escolares y las bibliotecas del sector privado.
- e. Formular estrategias que permitan ampliar los sistemas de producción y circulación de materiales de lectura y promover nuevas posibilidades de circulación y acceso a los ciudadanos.
- f. Fomentar la permanente actualización y formación del talento humano que interviene en las bibliotecas y en los programas de lectura, escritura y cultura digital, mediante procesos de formación, sistematización, investigación e intercambio de experiencias.
- g. Divulgar las iniciativas, programas y proyectos de lectura, escritura y cultura digital a través de medios masivos de comunicación resaltando su significado, importancia y beneficios para la ciudad.
- h. Desarrollar líneas de investigación e innovaciones tecnológicas para el fortalecimiento de los programas de fomento a la lectura, la escritura y la cultura digital en la ciudad.
- i. Conservar, actualizar y difundir el patrimonio bibliográfico del Distrito Capital, en coordinación con la Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- j. Dirigir la implementación y la evaluación de la política distrital de lectura, escritura, cultura digital y bibliotecas en la Red Distrital de Bibliotecas Públicas de Bogotá D.C. - “Biblored”, previa recomendación del Consejo Distrital de Fomento de la lectura y la Escritura, de conformidad con el artículo 7° del Acuerdo Distrital 644 de 2016 o la norma que lo modifique.
- k. Concertar con Biblored la planeación y organización de sus acciones en cumplimiento del plan de acción y metas aprobados por la Dirección de Lectura y Bibliotecas y supervisar su cumplimiento.
- l. Dirigir la articulación de la Biblored con otras redes de bibliotecas y espacios no convencionales de lectura y escritura y bibliotecas comunitarias.
- m. Coordinar con Biblored las estrategias de cooperación interinstitucional en los territorios para promover a nivel local el desarrollo de los servicios bibliotecarios y los programas de lectura, escritura y cultura digital.
- n. Coordinar los programas de formación dirigidos a los bibliotecarios de Biblored y otros agentes de lectura y escritura.
- o. Coordinar y difundir las estrategias que fortalezcan la Biblioteca Digital de Bogotá.
- p. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23°.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA. Son funciones de la Dirección Gestión Corporativa, las siguientes:

- a. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos en materia de talento humano, gestión financiera, recursos físicos, gestión contractual, y atención al ciudadano de la Secretaría.
- b. Planear y ejecutar procesos en materia de gestión financiera, presupuestal, contable y de pagos, acorde con la normativa financiera y presupuestal vigente.
- c. Dirigir la gestión contractual de la entidad y orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
- d. Coordinar la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja.
- e. Consolidar y administrar el plan anual de compras de gastos de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de acuerdo con el procedimiento establecido.
- f. Diseñar y desarrollar planes, programas y reglamentaciones internas sobre la gestión del talento humano de la Secretaría.
- g. Dirigir y administrar el manejo de los recursos físicos, el almacén y los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- h. Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la Entidad de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.

- i. Liderar la implementación y mantenimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) para mejorar la gestión ambiental, minimizando impactos generados y contribuyendo con la calidad ambiental del distrito.
- j. Liderar los procesos de atención al ciudadano de la Secretaría, incluidos los relacionados con la administración de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, dentro del marco normativo vigente y las políticas distritales.
- k. Dirigir las acciones conducentes a la modernización de la estructura organizacional y la planta de empleos de la Secretaría de acuerdo con las necesidades del servicio y los lineamientos Distritales.
- l. Administrar las circulares y resoluciones expedidas por la entidad y llevar los controles legales de los términos de notificación, cuando corresponda.
- m. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 24°. MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL. De conformidad con la estructura prevista en el presente Decreto, se procederá a modificar la planta de cargos de la SCRD, la cual será distribuida de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos que aquellas adelanten, la naturaleza de las funciones, los niveles de responsabilidad y el perfil de los cargos.

ARTÍCULO 25°.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y deroga el decreto 037 de 2017 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

NICOLAS FRANCISCO MONTERO DOMINGUEZ
Secretario Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital

Decreto Número 350 (Diciembre 30 de 2020)

“Por medio del cual se adopta el Plan Parcial N° 15 ‘Mazda Mavaia’ ubicado dentro del ámbito del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte – ‘Ciudad Lagos de Torca’ y se dictan otras disposiciones”

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en el numeral 5 del artículo 27 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012, en los numerales 1 y 4 del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, y en el artículo 31 del Decreto Distrital 190 de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 311 de la Constitución Política asigna a los municipios y distritos, como entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado, la función de *“prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”*.

Que el artículo 38 del Decreto – Ley 1421 de 1993, señala como atribuciones del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C. la de ejercer la potestad reglamentaria, expediendo decretos, órdenes y resoluciones necesarias para asegurar la debida ejecución de los acuerdos.

Que el artículo 4 de la Ley 388 de 1997, *“Por la cual se modifica la Ley 9 de 1989, y la Ley 2 de 1991 y se dictan otras disposiciones”*, establece como uno de los fines del ordenamiento territorial *“atender los procesos de cambio en el uso del suelo y adecuarlo en aras del interés común, procurando su utilización racional en armonía con la función social de la propiedad a la cual le es inherente una función ecológica, buscando el desarrollo sostenible”*.

Que el ejercicio del ordenamiento del territorio constituye una función pública, que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 388 de 1997 se ejerce mediante la acción urbanística de las entidades distritales y municipales, referida a las decisiones administrativas y a las actuaciones urbanísticas que les son propias, relacionadas con el ordenamiento del territorio y la intervención en los usos del suelo, la cual debe ser ejercida con suje-

ción a los principios señalados en el artículo 3 ídem, esto es *“la función social y ecológica de la propiedad, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios”*.

Que el artículo 6 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 2 de la Ley 2037 de 2020 señala que el Ordenamiento del Territorio Municipal y Distrital debe *“incorporar instrumentos que permitan regular las dinámicas de transformación territorial de manera que se optimice la utilización de los recursos naturales, humanos y tecnológicos para el logro de condiciones de vida dignas para la población actual y las generaciones futuras”*.

Que a su turno, el artículo 8 de la Ley 388 de 1997 señala que, además de los Planes de Ordenamiento Territorial existen otras acciones urbanísticas que regulan la transformación territorial, las cuales en todo caso deberán estar autorizadas o contenidas en los mencionados Planes de Ordenamiento.

Que según lo establecido en el artículo 19 de la referida ley, *“Los planes parciales son los instrumentos mediante los cuales se desarrollan y complementan las disposiciones de los planes de ordenamiento, para áreas determinadas del suelo urbano y para las áreas incluidas en el suelo de expansión urbana, además de las que deban desarrollarse mediante unidades de actuación urbanística, macroproyectos u otras operaciones urbanas especiales, de acuerdo con las autorizaciones emanadas de las normas urbanísticas generales.”*

Que el artículo 38 de la Ley 388 de 1997, dispone que *“(…) En desarrollo del principio de igualdad de los ciudadanos ante las normas, los planes de ordenamiento territorial y las normas urbanísticas que los desarrollen deberán establecer mecanismos que garanticen el reparto equitativo de las cargas y los beneficios derivados del ordenamiento urbano entre los respectivos afectados. Las unidades de actuación, la compensación y la transferencia de derechos de construcción y desarrollo, entre otros, son mecanismos que garantizan este propósito. (…)”*.

Que el artículo 39 de la norma ídem establece que las cargas urbanísticas y sus correspondientes escalas de reparto deben ser consideradas para efectos de determinar el sistema de reparto aplicable a las actuaciones urbanísticas.

Que conforme con lo expuesto, las acciones urbanísticas que las entidades territoriales adopten para cumplir el ordenamiento territorial, constituyen la materialización de los principios y los fines esenciales del Estado Social de Derecho.

Que en desarrollo de lo anterior, el Plan de Ordenamiento Territorial vigente para Bogotá, D. C., fue adoptado mediante el Decreto Distrital 619 de 2000, revisado por el Decreto Distrital 469 de 2003 y compilado por el Decreto Distrital 190 de 2004.

Que el artículo 31 del Decreto Distrital 190 de 2004, define los planes parciales como *“(…) los instrumentos que articulan de manera específica los objetivos de ordenamiento territorial con los de gestión del suelo concretando las condiciones técnicas, jurídicas, económico - financieras y de diseño urbanístico que permiten la generación de los soportes necesarios para nuevos usos urbanos o para la transformación de los espacios urbanos previamente existentes, asegurando condiciones de habitabilidad y de protección de la Estructura Ecológica Principal, de conformidad con las previsiones y políticas del Plan de Ordenamiento Territorial”*.

Que los numerales 1 y 2 del artículo 32 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT, establecen la obligatoriedad de formular planes parciales, entre otros casos: (i) *“Para todas aquellas áreas clasificadas como suelo de expansión urbana”* y (ii) *“Para las zonas clasificadas como suelo urbano con tratamiento de desarrollo y que tengan un área igual o superior a 10 hectáreas de área neta urbanizable.”*

Que el artículo 44 ídem consagra el Plan de Ordenamiento Zonal como instrumento de planificación intermedia.

Que el artículo 48 ibídem definió los planes zonales como *“(…) instrumentos de planeación que definen y precisan las condiciones de ordenamiento de un área determinada, de las infraestructuras, el sistema general de espacio público y equipamientos colectivos, los criterios para armonizar usos y tratamientos urbanísticos asignados en el área, los criterios para la precisión o ajuste de la normativa urbanística, así como la delimitación y criterios para la gestión de planes parciales en el marco de la estrategia de ordenamiento territorial.”*

Que además, el referido artículo 48 del Decreto Distrital 190 de 2004 establece, que cuando los planes zonales *“(…) definan las condiciones y ámbitos espaciales de distribución equitativa de cargas y beneficios, especialmente las cargas de carácter zonal y/o general que deban ser asumidas por los propietarios de predios incluidos en el área en los términos de la ley, se denominarán planes de ordenamiento zonal. Los planes de ordenamiento zonal se aplican en las áreas de expansión y en las áreas urbanas con grandes porciones de suelo sin desarrollar.”*

Que mediante el Decreto Distrital 088 de 2017, corregido por el Decreto Distrital 571 de 2018 y modificado

por los Decretos Distritales 049 y 425 del 2018 y 417 de 2019, se establecieron las normas aplicables al Plan de Ordenamiento Zonal del Norte “Ciudad Lagos de Torca” y se expidieron sus fichas reglamentarias.

Que conforme a los objetivos generales establecidos para el POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca”, se busca implementar un sistema de reparto equitativo de cargas y beneficios que permita redistribuir de manera eficiente entre la totalidad de los beneficiarios de las acciones y actuaciones urbanísticas que se desarrollen, los costos asociados a la financiación y construcción de la infraestructura urbana de soporte y la protección de los elementos ambientales, buscando la participación de diferentes actores públicos y privados en su desarrollo.

N° Plan Parcial	Suelo de Expansión	Suelo Urbano	Total
15	31.92 has	25.56 has	57.49 has

Que el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio”, compiló la reglamentación sobre las disposiciones relativas a planes parciales y suelos con tratamiento de desarrollo, en lo concerniente al procedimiento a seguir para la formulación, revisión, concertación y adopción de un plan parcial.

Que el artículo 131 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por los artículos 17 y 12 de los Decretos Distritales 049 de 2018 y 417 de 2019, respectivamente, señalan las condiciones para la expedición de los planes parciales localizados en el ámbito del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte, estableciendo que los mismos serán aprobados con los aprovechamientos urbanísticos establecidos en el artículo 127 del Decreto Distrital 088 de 2017, y en todo caso el propietario y/o urbanizador responsable debe sustentar técnicamente, con los estudios respectivos, la capacidad de las estructuras viales y de servicios públicos locales, o que se requieran desarrollar, para soportar los usos y las intensidades propuestas, así como los demás estudios requeridos por la normatividad vigente.

Que para efectos de la administración de los suelos y de los recursos en dinero aportados para el diseño y ejecución de las obras de carga general aplicables al sistema de reparto equitativo de cargas y beneficios del POZ Norte – “Ciudad Lagos de Torca”, incluyendo la compra y/o expropiación de inmuebles, cuando a ello haya lugar, así como la posterior entrega de las mismas, y de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de la Ley 388 de 1997, se implementará un mecanismo fiduciario, el cual se denominará Fideicomiso Lagos de Torca.

Que la finalidad del Fideicomiso del POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca” será que, a través de él, una o varias

Que de acuerdo con lo establecido por el artículo 126 del Decreto Distrital 088 de 2017, las delimitaciones de los Planes Parciales comprendidos dentro del ámbito del POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca” tienen por objeto garantizar las intervenciones que permitan conformar una porción de ciudad, y se encuentran definidas en el Plano N° 13 “Delimitación de Planes Parciales”, adoptado en el citado Decreto.

Que el Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia”, se encuentra señalado en el Plano N° 13 del Decreto Distrital 088 de 2017, no obstante, de conformidad con la atribución dada a la Secretaría Distrital de Planeación en el parágrafo 1 del artículo 126 del Decreto ídem, se modifica su delimitación, quedando de la siguiente manera:

personas, naturales o jurídicas de derecho privado, en coordinación con entidades públicas de acuerdo con sus competencias, planifiquen, desarrollen, ejecuten y entreguen las obras correspondientes a cargas generales.

Que de acuerdo con las disposiciones vigentes, dentro del trámite del plan parcial de que trata el presente Decreto se surtieron las siguientes actuaciones:

1. Formulación y radicación del proyecto de plan parcial.

Mediante radicado N° 1-2017-59063 del 20 de octubre de 2017, la señora Sandra Milena Lizcano Zea, en calidad de apoderada especial de la Sociedad Constructora Fernando Mazuera S.A., propietaria de los predios identificados con los folios de matrícula inmobiliaria N° 50N-353000 (Hoy desenglobado en los folios de matrícula inmobiliaria 50N-20825351, 50N-20825352, 50N-20825353, 50N-20825354, 50N-20825355, 50N-20825356, 50N-20825357, 50N-20825358, 50N-20825359, 50N-20825360, 50N-20825361, 50N-20825362, 50N-20825363, 50N-20825364, 50N-20825365, 50N-20825366, 50N-20825367, 50N-20825368, 50N-20825369, 50N-20825370 y 50N-0035300), N° 50N-300185 (Hoy desenglobado en los folios de matrícula inmobiliaria 50N-20825889, 50N-20825890, 50N-20825891, 50N-20825892, 50N-20825893, 50N-20825894, 50N-20825895, 50N-20825896 y 50N-300185), presentó ante la Secretaría Distrital de Planeación – SDP, la formulación del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” del POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca”.

Con el oficio N° 2-2017-59131 del 27 de octubre de 2017, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación informó a la apoderada especial dentro del presente trámite, que la formulación

presentada para el Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” se encontraba completa, y que, en consecuencia, se iniciaba el proceso de revisión, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 2.2.4.1.1.9 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

2. Revisión de la formulación del plan parcial.

La Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación solicitó concepto técnico a las

dependencias de la misma entidad y a otras entidades con incidencia en el desarrollo del plan parcial, anejando el documento técnico de soporte, la cartografía y los documentos complementarios, los cuales hacen parte del expediente.

Las entidades y dependencias requeridas emitieron concepto técnico mediante los oficios que se señalan a continuación:

OFICIO	FECHA	ENTIDAD QUE CONCEPTÚA
1-2017-64432	20/11/2017	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. - ETB
1-2017-65674	24/11/2017	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAECD
1-2017-40722	26/07/2017	Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER
1-2017-65524	24/11/2017	
1-2017-64936	22/11/2017	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá EAAB E.S.P.
1-2017-63631	15/11/2017	Gas Natural Fenosa S.A. E.S.P.
1-2017-63706	15/11/2017	Codensa S.A. E.S.P.
1-2017-69847	18/12/2017	
1-2017-67423	5/12/2017	Secretaría Distrital de Ambiente – SDA
1-2017-70143	19/12/2017	Secretaría Distrital de Movilidad – SDM
1-2018-10602	28/02/2018	
1-2017-70802	10/11/2017	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU
1-2018-17176	28/03/2018	Transmilenio S.A.
20172158743 CAR	12/12/2017	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR
1-2018-11380 (20182105705 CAR)	05/03/2018	
Informe Técnico DGOAT No. 043	22/02/2018	
1-2018-29311	22/05/2018	Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD
3-2018-05886	23/03/2018	Dirección de Patrimonio y Renovación Urbana - SDP
3-2017-19132	21/11/2017	Dirección del Taller del Espacio Público - SDP
3-2017-21395	26/12/2017	Dirección de Planes Maestros y Complementarios - SDP
3-2017-20578	13/12/2017	Dirección de Ambiente y Ruralidad – SDP
3-2018-04820	08/03/2018	
3-2017-20771	15/12/2017	Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos - SDP

Mediante radicado N° 1-2018-11145 del 1 de marzo de 2018, la apoderada especial dentro de la actuación administrativa, presentó manifestación expresa de acoger la formulación en trámite del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” a las disposiciones del Decreto Distrital 049 de 2018 “Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 088 de 2017”. Una vez allegada la totalidad de los conceptos requeridos y adelantada la revisión de la formulación presentada conforme lo dispuesto por el artículo 2.2.4.1.1.9 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación emitió el requerimiento que compila las observaciones a la formulación del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” a través del oficio con radicado SDP N° 2-2018-16797 del 10 de abril de 2018, entregado al interesado el 13 de abril de 2018, advirtiendo al solicitante el término

de un (1) mes, prorrogable por un (1) mes adicional, para dar respuesta a los requerimientos so pena de entender desistido el trámite en virtud de lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

Mediante radicado N° 1-2018-26207 del 08 de mayo de 2018, y dentro del término legal, la apoderada especial dentro de la actuación administrativa, solicitó prórroga para dar respuesta al requerimiento, la cual fue aceptada por la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación, según consta en el oficio N° 2-2018-25322 del 11 de mayo de 2018.

Conforme a lo anterior, a través del radicado N° 1-2018-34341 del 14 de junio de 2018, la apoderada especial dentro de la actuación administrativa, dentro del término legal previsto, dio respuesta al requerimiento de

observaciones de la Secretaría Distrital de Planeación y radicó la formulación ajustada del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia”.

La formulación ajustada del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” fue remitida el 13 de julio de 2018 por correo electrónico a todos los miembros del Comité Técnico de Planes Parciales, tal como lo establece el Decreto Distrital 380 de 2010 *“Por el cual se subroga el artículo 7° del Decreto Distrital 436 de 2006, relativo al Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo”*, con el fin que éstos verifiquen, en el marco de sus competencias, el cumplimiento de las observaciones realizadas, y emitieran su concepto definitivo respecto del proyecto ajustado.

En el marco de la revisión de la formulación ajustada, el promotor del Plan Parcial mediante radicado N° 1-2018-61643 del 19 de octubre de 2018, manifestó su intención expresa de acoger el proyecto presentado a las disposiciones del Decreto Distrital 425 de 2018 *“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el Decreto Distrital 049 de 2018 y se determinan otras disposiciones”*.

Por otra parte, la Secretaría Distrital de Planeación emitió la Circular N° 002 del 23 de enero de 2019 *“Por la cual se modifica parcialmente la Circular n.º 034 del 16 de septiembre de 2011 en lo relativo a la exigencia de estudios de tránsito en planes parciales de desarrollo”*, conforme a la cual se concluye lo siguiente en relación con la exigencia de estudios de tránsito en planes parciales de desarrollo:

“Para la formulación y adopción de planes parciales de desarrollo no es obligatoria la presentación de estudios de tránsito o de demanda y atención de usuarios. No obstante, en el evento en que en el Plan Parcial se autoricen usos comerciales o dotacionales de escala urbana o metropolitana, se exige que se hayan definido y resuelto todos los impactos de la operación, entre estos los relacionados con la movilidad.

En el marco de los documentos de la formulación de planes parciales de desarrollo, el promotor deberá presentar ante la Secretaría Distrital de Planeación los contenidos requeridos por la Entidad que permitan definir y resolver todos los impactos de la operación en relación con la movilidad, lo anterior en armonía con lo dispuesto en el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012. Dichos contenidos serán los definidos en los procedimientos internos de la Secretaría. (...)”

En este sentido, la apoderada especial del promotor radicó ante la Secretaría Distrital de Planeación el oficio N° 1-2019-11464 del 27 de febrero de 2019, a través del cual acoge la formulación en trámite a lo establecido en la Circular N° 002 de 2019 en el sentido

de presentar ante la Secretaría Distrital de Planeación, la definición y resolución de los impactos en relación con la movilidad, a nivel de detalle del Plan Parcial y presentar posteriormente y en todo caso previo al momento del licenciamiento urbanístico, los estudios de tránsito correspondientes a los usos comerciales y/o dotacionales de escala urbana o metropolitana. Para tal fin, la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos de la citada Secretaría, revisó la información allegada, y consideró definidos y resueltos los impactos de la operación en relación con la movilidad, a nivel de detalle del Plan Parcial, quedando pendientes de aprobación los estudios de tránsito de los usos comerciales y dotacionales de escala urbana y metropolitana.

El artículo 27 de la Ley 388 de 1997, modificado por el parágrafo 2 del artículo 180 del Decreto Nacional 019 de 2012 establece que *“En todo caso, desde la aprobación del plan parcial se deberán tener definidos y resueltos todos los impactos de la operación sin que se requiera para su ejecución o desarrollo la aprobación de instrumentos de planificación complementarios.”*

Así mismo, el parágrafo del artículo 334 del Decreto Distrital 190 de 2004 establece que *“Cuando a un uso se le señale la obligación de acogerse a planes de implantación, planes de regularización y manejo, planes directores para parques, planes de reordenamiento y planes de recuperación geomorfológica, y estos se localicen en zonas en las que se exija plan parcial, prevalece el Plan Parcial.”* (Negrilla y subrayado fuera de texto)

En desarrollo de las anteriores disposiciones, en relación con los usos comerciales y de servicios de escala metropolitana y urbana, el parágrafo del artículo 99 del Decreto Distrital 088 de 2017 prevé que *“Los usos que trata el presente artículo no requieren del desarrollo de un instrumento de planeamiento complementario con posterioridad al plan parcial (...)”*.

Así mismo, el numeral 2 del artículo 99 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 10 del Decreto Distrital 049 de 2018, contempla las acciones de mitigación de impactos urbanísticos para la implantación de usos comerciales de escala metropolitana o urbana, en el ámbito del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte *“Ciudad Lagos de Torca”*.

Por otra parte, de acuerdo con lo previsto en el numeral 3 del referido artículo 99 del Decreto Distrital 088 de 2017 sólo se requiere un plan de implantación para *“(...) nuevos usos comerciales de escala metropolitana y urbana localizados fuera del ámbito de Planes Parciales”*.

Que con base en dichas disposiciones, el artículo 76 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por

los artículos 6 del Decreto Distrital 049 de 2018, y el artículo 4 del Decreto Distrital 417 de 2019, establece las acciones de mitigación y de impactos urbanísticos para los usos dotacionales a tener en cuenta en la formulación de los planes parciales.

Que en cumplimiento de las anteriores disposiciones, la Dirección de Planes Maestros y Complementarios de la Secretaría Distrital de Planeación mediante memorando 3-2017-21395 de fecha 16 de diciembre de 2017, realizó observaciones respecto del cumplimiento de las condiciones necesarias para implantar los usos dotacionales y comerciales, en el ámbito del plan parcial, las cuales fueron atendidas por el interesado mediante radicado N° 1-2018-34341 del 14 de junio de 2018.

Finalmente, la apoderada especial del promotor dentro de la actuación administrativa, mediante el radicado N° 1-2019-43157 del 26 de junio de 2019, dio alcance a la formulación ajustada presentada bajo el radicado N° 1-2018-34341 del 14 de junio de 2018, precisando aspectos relacionados con los componentes de movilidad, vías y espacio público.

3. Información pública, convocatoria a propietarios y vecinos colindantes.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 y el numeral 4 del artículo 27 de la Ley 388 de 1997, este último modificado por el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.4.1.1.8 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación, durante la etapa de formulación y revisión del proyecto de Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, adelantó la fase de “Información pública, convocatoria a propietarios y vecinos colindantes del plan parcial”, con el fin de dar a conocer la propuesta de Plan Parcial y recibir recomendaciones y observaciones al proyecto. Dicha fase se adelantó a través de los siguientes medios:

3.1.Publicación en la Página Web de la Secretaría Distrital de Planeación: Realizada el 20 de octubre de 2017, en la cual se informó de la radicación de la formulación del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”. En razón a los ajustes a la formulación, se realizó una segunda publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Planeación el 14 de junio de 2018, complementada el 26 de junio de 2019, a través de las cuales se informó de la radicación de la formulación ajustada del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”. Se puso a disposición de los propietarios, vecinos colindantes y comunidad en general, la documentación y cartografía ajustada que se radicó y se señaló que la fecha máxima para presentar recomendaciones u observaciones

respecto de la propuesta ajustada era el día 5 de julio de 2019 inclusive.

3.2.Publicación en diario de amplia circulación: Realizada mediante anuncio en los diarios “*La República*” y “*El Nuevo Siglo*”, ambos en edición del 26 de junio de 2019.

3.3.Convocatoria: Realizada mediante comunicaciones masivas con radicado SDP N° 2- 2019-41383 del 25 de junio de 2019, se efectuó la convocatoria a los propietarios y vecinos colindantes del proyecto de Plan Parcial. Tales comunicaciones fueron enviadas por correo especializado a través de la empresa ExpresServices.

En dicha convocatoria se remitió comunicación a todos los propietarios de predios localizados al interior del Plan Parcial, incluido el folio de matrícula inmobiliaria 50N- 2008632 perteneciente al Instituto Nacional de Vías – INVIAS, titular de la vía férrea que conecta a Bogotá con los municipios de la sabana y que atraviesa de forma perpendicular el ámbito del proyecto.

Una vez vencido el término para presentar observaciones y recomendaciones al proyecto, señalado hasta el 5 de julio de 2019 inclusive, no fue allegada ninguna comunicación en medio físico o digital.

4. Certificación de Unidades Representativas de Aporte.

En aplicación del sistema de reparto de cargas y beneficios del POZ Norte “*Ciudad Lagos de Torca*” y de la definición del suelo requerido para la ejecución de las cargas generales establecida en el cuadro del artículo 168 del Decreto Distrital 088 de 2017 “*Definición de Cargas Generales aplicables al Sistema de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios de Ciudad Lagos de Torca*”, adicionado por el artículo 21 del Decreto Distrital 049 de 2018, la Sociedad Fernando Mazuela aportó suelo de carga general al Fideicomiso, a título de fiducia mercantil, para ser aplicado al Plan Parcial No. 15 “*Mazda Mavaia*”

Para el efecto, la reglamentación específica ha establecido una unidad de medida en que se representan los derechos fiduciarios que confieren los aportes en dinero y/o en inmuebles efectuados por los Fideicomitentes al Fideicomiso POZ Norte “*Ciudad Lagos de Torca*”, denominado Unidades Representativas de Aporte, la cual, establece información correspondiente al tipo de bien aportado y al momento del aporte efectuado por cualquier fideicomitente al Fideicomiso Lagos de Torca, dentro del contrato de fiducia mercantil. Las unidades representativas de aporte son accesorias de los derechos fiduciarios de los fideicomitentes o aportantes al Fideicomiso Lagos de Torca.

En el caso en el que se maneje el término de Unidades Representativas de Aporte en otros proyectos del ámbito Distrital o Nacional, las de Ciudad Lagos de Torca se denominarán Unidades Representativas de Aporte de Ciudad Lagos de Torca – URAS de CLDT.

En este sentido y en el marco de lo establecido en el artículo 191 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 28 del Decreto Distrital 049 de 2018, la Secretaría Distrital de Planeación expidió las Resoluciones N° 983, 984, 985 y 986 del 6 de julio de 2018 y 1226 del 23 de agosto de 2018, por medio de las cuales se dio aval a unas certificaciones de Unidades Representativas de Aporte en Suelo, para la Asignación de Aprovechamientos Urbanísticos adicionales en el Plan de Ordenamiento Zonal del Norte – Ciudad Lagos de Torca, expedidas por la Sociedad Fiduciaria Bogotá S.A., en calidad de vocera del Fideicomiso Lagos de Torca N° 3-1-75290, en favor de la sociedad Constructora Fernando Mazuera S.A., promotor del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia”.

En todo caso, las citadas certificaciones y avales deberán ser actualizados si como consecuencia de la incorporación topográfica adelantada ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - UAEDC se evidenciara una diferencia entre la cantidad de metros cuadrados aportados, teniendo en cuenta la fecha del aporte inicial para la aplicación de los beneficios en la equivalencia por la pronta entrega de suelos.

5. Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo.

Mediante el Decreto Distrital 436 de 2006, fue creado el Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo del Distrito Capital, como “una instancia asesora de la Secretaría Distrital de Planeación, que define las determinantes para la formulación de los planes parciales y el seguimiento de las etapas, de concertación y adopción de los mismos”. Dicho Decreto fue modificado por los Decretos Distritales 380 de 2010 y el 327 de 2019, indicando este último que está conformado actualmente por el Director de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación, el Director del Taller del Espacio Público, el Director de Vías, Transporte y Servicios Públicos, el Director de Operaciones Estratégicas, el Director de Planes Maestros y Complementarios, el Director de Análisis y Conceptos Jurídicos, el Director de Ambiente y Ruralidad, de la misma Secretaría; un delegado de la Secretaría Distrital de Ambiente, de la Secretaría Distrital de Hábitat, de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – ESP, del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, del Instituto de Desarrollo Urbano, de la Secretaría Distrital de Movilidad y de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.

El Comité Técnico de Planes Parciales de Desarrollo, como instancia asesora de la Secretaría Distrital de Planeación, en sesión del 9 de julio de 2019, según consta en Acta No. 6 de ese año, revisó el proyecto del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia”, encontrando ajustada la propuesta y concluyendo que cumple con los requisitos legales y reglamentarios previstos.

6. Resolución de viabilidad.

En virtud de lo anterior, la Subsecretaría de Planeación Territorial de la Secretaría Distrital de Planeación expidió la Resolución N° 1464 del 24 de julio de 2019 “Por la cual se decide sobre la viabilidad del Proyecto de Plan Parcial de Desarrollo N° 15 “Mazda Mavaia”, ubicado en la localidad de Usaquén en el ámbito del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte Poz Norte – Ciudad Lagos de Torca”, la cual en los términos del artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA, fue corregida por un error formal, mediante la Resolución N° 1259 del 08 de octubre de 2020.

En virtud de lo señalado en los actos administrativos antes mencionados, la Secretaría Distrital de Planeación estableció que el Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” surtió todos los trámites, procedimientos y requisitos técnicos y jurídicos exigidos por las normas del orden nacional y distrital para su adopción.

7. Concertación ambiental.

De acuerdo con los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.4.1.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, los planes parciales que precisen la delimitación de los suelos de protección y/o colinden con ecosistemas tales como parques naturales, reservas forestales, distritos de manejo integrado, distritos de conservación de suelo, los que incluyan o colinden con áreas de amenaza y riesgo y que se desarrollen en suelo de expansión urbana, como es el caso del Plan Parcial N°. 15 “Mazda Mavaia”, serán objeto de concertación con la autoridad ambiental.

De manera precisa el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 13 del Decreto 141 de 2011, establece que “(...) Los municipios, distritos o áreas metropolitanas cuya población urbana fuere igual o superior a un millón de habitantes (1.000.000) ejercerán dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales en lo que respecta a la protección y conservación del medio ambiente en las áreas urbanas (...)”.

Que adicionalmente, el artículo 136 del Decreto Distrital 088 de 2017 consagra: “(...) El trámite de concertación ambiental se basará exclusivamente en la obligación de cumplimiento de los lineamientos establecidos en el

presente decreto, en las resoluciones de concertación con la Secretaría Distrital de Ambiente y la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR y en el Documento Técnico de Soporte que hace parte integral del mismo, acorde con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.4.1.2.2 del Decreto Nacional 1077 de 2015”.

En el Plan Parcial N°. 15 “*Mazda Mavaia*” debió adelantar concertación ambiental con las dos (2) autoridades ambientales competentes, como quiera que cuenta con suelo de expansión urbana y suelo urbano. En consecuencia, realizó etapa de concertación ambiental con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, para el suelo de expansión urbana y con la Secretaría Distrital de Ambiente, para el suelo urbano, de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 99 de 1993, modificado por el artículo 13 del Decreto 141 de 2011, el numeral 2 del artículo 27 de la Ley 388 de 1997, el parágrafo 7 del artículo 1 de la Ley 507 de 1999, el artículo 3° del Decreto 4300 de 2007 y los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.4.1.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

En virtud del procedimiento establecido en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación procedió a remitir a la CAR y a la Secretaría Distrital de Ambiente, la información correspondiente al Plan Parcial “*Mazda Mavaia*”, mediante radicados 2-2019-50299 y 2-2019-50303 del 30 de julio de 2019, respectivamente.

La Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, mediante la Resolución DGEN N° 20207100795 del 4 mayo de 2020, declaró concertados los asuntos ambientales de suelo de expansión urbana del Proyecto del Plan Parcial de Desarrollo “*Mazda Mavaia*”, de conformidad con lo establecido en el Acta de Concertación del 14 de febrero del mismo año suscrita entre dicha Corporación y la Secretaría Distrital de Planeación.

La Secretaría Distrital de Ambiente expidió la Resolución No. 03578 del 10 de diciembre de 2019, declarando concertados los asuntos ambientales de suelo urbano del Proyecto del Plan Parcial de Desarrollo “*Mazda Mavaia*”, de conformidad con lo establecido en el Acta de Concertación del 4 de diciembre del mismo año, suscrita entre dicha Secretaría y la Secretaría Distrital de Planeación.

8. Estudio Técnico sobre la configuración de hechos generadores de plusvalía.

Con el fin de determinar si con la adopción del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se configuran hechos ge-

neradores de participación en plusvalía, la Dirección de Planes Parciales de la Secretaría Distrital de Planeación, elaboró el Estudio Técnico y Análisis Comparativo de Norma de julio de 2020, en los términos de que trata el artículo 74 de la Ley 388 de 1997, el Acuerdo Distrital 118 de 2003, modificado por los Acuerdos Distritales 352 de 2008 y 682 de 2017, compilados en el Decreto Distrital 790 de 2017, y el Decreto Distrital 803 de 2018, en el cual concluyó que sí se configura hecho generador de plusvalía por (i) beneficio normativo por cambio en la clasificación del suelo y cambio o modificación del régimen y zonificación de usos del suelo y (ii) por incremento en la edificabilidad.

Ahora bien, con ocasión de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social por la pandemia de Coronavirus Covid-19, la Secretaría Distrital de Planeación suspendió términos, entre otros, de los procedimientos y actuaciones administrativas adelantados en la entidad, a partir del 20 de marzo de 2020, expidiendo la Resolución No. 507 de 2020, prorrogada por la Resolución No. 534 de 2020 y la Resolución No. 719 de 2020. Reanudándose los términos de todas las actuaciones y procedimientos administrativos al interior de la Secretaría Distrital de Planeación, el 1° de septiembre de 2020, conforme con lo señalado por la Resolución No. 0926 del 28 de agosto de 2020.

Que la Secretaría Distrital de Planeación verificó el cumplimiento de las exigencias normativas contenidas en la Ley 388 de 1997, en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, en el Decreto Distrital 190 de 2004 – POT, y el Decreto Distrital 088 de 2017, corregido por el Decreto Distrital 571 de 2018 y modificado por los Decretos Distritales 049, 425 de 2018 y 417 de 2019, en ese sentido se procede a la adopción del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”.

Que mediante Auto del 13 de diciembre de 2019 proferido por Juzgado Cuarto Administrativo del Circuito de Bogotá dentro del trámite de la acción de nulidad simple contra el Decreto Distrital 088 de 2017, expediente identificado con el radicado No. 11001-33-34-004-2019-00065-01, posteriormente confirmado mediante Auto del 9 de julio de 2020, proferido por el magistrado Dr. Freddy Ibarra Martínez de la Sección Primera de la Subsección B del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, se ordenó al Distrito Capital como medida cautelar abstenerse de desarrollar o de autorizar y si es el caso, suspender, cualquier proyecto urbanístico en la zona denominada “área del corredor de la Autopista Norte coincidente con la franja de conexión ambiental (AP-2)” de que tratan las Resoluciones 475 y 621 de 2000 expedidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Que de conformidad con lo previsto en el Plano N° 13 “Delimitación de Planes Parciales”, adoptado en el Decreto Distrital 088 de 2017, el área de intervención del Plan Parcial No. 15 “Mazda Mavaia” no hace parte de la zona denominada “área del corredor de la Autopista Norte coincidente con la franja de conexión ambiental (AP-2)” de que tratan las Resoluciones 475 y 621 de 2000 expedidas por el mencionado Ministerio.

Que mediante auto del 2 de diciembre de 2020, proferido en la Acción Popular No. 250002315000 - 2001 - 00479 - 02, la Magistrada Sustanciadora, doctora Nelly Yolanda Villamizar de Peñaranda, ordenó lo siguiente:

“(…) SEGUNDO: ORDÉNASE a la ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C, AL CONCEJO DEL DISTRITO CAPITAL como también a los ALCALDES DE LOS 46 MUNICIPIOS y A LOS CONCEJOS MUNICIPALES de la Cuenca Hidrográfica del Río Bogotá y de sus subcuencas relacionadas en la parte motiva de esta providencia que DEN estricto cumplimiento a la orden 4.18 impartida por el Consejo de Estado en la sentencia de 28 de Marzo de 2014 del Consejo de Estado y, en consecuencia, SE ABSTENGAN de autorizar Planes Parciales en caso de que se incumplan los requisitos que la ley exige para la concesión de los mismos y mientras NO SE AJUSTEN LOS PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANES BÁSICOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y ESQUEMAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL al POMCA DEL RÍO BOGOTÁ y hasta tanto el tribunal no apruebe el cumplimiento de esta orden de la sentencia. (...)”
(Subrayado por fuera del texto original).

Que la decisión judicial fue notificada al Distrito Capital a través de la Secretaría Jurídica Distrital el pasado 3 de diciembre y encontrándose dentro del término de ejecutoria, el apoderado del proceso radicó el 9 de diciembre de 2020 una solicitud de aclaración de la medida cautelar, la cual fue decidida mediante Auto de 16 de diciembre de 2020 que se comunicó a la Secretaría Jurídica Distrital el 18 de diciembre de 2020, en los siguientes términos:

“SEGUNDO: ACLÁRASE el ORDINAL SEGUNDO del auto de 2 de diciembre de 2020 en los términos señalados en la parte considerativa de esta providencia”.

Y en la parte considerativa precisó lo siguiente:

“Se reitera que la orden de no hacer, contenida en el ordinal segundo del auto proferido el 2 de diciembre del hogaño, se enfoca en los planes parciales que a la fecha no han iniciado trámite, y sobre aquellos que encontrándose en trámite no se ajus-

tan a la normatividad vigente y se encuentran en contravía de las determinantes ambientales. Ello porque, si de lo que se trata es de que la autonomía territorial no irrumpa y violenta la necesidad de un trabajo concertado entre todos los alcaldes de los 46 municipio de la cuenca del RÍO BOGOTÁ y del Distrito Capital en la elaboración de los ajustes a sus planes de ordenamiento, el permitir que se siga fraccionando el territorio sin que se le haya dado cumplimiento cabal a la ORDEN 4.18 propicia el que su cumplimiento se dilate y diluya en el tiempo, cuando lo cierto es que el cambio constante de los burgomaestres trae consigo intereses diferentes, contrataciones sin que esté debidamente probado que el trabajo llevado a cabo por los alcaldes anteriores desborde las directrices normativas ambientales y de ordenamiento territorial. Y esa exigencia por parte de la suscrita magistrada lejos de constituir un desbordamiento de las funciones que como juez me competen, por el contrario morigeran e impiden la agravación del daño a los derechos colectivos que la sentencia salvaguarda y no constituye invasión en la competencia que a la administración la ley le asigna, porque, se destaca, cuando precisamente en el cumplimiento de las funciones se presenta omisión, negligencia y abuso del poder que las entidades públicas se les concede, esa clase de conflictos no queda duda que debe solucionarlos el juez en procura del acatamiento a un orden jurídico equitativo y justo que manda la protección del medio ambiente”.

En razón de lo anterior, se procede a aclarar que las medidas adoptadas mediante los ordinales primero y segundo del proveído 2 de diciembre de 2020, no aplica en las siguientes situaciones:

1. Los planes parciales que se encuentran en etapa de formulación y hayan culminado en trámite de concertación de asuntos ambientales con la autoridad ambiental competente y **estén pendientes de aprobación o adopción final por parte de las Secretarías Distritales o municipales.**
2. Los planes parciales que se encuentran en curso de aprobación y radicados **conforme a los términos prescritos en el Decreto 88 de 3 de marzo de 2017, en tanto que se encuentren ajustados a las disposiciones del POMCA.**
3. Los planes parciales radicados conforme a los términos del Decreto Nacional 1077 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione y que cumplan con los permisos, autorizaciones y concesiones otorgadas por la autoridad ambiental correspondiente.

4. Los planes parciales que cuenten con estudios detallados de amenaza, vulnerabilidad y riesgo, y que cumplan con los determinantes previstos en el Plan de Ordenación y Manejo de la Cuenca Hidrográfica POMCA 2019 y en el Decreto Nacional 1077 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.
5. Los planes parciales que se encuentren en trámite o que, ya siendo aprobados, se encuentren en proceso de modificación y no contemplen asuntos o elementos ambientales.
6. Los planes parciales que se estén en tratamiento de renovación urbana teniendo en cuenta que se ubican en zonas de ciudad ya consolidadas, previamente urbanizadas y que requieren ser potencializadas dado el grado de su deterioro o las necesidades de ciudad". (Subrayado ajeno al texto).

Que en consecuencia para el caso del Plan Parcial de Mazda Mavaia, se encuentra enmarcado en dos excepciones: "1. Los planes parciales que se encuentran en etapa de formulación y hayan culminado en trámite de concertación de asuntos ambientales con la autoridad ambiental competente y **estén pendientes de aprobación o adopción final por parte de las Secretarías Distritales o municipales**" y "2. Los planes que se encuentran en curso de aprobación y radicados **conforme a los términos prescritos en el Decreto 88 de 3 de marzo de 2017, en tanto que se encuentren ajustados a las disposiciones del POMCA**".

Que de conformidad con lo anterior, la solicitud del Plan Parcial Mazda Mavaia cuenta con Resolución de Viabilidad N° 1464 del 24 de julio de 2019 y con la correspondiente Concertación Ambiental con la

CAR DGN 20207100795, y hace parte del ámbito de aplicación del Decreto Distrital 088 de 3 de marzo de 2017, encontrándose ajustado a las disposiciones del POMCA y demás normas vigentes.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- ADOPCIÓN. Adoptar el Plan Parcial N° 15 "Mazda Mavaia" ubicado dentro del ámbito del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte "Ciudad Lagos de Torca".

ARTÍCULO 2°.- DELIMITACIÓN GENERAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El Plan Parcial N° 15 "Mazda Mavaia" está delimitado tal y como se indica en el Plano N° 1 de 2, denominado "PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL", que hace parte integral del presente acto administrativo.

a) El Plan Parcial N° 15 "Mazda Mavaia" se delimita así:

DELIMITACIÓN	LÍMITE
Norte	Planes Parciales N° 16 y 17 de "Ciudad Lagos de Torca".
Oriente	Avenida Alberto Lleras Camargo (AK 7). Avenida Laureano Gómez (AK 9) y la vía férrea.
Sur	Predio La Francia (Futuro Parque Metropolitano Guaymaral).
Occidente	Avenida Paseo Los Libertadores (AK 45) – Autopista Norte.

b) El ámbito de aplicación está conformado por los siguientes predios:

N°	Denominación del predio	Chip	Folio de matrícula inmobiliaria	Propietario o titular
1	Parque Ecológico Distrital de Humedal	AAA0264SNAW	50N - 20825351	Constructora Mazuera S.A. Fernando
2	Parque Metropolitano Guaymaral (Zona 2)	AAA0264SMZM	50N - 20825352	Patrimonio Autónomo denominado "Fideicomiso Lagos de Torca" cuyo vocero y administrador es la sociedad Fiduciaria Bogotá S.A.
3	Parque Metropolitano Guaymaral (Zona 1)	AAA0264SNEP	50N - 20825353	
4	ZMPA Quebrada San Juan (Z.1)	AAA0264SNDE	50N - 20825354	
5	ZMPA Quebrada San Juan (Z.2)	AAA0264SNKC	50N - 20825355	
6	ZMPA Quebrada San Juan (Z.3)	AAA0264SNMR	50N - 20825356	
7	ZMPA Quebrada San Juan (Z.4)" incluida la Reserva vial "Avenida Laureano Gómez Tramo 2	AAA0264SNRJ	50N - 20825357	
8	ZMPA Quebrada San Juan (Z.5) y (Z.6)" incluidas las Reservas viales Avenidas Laureano Gómez Tramo 4" y Santa Bárbara Tramo 3	AAA0264SNTD	50N - 20825358	
9	Reserva vial Avenida Paseo Los Libertadores	AAA0264SNBS	50N - 20825359	

10	Reserva vial Avenida Santa Bárbara Tramo 1	AAA0264SNFZ	50N – 20825360	Patrimonio Autónomo denominado “Fideicomiso Lagos de Torca” cuyo vocero y administrador es la sociedad Fiduciaria Bogotá S.A.
11	Reserva vial Avenida Laureano Gómez Tramo 1	AAA0264SNPA	50N – 20825361	
12	Reserva vial Avenida. Santa Bárbara Tramo 4	AAA0264SMYX	50N – 20825362	
13	Reserva vial Avenida. Laureano Gómez Tramo 5	AAA0264SNUH	50N – 20825363	
14	Ronda Quebrada San Juan Tramo 1	AAA0264SNCN	50N - 20825364	Constructora Mazuera S.A.
15	Ronda Quebrada San Juan bajo la Reserva vial Avenida Santa Bárbara Tramo 2	AAA0264SNHK	50N - 20825365	
16	Ronda Quebrada San Juan Tramo 2	AAA0264SNNX	50N - 20825366	
17	Ronda Quebrada San Juan bajo la Reserva vial Avenida Laureano Gómez Tramo 3	AAA0264SNSY	50N - 20825367	
18	Control ambiental (C.A. 1) Reserva vial Avenida Santa Bárbara y Zona verde adicional (Z.V.A. 1)	AAA0264SNJZ	50N - 20825368	
19	Zona Verde adicional (Z.V.A. 2)	AAA0264SNLF	50N - 20825369	
20	Control ambiental (C.A. 4) Reserva vial Avenida Laureano Gómez y Zona verde adicional (Z.V. 1)	AAA0264SNOM	50N - 20825370	
21	Predio urbanizable no urbanizado costado occidental	AAA0142KHTO	50N - 00353000	Patrimonio Autónomo denominado “Fideicomiso Lagos de Torca” cuyo vocero y administrador es la sociedad Fiduciaria Bogotá S.A.
22	Parque Metropolitano Guaymaral (Zona 3)	AAA0264BZJH	50N - 20825889	
23	Ronda Quebrada San Juan Tramo 3	AAA0264BZKL	50N - 20825890	
24	Reserva vial Avenida Lleras Camargo Tramo 1 Alberto	AAA0264BZLW	50N - 20825891	Constructora Mazuera S.A.
25	Reserva vial Avenida Lleras Camargo Tramo 1 Alberto	AAA0264BZNN	50N - 20825892	
26	Reserva vial Avenida Lleras Camargo Tramo 4 Alberto	AAA0264BZMS	50N - 20825893	
27	ZMPA Quebrada San Juan (Z.7) incluida la Reserva vial Avenida Alberto Lleras Camargo Tramo 2	AAA0264BZOE	50N - 20825894	Patrimonio Autónomo denominado “Fideicomiso Lagos de Torca” cuyo vocero y administrador es la sociedad Fiduciaria Bogotá S.A.
28	Reserva vial Avenida Gómez Tramo 6 Laureano	AAA0264BZRU	50N - 20825895	
29	Reserva vial Avenida Lleras Camargo Tramo 3 Alberto	AAA0264BZPP	50N - 20825896	
30	Predio urbanizable no urbanizado costado oriental	AAA0142KHSK	50N - 00300185	Patrimonio Autónomo denominado “Fideicomiso Lagos de Torca” cuyo vocero y administrador es la sociedad Fiduciaria Bogotá S.A.
31	Línea Férrea	AAA0156RTXR	50N - 20080632	Instituto Nacional de Vías – INVIAS.

PARÁGRAFO 1. - Los predios señalados en el presente artículo pueden variar como consecuencia de los actos jurídicos o actuaciones administrativas que se adelanten sobre los mismos, lo cual no afecta el ámbito y aplicación y disposiciones del presente Plan Parcial.

PARÁGRAFO 2º. El predio denominado en la tabla anterior como “Línea Férrea”, correspondiente a la línea férrea Bogotá - Belencito existente, con un área de seis mil treinta y tres metros con ochenta y seis decímetros

cuadrados (6.033,86 M2), no hace parte del suelo objeto de reparto, como se señala en el cuadro general de áreas del artículo 5º del presente Decreto, y por lo tanto, se trata de un suelo que no requiere transferencia de dominio al Fideicomiso Lagos de Torca, por cuanto no está incluido entre suelo objeto de ejecución de las obras de carga general por parte del fideicomiso.

PARÁGRAFO 3º.- El área bruta del área de delimitación del presente Plan Parcial N° 15 “Mazda

Mavaia” corresponde al área catastral de los inmuebles relacionados en la tabla anterior, es decir, 574.949,41 M2.

ARTÍCULO 3°.- DOCUMENTOS DEL PLAN PARCIAL. Forman parte integral del presente Decreto los siguientes documentos:

DOCUMENTO	CONTENIDO
Plano n.º 1 de 2	Plano General de la Propuesta Urbana – Cuadro de Áreas General.
Plano n.º 2 de 2	Componentes Urbanos – Perfiles Viales.
DTS	Documento Técnico de Soporte del Plan Parcial y sus anexos.
Anexo N° 1 de 2	Acta de Concertación de los asuntos ambientales suscrita entre la Secretaría Distrital de Ambiente y la Secretaría Distrital de Planeación del 4 de diciembre de 2019 y Resolución N° 03578 del 10 de diciembre de 2019.
Anexo N° 2 de 2	Acta de Concertación de los asuntos ambientales suscrita entre la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR y la Secretaría Distrital de Planeación del 14 de febrero de 2020 y Resolución DGEN n.º 20207100795 de mayo 4 de 2020 expedida por la CAR.

PARÁGRAFO. - Los documentos que conforman el expediente físico documental correspondiente a la etapa de formulación del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” ubicado dentro del ámbito del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte “Ciudad Lagos de Torca”, también hacen parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO 4°.- OBJETIVOS DEL PLAN PARCIAL. El presente Plan Parcial se articula con los objetivos señalados en los artículos 7 y 8 del Decreto Distrital 088 de 2017, y de manera específica plantea los siguientes objetivos:

4.1. Integrar a la propuesta urbanística los elementos naturales existentes dentro del ámbito del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” como son las Quebradas San Juan y Patiño, el Humedal de Torca y el Parque Metropolitano Guaymaral, preservando, rescatando y aprovechando los valores ambientales allí presentes, de tal manera que se garantice la continuidad y el equilibrio entre la naturaleza y lo construido.

4.2. Generar una mezcla adecuada de usos, conforme a la disposición de infraestructura, que permita

establecer una oferta equilibrada de tipologías de vivienda VIS, VIP y No VIP / VIS, así como el uso de comercio y servicios metropolitanos. Se buscará un desarrollo económico flexible que potencialice las dinámicas sociales en el sector.

4.3 Articular la estructura urbana existente y proyectada a la propuesta del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” en función de la movilidad, integrando diversos modos de transporte y garantizando la accesibilidad a los futuros usuarios y habitantes del lugar.

ARTÍCULO 5°.- PROYECTO URBANÍSTICO Y ÁREAS GENERALES DEL PLAN PARCIAL. El proyecto urbanístico del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se encuentra contenido en el Plano N° 1 de 2 “*Plano General de la Propuesta Urbana – Cuadro de Áreas General*” en el cual se indican las cargas urbanísticas, las áreas públicas y privadas resultantes del proyecto.

El Cuadro General de Áreas del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” es el siguiente:

CUADRO GENERAL DE ÁREAS			
N°		ÍTEM	TOTAL PLAN PARCIAL No. 15 MAZDA MAVAIA
			UG1
ÁREA BRUTA	1	ÁREA BRUTA	m2
	2	SUELO NO OBJETO DE REPARTO	6.033,86
	2.1	Suelo de corredor férreo	6.033,86
	3	SUELO OBJETO DE REPARTO	568.915,55
	4	SUELO DE CARGA GENERAL	322.315,20
	4.1	Suelo de Malla Vial Arterial e Intermedia	47.719,15
	4.1.1	Avenida Laureano Gómez -Tramo 1	901,65
	4.1.1.1	Avenida Laureano Gómez – Tramo 2	944,52
	4.1.1.2	Avenida Laureano Gómez - Tramo 3	1.660,23
	4.1.1.3	Avenida Laureano Gómez - Tramo 4	591,25
	4.1.1.4	Avenida Laureano Gómez - Tramo 5	12.271,80

SUELO OBJETO DE REPARTO	4.1.1.5	Avenida Laureano Gómez - Tramo 6	7.600,94
	4.1.2	Avenida Santa Bárbara – Tramo 1	194,05
	4.1.2.1	Avenida Santa Bárbara – Tramo 2	1.799,23
	4.1.2.2	Avenida Santa Bárbara – Tramo 3	172,45
	4.1.2.3	Avenida Santa Bárbara – Tramo 4	15.142,16
	4.1.3	Avenida Paseo Los Libertadores	584,94
	4.1.4	Avenida Alberto Lleras Camargo - Tramo 1	376,3
	4.1.4.1	Avenida Alberto Lleras Camargo - Tramo 2	370,51
	4.1.4.2	Avenida Alberto Lleras Camargo - Tramo 3	3.925,35
	4.1.4.3	Avenida Alberto Lleras Camargo - Tramo 4	1.183,77
	4.2	Estructura Ecológica Principal -EEP	274.596,05
	4.2.1	Zona de Manejo y Preservación Ambiental - ZMPA	12.405,65
	4.2.1.1	ZMPA Quebrada San Juan Tramo 1	38,17
	4.2.1.2	ZMPA Quebrada San Juan Tramo 2	218,88
	4.2.1.3	ZMPA Quebrada San Juan Tramo 3	330,8
	4.2.1.4	ZMPA Quebrada San Juan Tramo 4	2.914,94
	4.2.1.5	ZMPA Quebrada San Juan Tramo 5	5.469,54
	4.2.1.6	ZMPA Quebrada San Juan Tramo 6	698,33
	4.2.1.7	ZMPA Quebrada San Juan Tramo 7	2.734,99
	4.2.2	Suelo Parque Metropolitano Guaymaral	133.184,26
	4.2.2.1	Parque Metropolitano Guaymaral – Zona 1	228,51
	4.2.2.2	Parque Metropolitano Guaymaral – Zona 2	132.224,57
	4.2.2.3	Parque Metropolitano Guaymaral – Zona 3	731,18
	4.2.3	Parque Ecológico Distrital de Humedal	97.568,12
	4.2.3.1	Parque Ecológico Distrital de Humedal	97.568,12
	4.2.4	Ronda Hidráulica Quebrada San Juan	31.438,02
	4.2.4.1	Ronda Hidráulica Quebrada San Juan - Tramo1	7.247,10
	4.2.4.2	Ronda Hidráulica Quebrada San Juan – Tramo 2	19.787,25
	4.2.4.3	Ronda Hidráulica Quebrada San Juan –Tramo 3	3.410,64
	4.2.4.4	Ronda Hidráulica Quebrada Patiño	993,03
ÁREA NETA URBANIZABLE	5	ÁREA NETA URBANIZABLE	246.600,35
	6	Control Ambiental (C.A.)	13.186,89
	6.1	C.A. 1 (Reserva Av. Santa Bárbara)	65,5
	6.2	C.A. 2 (Reserva Av. Santa Bárbara)	2.847,74
	6.3	C.A. 3 (Reserva Av. Santa Bárbara)	1.484,66
	6.4	C.A. 4 (Reserva Av. Laureano Gómez)	326,94
	6.5	C.A. 5 (Reserva Av. Laureano Gómez)	1.628,62
	6.6	C.A. 6 (Reserva Av. Laureano Gómez)	2.074,64
	6.7	C.A. 7 (Reserva Av. Laureano Gómez)	2.766,75
	6.8	C.A. 8 (Reserva Av. Alberto Lleras Camargo)	1.992,04
	7	ÁREA BASE CÁLCULO DE CESIONES	233.413,46
	8	CESIÓN PARA PARQUES Y EQUIPAMIENTOS	58.435,30
	8.1	Cesión para parques públicos	39.690,83
	8.1.1	Cesión mínima 50% (En un solo globo)	21.985,10
	8.1.1.1	Zona verde 2 (Z.V. 2)	4.518,05
	8.1.1.2	Zona verde 3 (Z.V. 3)	6.720,83
	8.1.1.3	Zona verde 4 (Z.V. 4)	5.345,31
	8.1.1.4	Zona verde 5 (Z.V. 5)	5.400,91
	8.1.2	Cesión del 50% restante	17.705,73

ÁREA NETA URBANIZABLE	8.1.2.1	Zona verde 1 (Z.V. 1)	1.446,90
	8.1.2.2	Zona verde 6 (Z.V. 6)	5.538,77
	8.1.2.3	Alameda 1	3.206,66
	8.1.2.4	Alameda 2	2.602,29
	8.1.2.5	Alameda 3	3.695,38
	8.1.2.6	Zona Conectividad Ecológica Complementaria (ZCEC)	1.215,73
	8.2	Cesión equipamiento público	18.744,47
	9	Malla Vial Local	46.158,34
	9.1	Vía 1 - (Tipo V-6)	7.286,96
	9.2	Vía 2 - Vía parque occidental norte (Tipo vía parque)	5.780,36
	9.3	Vía 3 - Vía parque occidental sur (Tipo V-5)	4.941,09
	9.4	Vía 4 - Av. Parque Guaymaral Norte - occidental (Tipo V-5)	13.241,51
	9.5	Vía 5 - Vía parque oriental (Tipo Vía parque)	4.801,31
	9.6	Vía 6 - Av. Parque Guaymaral Norte - oriental tramo 1 (Tipo V-5)	10.107,11
	10	Cesiones públicas adicionales al 17%*	673,81
OTRAS CESIONES	10.1	Zona verde adicional 1 (Z.V.A. 1) colindante a ZMPA	147,12
	10.2	Zona verde adicional 2 (Z.V.A. 2) colindante a ZMPA	173,99
	10.3	Zona verde adicional 3 (Z.V.A. 3) colindante a ZMPA	336,98
	10.4	Zona verde adicional 4 (Z.V.A. 4) aislamiento vallado primario	15,72
	11	TOTAL CESIONES PÚBLICAS (parque y equipamiento público + malla vial local + controles ambientales + zonas verdes adicionales)	118.454,34
ÁREA ÚTIL	12	ÁREA ÚTIL	128.146,01
	12.1	Área Útil No VIS Propuesta	72.958,16
	12.1.1	MZ 1 - Vivienda No VIS	12.997,35
	12.1.2	MZ 2 - Vivienda No VIS	12.981,04
	12.1.3	MZ 3 - Vivienda No VIS	6.678,81
	12.1.4	MZ 4 - Vivienda No VIS	8.789,98
	12.1.5	SMZ 1 - Uso múltiple	31.510,98
	12.2	VIS Propuesta Área Útil	28.111,33
	12.2.1	MZ 5 - Vivienda VIS	8.408,43
	12.2.2	MZ 6 - Vivienda VIS	8.985,19
	12.2.3	MZ 9 - Vivienda VIS	10.717,71
	12.3	VIP Propuesta Área Útil	27.076,52
	12.3.1	MZ 7 - Vivienda VIP	15.980,88
	12.3.2	MZ 8 - Vivienda VIP	11.095,64

NOTA 1: El Plan Parcial No. 15 “Mazda Mavaia” da cumplimiento a las cesiones públicas obligatorias del 17% para parques y el 8% para equipamiento comunal público de la siguiente manera:

	TOTAL PP (m2)	Participación
ÁREA BASE PARA CÁLCULO DE CESIONES	233.413,46	100%
Cesión Parques Públicos Propuesto	39.690,83	17,0045%
Cesión Parques Públicos Obligatorio	39.680,29	17,0%
Cesión para Equipamiento Comunal Público Propuesto	18.744,47	8,03%
Cesión para Equipamiento Comunal Público Obligatorio	18.744,47	8,00%

NOTA 2: El Plan Parcial No. 15 “*Mazda Mavaia*” da cumplimiento al 20% del área útil para vivienda de interés prioritario (VIP) y 20% de vivienda de interés social (VIS) de la siguiente manera:

	PP (m2)	Participación
ÁREA ÚTIL PLAN PARCIAL	128.146,01	100,00%
Área útil VIP	27.076,52	21,13%
Área útil VIS	28.111,33	21,94%

PARÁGRAFO 1°.- El Cuadro General de Áreas del presente artículo podrá ser precisado en las licencias urbanísticas correspondientes como consecuencia de actualizaciones o correcciones de cabida y linderos de los predios, incorporaciones o actualizaciones topográficas y/o diseños definitivos. Corresponde al Curador Urbano la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas, conforme a lo señalado en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o la norma que lo derogue, modifique, subrogue, adicione y/o sustituya, garantizando en todo caso el

cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Decreto.

PARÁGRAFO 2°.- El porcentaje de área útil destinado a VIS y VIP corresponde al 20% para cada una. En ese sentido, el porcentaje adicional señalado en la tabla anterior corresponde a la obligación de comercio que debe destinarse en las manzanas que tienen este tipo de uso.

TÍTULO II

ESTRUCTURAS Y SISTEMAS DEL PLAN PARCIAL

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL Y ZONAS SUJETAS A AMENAZA Y RIESGO

ARTÍCULO 6°.- ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL Y CONDICIONES DE MANEJO. Conforme a lo establecido en el artículo 9 del Decreto Distrital 088 de 2017, en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se identifican como elementos de la estructura ecológica principal los siguientes:

COMPONENTE	ÁREA
1. Parque Metropolitano Guaymaral	133.184,26
Parque Metropolitano Guaymaral Zona 1	228,51
Parque Metropolitano Guaymaral Zona 2	132.224,57
Parque Metropolitano Guaymaral Zona 3	731,18
2. Suelo de Zona de Manejo y Preservación Ambiental (ZMPA)	12.405,65
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 1	38,17
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 2	218,88
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 3	330,8
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 4	2.914,94
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 5	5.469,54
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 6	698,33
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 7	2.734,99
3. Parque Ecológico Distrital de Humedal	97.568,12
Parque Ecológico Distrital de Humedal	97.568,12
4. Ronda Hidráulica (R.H.)	31.438,02
R.H. Quebrada San Juan Tramo 1	7.247,10
R.H. Quebrada San Juan Tramo 2	19.787,25
R.H. Quebrada San Juan Tramo 3	3.410,64
R.H. Quebrada Patiño	993,03

ARTÍCULO 7°.- LINEAMIENTOS AMBIENTALES APLICABLES AL ÁMBITO DEL PLAN PARCIAL. El propietario, urbanizador y/o constructor del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, deberá dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el Decreto Distrital 088 de 2017 y sus modificaciones para los elementos ambientales localizados en el ámbito del Plan Parcial.

7.1. Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca Guaymaral.

7.2. Parque Metropolitano Guaymaral.

7.3. Ronda Hidráulica y Zona de Manejo y preservación ambiental de la Quebrada San Juan.

7.4. Ronda Hidráulica de la Quebrada Patiño

7.5. Zona de Conectividad Ecológica Complementaria – ZCEC

PARÁGRAFO 1.- En el marco del artículo 14 “*Lineamientos para la actualización del Plan de Manejo Ambiental del Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca – Guaymaral*” del Decreto Distrital 088 de 2017, el Fideicomiso Lagos de Torca realizará la restauración ecológica del Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca - Guaymaral, dando aplicación a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental actualmente vigente y a la actualización del mismo por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente, en concertación con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca.

PARÁGRAFO 2.- El Parque Ecológico de Humedal Torca - Guaymaral, hace parte de las cargas generales aplicables al Sistema de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios de POZ Norte “*Ciudad Lagos de Torca*” y será adquirido por el Fideicomiso Lagos de Torca en la Operación 3 y su restauración se realizará en la Operación 4, de acuerdo con el cuadro del artículo 15 del Decreto Distrital 417 de 2019 que modifica el artículo 169 “Implementación de las obras de Carga General” del Decreto Distrital 088 de 2017. El Parque Ecológico de Humedal Torca - Guaymaral colinda por el costado oriental con el Parque Metropolitano Guaymaral, por lo cual el plan director del parque deberá prever una franja amortiguadora paralela de mínimo 15 metros verde, con el fin de no localizar usos de recreación activa contiguos al Humedal.

ARTÍCULO 8°.- LINEAMIENTOS PARA LA ARTICULACIÓN DEL URBANISMO CON LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL. Los lineamientos para la articulación del urbanismo con la estructura ecológica principal son los contenidos en el artículo 20 del Decreto Distrital 088 de 2017 y en las Actas de Concertación de los asuntos ambientales suscritas entre la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Distrital de Ambiente de fecha del 4 de diciembre de 2019 y entre la Secretaría Distrital de Planeación y la CAR de fecha del 14 de febrero de 2020.

ARTÍCULO 9°.- SISTEMA DE VALLADOS PRIMARIOS. De conformidad con el Plano No. 17 “*Sistema de Vallados*” de la Cartografía Oficial del Decreto Distrital 088 de 2017, al interior del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se encuentra un sistema de vallados primarios que hace parte del Sistema Urbano de Drenajes Sostenibles-SUDS- y, por tanto, hacen parte del sistema de alcantarillado pluvial.

El Plan Parcial prevé el ajuste de su trazado conforme es identificado en el plano de Formulación No. 3 “*Espacio Público y Equipamientos*”, el cual mantiene

la conectividad entre los elementos de la estructura ecológica principal. Deberá garantizarse sobre el sistema de vallado proyectado el cumplimiento de los lineamientos de manejo establecidos en el artículo 57 del Decreto Distrital 088 de 2017 así como el respeto a los aislamientos determinados a continuación, contados a cada lado del eje central de su cauce artificial:

Ubicación	Aislamiento
Vallado ubicado en la Zona Verde - Z.V.6	5 metros
Vallado incluido en el perfil de la Av. Parque Guaymaral Norte	3.5 metros

PARÁGRAFO 1°.- Ningún tipo de obras que ocupen los cauces de los vallados primarios existentes, requerirán permiso de ocupación de cauce de conformidad con lo previsto en el numeral 1.7 del artículo 57 del Decreto Distrital 088 de 2017.

PARÁGRAFO 2°.- Los vallados primarios hacen parte del sistema general de alcantarillado pluvial del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” y son los encargados de llevar las aguas de escorrentía a zonas de bio-retención para el control de grandes caudales durante temporada de lluvias.

ARTÍCULO 10°.- LINEAMIENTOS PARA LAS RONDAS DE LAS QUEBRADAS SAN JUAN Y PATIÑO. Las Rondas Hidráulicas de las Quebradas San Juan y Patiño, localizadas en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se identifican en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*” y se encuentran definidas en el Plano N° 4 “*Suelo de Protección / Estructura Ecológica Principal*” del Decreto Distrital 088 de 2017.

Las rondas hidráulicas de las Quebradas San Juan y Patiño hacen parte del espacio público, no obstante, no cuentan para el cálculo del espacio público efectivo generado por el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” para el POZ Norte “*Ciudad Lagos de Torca*”.

Para el diseño y manejo de la restauración ecológica y el paisajismo de las rondas hidráulicas de las quebradas, se deberá dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el artículo 15 del Decreto Distrital 088 de 2017.

Acorde con lo dispuesto en los artículos 78 y 103 del Decreto Distrital 190 de 2004, las rondas hidráulicas de las quebradas estarán destinadas únicamente al uso forestal protector y a las obras de infraestructura de servicios públicos de manejo hidráulico y sanitario.

En la sobreposición de la red vial con el sistema hídrico, la Quebrada San Juan contará con elementos que permitan el flujo permanente del agua y el paso

de fauna, garantizando de esta manera la conectividad ecológica.

El área de las Rondas Hidráulicas de las Quebradas San Juan y Patiño que se localiza en el

Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” se detalla en el siguiente cuadro:

Ronda Hidráulica Quebrada San Juan	m2
R.H. Quebrada San Juan Tramo 1	7.247,10
R.H. Quebrada San Juan Tramo 2	19.787,25
R.H. Quebrada San Juan Tramo 3	3.410,64
Ronda Hidráulica Quebrada Patiño	993,03
R.H. Quebrada Patiño	993,03
Total	31.438,02

ARTÍCULO 11°.- LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE LA ZONA DE MANEJO Y PRESERVACIÓN AMBIENTAL DE LA QUEBRADA SAN JUAN. La Zona de Manejo y Preservación Ambiental de la Quebrada San Juan localizada en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” se identifica en el Plano N° 1 de 2 “PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA–CUADRO DE ÁREAS GENERAL”, y se encuentra definida en el Plano N° 4 “Suelo de Protección/ Estructura Ecológica Principal” del Decreto Distrital 088 de 2017.

Adicionalmente a lo previsto en el Decreto Distrital 190 de 2004, el diseño y manejo de la restauración ecológica y el paisajismo de las Zonas de Manejo y Preservación Ambiental deberán cumplir con los parámetros establecidos en el artículo 16 del Decreto Distrital 088 de 2017.

Según lo establecido en el artículo 103 del Decreto Distrital 190 de 2004 –POT, las Zonas de Manejo y Preservación Ambiental –ZMPA, son espacios para la recreación y la movilidad peatonal que facilitan el disfrute y conservación de los valores ambientales de las rondas y como tal, hacen parte del espacio público efectivo.

El área de las Zonas de Manejo y Preservación Ambiental de la Quebrada San Juan en el área del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” se detalla en el siguiente cuadro:

Suelo de Zona de Manejo y Preservación Ambiental Quebrada San Juan	m2
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 1	38,17
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 2	218,88
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 3	330,8
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 4	2.914,94
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 5	5.469,54
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 6	698,33
ZMPA Quebrada San Juan Tramo 7	2.734,99
Total	12.405,65

ARTÍCULO 12°.- PARQUE ECOLÓGICO DISTRITAL DE HUMEDAL TORCA GUAYMARAL. El Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca Guaymaral localizado en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” se identifica en el Plano N° 1 de 2 “PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL”, y se encuentra definido en el Plano N° 4 “Suelo de Protección / Estructura Ecológica Principal” del Decreto Distrital 088 de 2017.

De conformidad con lo previsto en el artículo 14 “Lineamientos para la actualización del Plan de Manejo Ambiental del Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca – Guaymaral” del Decreto Distrital 088 de 2017, corresponde al Fideicomiso Lagos de Torca realizar la restauración ecológica del Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca - Guaymaral, dando aplicación a lo establecido en el Plan de Manejo Ambiental actualmente vigente y a su actualización.

De acuerdo con el artículo 169 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 22 del Decreto Distrital 049 de 2018 y el artículo 15 del Decreto Distrital 417 de 2019, el Parque Ecológico de Humedal Torca - Guaymaral, hace parte de las cargas generales aplicables al Sistema de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios de POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca” y será adquirido por el Fideicomiso Lagos de Torca en la Operación 3 y su restauración se realizará en la Operación 4.

El Parque Ecológico de Humedal Torca - Guaymaral, hace parte de las cargas generales aplicables al Sistema de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios de POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca” y será adquirido por el Fideicomiso Lagos de Torca en la Operación 3 y su restauración se realizará en la Operación 4, de acuerdo con lo previsto en el cuadro del artículo 169 “Implementación de las obras de Carga General” del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 15 del Decreto Distrital 417 de 2019. El Parque Ecológico de Humedal Torca - Guaymaral colinda por el costado oriental con el Parque Metropolitano Guaymaral, por lo cual el plan director del parque deberá prever una franja amortiguadora paralela de mínimo 15 metros verde, con el fin de no localizar usos de recreación activa contiguos al Humedal.

El Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca - Guaymaral en el área del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” se detalla en el siguiente cuadro:

Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca - Guaymaral	m²
Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca - Guaymaral	97.568,12
Total	97.568,12

ARTÍCULO 13°.- ZONAS DE CONECTIVIDAD ECOLÓGICA COMPLEMENTARIA – ZCEC. La Zona de Conectividad Ecológica Complementaria que se localiza en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se identifica en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*”, y se encuentra definida en el Plano N° 7 “*Estructura Funcional- Espacio Público*” del Decreto Distrital 088 de 2017.

El artículo 17 del Decreto Distrital 088 de 2017 establece que la Zona de Conectividad Ecológica Complementaria no hace parte de la estructura ecológica principal, pero por su localización y condiciones biofísicas se debe destinar para la restauración y la preservación del hábitat natural, la conexión biológica y la articulación del espacio público con la estructura ecológica principal.

La Zona de Conectividad Ecológica Complementaria forma parte del espacio público efectivo de POZ Norte “*Ciudad Lagos de Torca*” y se incluye dentro del 17% del área de cesión pública destinada a parques y zonas verdes localizados en el área del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, y su área se detalla en el siguiente cuadro:

Zonas de Conectividad Ecológica Complementaria ZCEC (Avenida Alberto Lleras Camargo)	m2
Zona de Conectividad Ecológica Complementaria ZCEC	1.215,73
Total	1.215, 73

ARTÍCULO 14°.- PARQUE METROPOLITANO GUAYMARAL. El área del Parque Metropolitano Guaymaral que se localiza en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” corresponde a la sección ubicada entre el Humedal Torca - Guaymaral y la Avenida Santa Bárbara. Se identifica en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*”, y se encuentra definida en los Planos N° 4 “*Suelo de Protección / Estructura Ecológica Principal*” y N° 7 “*Estructura Funcional- Espacio Público*” del Decreto Distrital 088 de 2017.

Además de los lineamientos en materia ambiental previstos en el Decreto Distrital 088 del 2017, la Secretaría Distrital de Ambiente –SDA- estableció las siguientes determinantes ambientales en el numeral 3.2 del Acta de Concertación de Asuntos Ambientales de 4 de diciembre de 2019, los cuales son de obligatorio cumplimiento:

14.1 Para garantizar la protección ambiental del Parque Ecológico de Humedal Torca - Guaymaral, el Plan Director del Parque Metropolitano Guaymaral debe prever por el costado occidental una franja verde amortiguadora paralela de mínimo

15 metros, en la cual no se podrán localizar usos de recreación activa contiguos al Humedal.

14.2 Iluminación: Con el fin de evitar la perturbación a los ciclos diarios y reproductivos de las aves propias del ecosistema del humedal se deberán implementar las siguientes medidas: las luminarias del espacio público deben direccionar la luz hacia el suelo y evitar su dispersión en otras direcciones. En ningún caso el haz de luz de las luminarias se proyectará sobre el Humedal.

14.3 La Quebrada San Juan, tal como se indica en el plano N° 21 de 21 “*Plano indicativo de Conectividad Ecológica*” del Decreto Distrital 088 del 2017, es un corredor de conectividad esencial del norte de la ciudad, por lo cual el diseño del Parque Metropolitano debe garantizar la continuidad de los pasos de fauna acuáticos y terrestres, e incluirse pasos de bicicletas y peatonales.

14.4 El Parque Metropolitano Guaymaral será entregado al Distrito Capital como suelo de carga general del Plan Parcial; por lo tanto, su preservación, manejo, intervención y régimen de usos será determinado mediante un Plan Director, el cual deberá armonizar sus disposiciones con el Plan de Manejo Ambiental del Humedal Torca – Guaymaral, así como con los parámetros definidos en la concertación ambiental y en la normatividad señalada en el Decreto Distrital 088 de 2017 reglamentario del POZ Norte “*Ciudad Lagos de Torca*”.

El área del Parque Metropolitano Guaymaral localizado en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se detalla en el siguiente cuadro:

Parque Metropolitano Guaymaral	M2
Parque Metropolitano Guaymaral Zona 1	228,51
Parque Metropolitano Guaymaral Zona 2	132.224,57
Parque Metropolitano Guaymaral Zona 3	731,18
Total	133.184,26

ARTÍCULO 15°.- CONECTIVIDAD ECOLÓGICA ENTRE LOS ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA ECOLÓGICA PRINCIPAL. El Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” asegura la conectividad ecológica a través de los siguientes elementos del espacio público, los cuales se identifican en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*”, así:

15.1. Parques producto de las cesiones públicas obligatorias.

15.2. Controles ambientales.

- 15.3. Zonas de Conectividad Ecológica Complementaria.
- 15.4. Ronda hidráulica de las Quebradas San Juan y Patiño y Zona de Manejo y Preservación Ambiental de la Quebrada San Juan.
- 15.5. Parque Metropolitano Guaymaral.

ARTÍCULO 16°.- ZONAS SUJETAS A AMENAZAS Y RIESGO. Según lo establecido por el Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático – IDIGER en comunicación identificada con el radicado SDP No. 1-2019-15520 del 14 de marzo de 2019 (CT-8548 del 1 de marzo de 2019, adenda No. 1 al CT- 8183 de julio de 2017 (radicado SDP N° 1-2017-40722 del 26 de julio de 2017), con relación al área de planificación del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, se tiene lo siguiente:

- 16.1. Una parte del plan parcial se encuentra zonificada en amenaza media por procesos de remoción en masa, razón por la cual los futuros desarrollos urbanísticos que se localicen en estas zonas deberán dar cumplimiento a las condiciones señaladas en el artículo 26 del Decreto Distrital 088 de 2017, entre las cuales se incluye la presentación de estudios detallados de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa a la solicitud de licencia de urbanización y la ejecución de las medidas de mitigación propuestas en el estudio detallado de amenaza y riesgo por fenómenos de remoción en masa para la fecha de radicación de documentos para enajenación de inmuebles destinados a vivienda, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución N° 462 de 2017 del Ministerio de Vivienda o la norma que la modifique o sustituya.

- 16.2. El plan parcial presenta amenaza de inundación alta mitigable en la zona de Ronda Hidráulica del Humedal de Torca perteneciente al Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca – Guaymaral.

Las zonas afectadas por amenaza de inundación alta mitigable corresponden a suelo con categoría de protección no urbanizable que conforma la estructura ecológica principal del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” y son carga general del POZ Norte “*Ciudad Lagos de Torca*”. En consecuencia, el propietario y/o urbanizador del plan parcial no se encuentra obligado a realizar estudios de detalle ni a ejecutar obras de mitigación del riesgo sobre las mismas, lo cual será obligación del Fideicomiso Lagos de Torca.

- 16.3. Respecto a las avenidas torrenciales, el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático –IDIGER- emitió el Concepto Técnico

CT-8688 del 23 de diciembre de 2019 (radicado SDP 1-2019-84313 del 31 de diciembre de 2019) “*Por el cual se evalúa la condición de amenaza prospectiva por avenidas torrenciales, de acuerdo con las obras propuestas de mitigación para las Quebradas San Juan y Patiño, en el polígono del Plan Parcial No. 15 “Mazda Mavaia”, en el cual informa que “El IDIGER realizó las respectivas modelaciones del sistema de las quebradas San Juan y Patiño, en donde se tomaron como base de modelación los mismos valores de las variables (cartográfica básica, geomorfológica, los resultados hidrológicos y el análisis de ciclo de sedimentos), obteniendo los mismos resultados con respecto a la magnitud del evento en cuanto a velocidades y profundidades”*”

El riesgo de la quebrada San Juan cuyo cause corre en forma paralela al límite norte del polígono del plan parcial, se categoriza en amenaza alta, media y baja, y se encuentra contemplado en la Zona de manejo y Preservación Ambiental. La quebrada drena en el Humedal Torca - Guaymaral por el costado Nor-occidental del polígono donde se presenta amenaza de riesgo alta, media y baja quedando incluida dentro del polígono del Humedal Torca - Guaymaral.

Asimismo, en relación con la quebrada Patiño, el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER indica que “...no presenta amenaza por avenidas torrenciales en el polígono que circunscribe el plan parcial No. 15 “*Mazda Mavaia*” (...).”

En el escenario prospectivo se encuentra que, con base en el diseño propuesto en el estudio de hidrología, hidráulica, amenaza y riesgo hidrológico del plan parcial para la reconfiguración o restitución del cauce original de la Quebrada Patiño, no se presenta amenaza por avenidas torrenciales en el área de delimitación del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”.

A partir de la ejecución de las obras de mitigación, que estarán a cargo del Fideicomiso Lagos de Torca, el propietario y/o urbanizador responsable deberá presentar al IDIGER las constancias correspondientes, para que se lleve a cabo la recategorización de la amenaza.

PARÁGRAFO. Las coordenadas del polígono del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” que presenta amenaza de inundación alta mitigable se encuentran contenidas en el numeral 1.1.2.1 del Documento Técnico de Soporte. Las referidas coordenadas podrán ser objeto de actualización con la aparición de futuros estudios que brinden información para la zona, de lo cual se dejará constancia en la respectiva licencia de urbanización.

ARTÍCULO 17°.- CALIFICACIÓN DEL RIESGO POR INUNDACIÓN: El Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”

presenta amenaza de inundación alta mitigable en la zona de Ronda Hidráulica del Humedal de Torca perteneciente al Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca – Guaymaral, según lo dispuesto por el Instituto Distrital para la Gestión del Riesgo y el Cambio Climático – IDIGER en Concepto No. CT-8183 de julio de 2017.

Las zonas afectadas por amenaza de inundación alta mitigable corresponden a suelo con categoría de protección no urbanizable que conforma la estructura ecológica principal del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” y son carga general del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte “*Ciudad Lagos de Torca*”. En consecuencia, el propietario y/o urbanizador del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” no se encuentra obligado a realizar estudios de detalle ni a ejecutar obras de mitigación del riesgo sobre las mismas, estas actividades serán obligación del Fideicomiso Lagos de Torca.

PARÁGRAFO 1°.- Las coordenadas del polígono del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” que presenta amenaza de inundación alta mitigable se encuentran contenidas en el numeral 1.1.2.1 del Documento Técnico de Soporte. Las referidas coordenadas podrán ser objeto de actualización con la aparición de futuros estudios que brinden información para la zona, de lo cual se dejará constancia en la respectiva licencia de urbanización.

PARÁGRAFO 2°.- Si como consecuencia de los estudios y diseños pluviales de carga general a ser ejecutados por el Fideicomiso Lagos de Torca y aprobados por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB, se definiera que es necesario realizar obras temporales de adecuación y manejo hídrico en las áreas de cesión y/o áreas útiles del presente Plan

Parcial, éstas deberán ser ejecutadas por el propietario y/o urbanizador responsable, sin que ello altere el sistema equitativo de reparto de cargas y beneficios adoptado mediante el presente instrumento. Una vez dejen de ser necesarias tales obras, el desarrollador deberá adecuar la totalidad de las áreas donde estas se encuentren localizadas.

PARÁGRAFO 3°.- Las obras temporales de adecuación y manejo hídrico que llegasen a requerirse, se ejecutarán de tal manera que se integren paisajísticamente con el Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca - Guaymaral.

CAPITULO II ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DE SERVICIOS

SUBCAPÍTULO I SISTEMA DE MOVILIDAD

ARTÍCULO 18°.- SISTEMA DE MOVILIDAD. El Sistema de Movilidad del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” está compuesto por el Subsistema Vial y el Subsistema de Transporte descritos en el artículo 32 del Decreto Distrital 088 de 2017, los cuales se identifican en los Planos Nos. 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*”, y 2 de 2 “*PROPUESTA URBANA-COMPONENTES URBANOS–PERFILES VIALES*”.

ARTÍCULO 19°.- SUBSISTEMA VIAL - MALLA VIAL ARTERIAL. Conforme a lo establecido en los artículos 39 y 40 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificados por los artículos 3 y 4 del Decreto Distrital 049 de 2018, respectivamente, las vías de la malla vial arterial que se encuentran dentro de la delimitación del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” corresponden a:

VÍA	TIPO	ANCHO MÍNIMO (mts)	TRAMO	
			DESDE	HASTA
Avenida Paseo Los Libertadores	V-0	100.00	Lindero sur del Plan Parcial N° 15 “ <i>Mazda Mavaia</i> ” – Parque Ecológico Distrital de Humedal	Lindero sur occidental del Plan Parcial N° 15 “ <i>Mazda Mavaia</i> ” – Avenida Paseo de Los Libertadores
Avenida Laureano Gómez	V-2	70.00	Lindero sur del Plan Parcial N° 15 “ <i>Mazda Mavaia</i> ” – Parque Metropolitano Guaymaral	Lindero norte del Plan Parcial N° 15 “ <i>Mazda Mavaia</i> ” – Plan Parcial N° 17 “ <i>Lucerna</i> ”
Avenida Alberto Lleras Camargo	V-2	40.00	Lindero sur del Plan Parcial N° 15 “ <i>Mazda Mavaia</i> ” – Ronda Hídrica Quebrada Patiño	Lindero norte del Plan Parcial N° 15 “ <i>Mazda Mavaia</i> ” – Ronda Hídrica Quebrada San Juan
Avenida Santa Bárbara	V-3	30.00	Lindero sur del Plan Parcial N° 15 “ <i>Mazda Mavaia</i> ” – Parque Metropolitano Guaymaral	Lindero norte del Plan Parcial N° 15 “ <i>Mazda Mavaia</i> ” – Plan Parcial N° 17 “ <i>Lucerna</i> ”

PARÁGRAFO 1°.- Las vías Tipo V-0, V-2 y V-3 señaladas en el presente artículo deberán disponer de franjas de control ambiental de 10 metros de ancho a ambos costados .

En cumplimiento de los perfiles señalados en el Planos No 18 de 21 “*Perfiles Viales Lagos de Torca 1 de 3*” y 20 de 21 “*Perfiles Viales Lagos de Torca 3 de 3*” del Decreto Distrital 088 de 2017, esta franja de control am-

biental deberá contener una franja de circulación (FC) de 2 metros de ancho en ambos costados de las vías.

PARÁGRAFO 2. – De acuerdo con el artículo 2 del Decreto Distrital 425 de 2018, que adiciona definiciones al artículo 6 del Decreto Distrital 088 de 2017, se debe dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el artículo 170 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 5 del Decreto Distrital 425 de 2018, en relación con las condiciones que se requieren para la habilitación de la Unidad Funcional planteada para el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”. A saber:

- a. La asociación efectiva con los Planes Parciales No. 33 y No. 10, con los cuales se genera la conexión entre vías de la Malla Vial Arterial existente por medio de la Avenida Parque Guaymaral Norte y la Avenida Santa Bárbara entre la Avenida Alberto Lleras Camargo y la Avenida Paseo de Los Libertadores de conformidad con lo reglado por el artículo 5 del Decreto Distrital 425 de 2018.

No obstante lo anterior, la Unidad Funcional planteada para el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” podrá ser objeto de modificación y/o ajuste sin que para el efecto se requiera modificar el presente decreto, siempre y cuando, la nueva conformación de la Unidad Funcional se encuentre de conformidad con lo establecido en el artículo 5° “*Punto de Equilibrio de obras de Carga General*” del Decreto Distrital 425 de 2018, en armonía con el cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente acto administrativo.

Si se efectúa la modificación de la Unidad Funcional correspondiente, y por algún motivo, es necesario efectuar ajustes que impliquen cambios en la propuesta urbana y el sistema de reparto equitativo de cargas y beneficios establecidos para el plan parcial, el propietario y/o urbanizador estará en la obligación de efectuar modificación del plan parcial ante la Secretaría Distrital de Planeación.

- b. Se deben priorizar las obras de carga general de la Operación 1 correspondientes a la Avenida Santa Bárbara entre la Avenida Laureano Gómez y Avenida El Polo y a la construcción de la Avenida el Polo entre Avenida Alberto Lleras Camargo y Avenida Boyacá, de acuerdo con lo previsto por el artículo 22 del Decreto Distrital 425 de 2018.
- c. La ejecución de las obras de carga general de las vías arteriales debe incluir la construcción de las obras de las redes matrices de servicios públicos de acueducto y alcantarillado pluvial y sanitario en su trazado, que constituyan también carga general.

PARÁGRAFO 3.- La entrada en operación de cada una de las manzanas útiles del Plan Parcial N° 15

“*Mazda Mavaia*” está condicionada al cumplimiento de lo establecido en el parágrafo anterior, literal a, para lo cual el Comité Fiduciario del Fideicomiso Lagos de Torca establecerá un punto de equilibrio que asegure las fuentes de financiamiento o los recursos para la ejecución de las obras de carga general correspondientes asociadas a la Unidad Funcional determinada y a cada etapa de desarrollo urbanístico. Se entiende como “*entrada en operación*” de las manzanas útiles el momento en el que las viviendas y demás usos de las respectivas manzanas, estén adecuadas para su habitación o actividad y se habilite la entrada de peatones y vehículos.

Para acreditar la entrada en operación de las obras de infraestructura y señalización de carga general, el Fideicomiso Lagos de Torca deberá contar con el acta de recibo de las obras expedida por el interventor contratado por el Fideicomiso. Lo anterior sin perjuicio de la obligación del Fideicomiso Lagos de Torca de adelantar el procedimiento de entrega ante el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU conforme la reglamentación vigente y la aprobación de las Entidades y Empresas de Servicios Públicos competentes.

PARÁGRAFO 4°.- Dentro del perfil proyectado para la Avenida Laureano Gómez se incluye un sector perteneciente a la ubicación de la vía férrea Bogotá - Belencito y su área de limitación al dominio según dispone el artículo 3 de la Ley 76 de 1920. El Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” no prevé ningún tipo de intervención sobre la vía férrea existente en el área de planificación. No obstante, dentro de la definición de las obras civiles requeridas para la entrada en funcionamiento de la Unidad Funcional, de la cual hace parte el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, por parte del Fideicomiso Lagos de Torca debe plantearse la estrategia de intervención relacionada con la continuidad vial de la Avenida Parque Guaymaral Norte.

PARÁGRAFO 5°.- Solo podrá expedirse licencias de construcción de la manzana útil denominada SMZ 1 correspondiente a la etapa 3, cuando se haya definido la ejecución de las obras asociadas al puente peatonal sobre la Avenida Laureano Gómez, este como una carga local de responsabilidad del propietario y/o urbanizador.

PARÁGRAFO 6°.- Se debe proveer un paso peatonal y para ciclistas sobre la Avenida Alberto Lleras Camargo (AK 7), como una obligación condicionada en el caso que el proyecto de Asociación Pública Privada que construya la Avenida Carrera 7ª no genere pasos peatonales seguros. En este sentido, el propietario y/o urbanizador responsable del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, debe proveer (diseños aprobados por la Secretaría Distrital de Movilidad, construcción de obra

civil, suministro de todos sus componentes incluido el equipo de control, así como la interventoría) para un paso peatonal y para ciclo usuarios semaforizado sobre dicha vía (Avenida Carrera 7ª).

PARÁGRAFO 7°.- El propietario y/o urbanizador responsable del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” debe asumir como parte de las acciones de mitigación de movilidad, el costo de ejecución de la intersección controlada por semáforo en el cruce de la Avenida Santa Bárbara con la vía local “*Vía 1 (V-6)*”, garantizando el paso seguro a los peatones desde las áreas útiles del plan parcial hacia el Parque Metropolitano Guaymaral, en concordancia con la ejecución y entrega de la Avenida Santa Bárbara y del Parque Metropolitano Guaymaral. La ejecución de la intersección semaforizada, será una obligación del propietario y/o urbanizador responsable, y se llevará a cabo en vigencia del proyecto general urbanístico y de las licencias de urbanización del plan parcial. Dicha obligación corresponde a los diseños, obras civiles (bases, canalizaciones y cajas de paso), suministro de equipo de control, módulos y cableado, así como interventoría, señalización y todos aquellos requerimientos y especificaciones que los diseños determinen.

En el evento en que la Avenida Santa Bárbara en el tramo comprendido entre la Avenida Guaymaral Norte

hacia el norte hasta el Plan Parcial No 17, no haya sido ejecutada en vigencia de la licencia de urbanización de la última etapa de urbanismo del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, el propietario y/o urbanizador responsable deberá acreditar los aportes de los recursos de su ejecución al Fideicomiso Lagos de Torca como requisito para la expedición de dicha licencia por parte del curador urbano, para cuyos efectos, deberá presentar la respectiva certificación expedida por el Fideicomiso.

PARÁGRAFO 8°.- Se precisa que las “*Fichas de Movilidad*” presentadas por parte del promotor y que sustentaron el análisis de movilidad para el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, en especial, las propuestas de mitigación por escenarios, de las cuales la Dirección de Vías, Transporte y Servicios Públicos de la Secretaría Distrital de Planeación, conceptuó mediante memorando No. 3- 2019-16575 del 18 de julio de 2019, hacen parte integral del presente Decreto, como se menciona en el párrafo 1 del artículo 3° del mismo.

ARTÍCULO 20°.- SUBSISTEMA VIAL - MALLA VIAL LOCAL. Al interior del ámbito del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se proponen seis (6) vías locales. Su trazado y perfiles se encuentran identificados en el Plano No. 2 de 9 “*Propuesta urbana y perfiles*” que hace parte integral del Documento Técnico de Soporte, los cuales se definen a continuación:

NOMBRE VIA	CLASIFICACIÓN	ANCHO (mts.)
Vía 1	V-6 Opción 1	22
Vía 2	Perfil vía parque opción 1	52
Vía 3	V-5	57,6
Vía 4 – Avenida Parque Guaymaral Norte-occidental	V-5	34,6
Vía 5	Perfil vía parque opción 1	52
Vía 6 - Avenida Parque Guaymaral Norte-oriental	V-5	34,6

PARÁGRAFO 1°.- Tanto los accesos vehiculares como los peatonales se deben plantear de forma que se garantice la continuidad del nivel del andén y ser tratados como zonas duras de uso público, de manera que correspondan con las exigencias establecidas en las normas sobre accesibilidad y circulación de personas con discapacidad de acuerdo con las normas nacionales y distritales aplicables sobre la materia. Igualmente, se deberá garantizar el libre tránsito peatonal de conformidad con lo establecido en el artículo 263 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT.

PARÁGRAFO 2°.- El diseño del acceso vehicular a las manzanas útiles del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” debe cumplir con las previsiones del artículo 120 del Decreto Distrital 088 de 2017.

PARÁGRAFO 3°.- En su interior, el sistema de parques y alamedas debe asegurar la conexión sur-norte

de todas las manzanas entre la Quebrada San Juan y la Avenida Guaymaral Norte, para así establecer un tránsito seguro de los bici-usuarios utilizando el puente peatonal sobre la Avenida Laureano Gómez, que conecta los dos sectores del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, y el semáforo ubicado en el cruce de la Avenida Santa Bárbara con Vía – 01.

ARTÍCULO 21°.- SUBSISTEMA DE TRANSPORTE - TRANSPORTE PÚBLICO. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 34 del Decreto Distrital 088 de 2017, las vías de la malla vial arterial contenidas en el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” definidas como corredores troncales especializados para el Sistema de Transmilenio corresponden a las Avenidas Paseo de Los Libertadores y Laureano Gómez.

PARÁGRAFO 1°.- La ubicación de la estación del Sistema de Transmilenio sobre la Avenida Laureano

Gómez se encuentra identificada en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*” la cual se podrá precisar conforme los estudios de diseño definitivos. Sobre dicha vía vehicular, se desarrollará un puente peatonal a cargo del propietario y/o urbanizador responsable, para lo cual su diseño, ejecución e interventoría se deberá armonizar con los diseños antes referidos.

PARÁGRAFO 2°.- El perfil de la Avenida Paseo de Los Libertadores en el tramo comprendido dentro del ámbito de aplicación del presente plan parcial prevé separadores que permiten la ubicación de estaciones del Sistema de Transmilenio. La ubicación definitiva será definida en los respectivos estudios y diseños.

PARÁGRAFO 3°: El desarrollo urbanístico se debe armonizar con el proyecto férreo Regiotram del Norte.

ARTÍCULO 22°.- ARTICULACIÓN A LA RED DE CICLORRUTAS. La ejecución de las obras de construcción de las franjas de circulación para ciclo-rutas contempladas en el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” están definidas en el Plano N° 2 de 9 “*Propuesta Urbana y Perfiles Viales*” del documento técnico de soporte – DTS, que hace parte integral del presente acto administrativo, y deberán ejecutarse conforme

a las condiciones técnicas indicadas por la entidad competente.

**SUBCAPITULO II
SISTEMA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DOMICILIARIOS**

ARTÍCULO 23°.- SISTEMA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS. Los parámetros bajo los cuales se regulan las redes de servicios públicos domiciliarios de los sistemas de acueducto, alcantarillado, energía, gas natural y telecomunicaciones se encuentran sujetos a las disposiciones establecidas en los artículos 217 al 229 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT, los Planes Maestros de Servicios Públicos, las factibilidades y/o disponibilidades expedidas por las empresas prestadoras de servicios públicos y las normas técnicas respectivas.

ARTÍCULO 24°.- REQUERIMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. Para la expedición de las licencias de urbanización que se otorguen en virtud del presente plan parcial, se deberán tener en cuenta los requerimientos establecidos en los siguientes conceptos técnicos de las empresas prestadoras de servicios públicos y/o factibilidades y/o disponibilidades:

OFICIO	FECHA	ENTIDAD QUE CONCEPTÚA
S-2017- 153781	29/08/2017	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB.
S-2019-195925	8/07/2019	
06249415	9/06/2017	Codensa S.A E.S.P.
10150224-353-2017	7/06/2017	Gas Natural Fenosa S.A. E.S.P.
EIRP-OIEP-0621-2017	13/06/2017	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. – ETB.
SN	13/10/2017	Limpieza Metropolitana S.A. E.S.P.

PARÁGRAFO 1°.- Para la solicitud de las licencias de urbanización se deberá contar con las disponibilidades emitidas por parte de las empresas prestadoras de los servicios públicos, conforme lo dispuesto por el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 2°.- Si como consecuencia de los diseños definitivos en materia de servicios públicos domiciliarios realizados por el Fideicomiso Lagos de Torca, se modifican los requerimientos de los conceptos técnicos de las empresas de servicios públicos, establecidos en el presente artículo, factibilidades y/o disponibilidades, el proyecto deberá ajustarse a las nuevas condiciones técnicas.

En el evento de haberse expedido licencias de urbanización, se deberá surtir el trámite de modificación de las mismas, ajustándose a las nuevas condi-

ciones para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

En el evento de haberse expedido licencias de urbanización, se deberá surtir el trámite de modificación de las mismas, ajustándose a las nuevas condiciones para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.

PARÁGRAFO 3°.- Es obligación del Fideicomiso Lagos de Torca la gestión para obtener los permisos y licencias necesarias, y/o la autorización de ocupación de cauce para la descarga de aguas lluvias en el Humedal Torca - Guaymaral, los cuales deberán ser tramitado ante la autoridad ambiental competente de acuerdo con la jurisdicción en la que se encuentre el punto final de descole. Los lineamientos y recomendaciones del manejo de aguas lluvias deberán estar en concordancia con lo establecido en el literal 2 del artículo 53 del Decreto Distrital 088 de 2017.

SUBCAPITULO III SISTEMA DE ESPACIO PÚBLICO

ARTÍCULO 25°.- SISTEMA DE ESPACIO PÚBLICO.

En el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERALES*”, se identifican las áreas destinadas a espacio público, las cuales incluyen las cesiones para espacio público que conforman los parques, zonas verdes adicionales, alamedas y la Zona de Conectividad Ecológica Complementaria, así:

ÁREAS DE CESIÓN PARA PARQUES PÚBLICOS	ÁREA m2
Zona verde 1 (Z.V. 1)	1.446,90
Zona verde 2 (Z.V. 2)	4.518,05
Zona verde 3 (Z.V. 3)	6.720,83
Zona verde 4 (Z.V. 4)	5.345,31
Zona verde 5 (Z.V. 5)	5.400,91
Zona verde 6 (Z.V. 6)	5.538,77
Alameda 1	3.206,66

Alameda 2	2.602,29
Alameda 3	3.695,38
Zona Conectividad Ecológica Complementaria (ZCEC)	1.215,73
TOTAL	39.690,83

NOTA: El Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” da cumplimiento a la cesión pública obligatoria del 17% para parques establecida en el artículo 111 del Decreto Distrital 088 de 2017 de la siguiente manera:

	TOTAL PP (m2)	Participación
Área base para cálculo de cesiones (ANU menos Control Ambiental)	233.413,46	100%
Cesión Parques Públicos Propuesto dentro del 17%	39.690,83	17,0045%

ARTÍCULO 26°.- ESPACIO PÚBLICO EN RELACIÓN CON EL PLAN PARCIAL N° 15 “MAZDA MAVAIA”

A continuación, se presenta la relación de metros cuadrados de espacio público total por habitante en el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”:

Estimado número de habitantes	Cesiones urbanísticas parque, ZV y ZCEC (M2)	Cesiones urbanísticas para control ambiental (M2)	Parque Metropolitano (M2)	ZMPA (M2.)	Total Cesiones de espacio público para cálculo de relación de espacio público (m2)	Relación M2. por habitante
19.940	40.364,64	13.186,89	132.453,08	12.405,65	198.410,26	9,95

De acuerdo con lo anterior, el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” contribuye al indicador de espacio público por habitante de “*Ciudad Lagos de Torca*”, de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Decreto Distrital 088 de 2017.

ARTÍCULO 27°.- LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO DEL ESPACIO PÚBLICO CONSTRUIDO DEL PLAN PARCIAL. El Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” deberá dar cumplimiento a los siguientes lineamientos generales y específicos para el diseño y construcción del espacio público:

- 27.1.** El diseño de la red de andenes se ajustará a las normas para espacio público establecidas en los artículos 263 y 264 del Decreto Distrital 190 de 2004 - POT, la Cartilla de Andenes adoptada mediante el Decreto Distrital 308 de 2018, la Cartilla de Mobiliario Urbano adoptada mediante el Decreto Distrital 603 del 2007 y la Guía Técnica para el Manejo de Franjas de Control Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente o las normas que los deroguen, modifiquen, subroguen, adicionen y/o sustituyan.
- 27.2.** El tratamiento de arborización de los andenes y control ambiental debe cumplir lo definido en la Cartilla de Arborización del Jardín Botánico

José Celestino Mutis - JBJCM, el Manual Verde, la Guía Técnica para el Manejo de Franjas de Control Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente y las Guías de Procedimiento y Lineamientos Ambientales de Diseño para Obras de Infraestructura.

- 27.3.** En el plan parcial se deberán proveer rampas y/o pasos pompeyanos en los accesos de vehículos a parqueaderos, los cuales deberán cumplir con las condiciones de diseño de estos elementos garantizando la continuidad del andén en material y superficie. La accesibilidad vehicular y peatonal debe plantearse de manera separada y deberá respetar la continuidad de los andenes. En cuanto al acceso a los predios se debe garantizar la continuidad de los andenes de conformidad con lo establecido en el literal b) del numeral 1 del artículo 264 del POT con el fin de dar prioridad al peatón.
- 27.4.** En el diseño e intervenciones autorizadas sobre los elementos de la Estructura Ecológica Principal y el Sistema de Espacio Público del presente plan parcial, se debe garantizar como mínimo un 70% en zonas verdes permeables, que serán arborizadas por el urbanizador responsable.

27.5. La ejecución de obras de infraestructura de espacio público en el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, deberá cumplir las condiciones definidas en el presente decreto, así como, lo establecido en el Documento Técnico de Soporte (DTS) del plan parcial, como parte integrante del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 28°.- ACCESIBILIDAD AL ESPACIO PÚBLICO. El espacio público del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” debe planearse, diseñarse, construirse y adecuarse de tal manera que facilite la accesibilidad a las personas con movilidad reducida, sea ésta temporal o permanente, o cuya capacidad de orientación se encuentre disminuida por la edad, analfabetismo, limitación o enfermedad, para lo cual se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 361 de 1997, el Decreto Nacional 1538 de 2005, compilado por el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, la Ley 1618 de 2013, las normas técnicas NTC-4279 de 2005, NTC 4774 de 2006, NTC-5610 de 2008 y NTC-4143 de 2009y demás normas vigentes referentes a la accesibilidad, movilidad y transporte para personas con movilidad reducida, sea ésta temporal o permanente, o cuya capacidad de orientación se encuentre disminuida.

De la misma forma se deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 263 y siguientes del Decreto Distrital 190 de 2004.

ARTÍCULO 29°.- LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DIRECTOR. Las zonas verdes de cesión que conforman el Plan Director del Parque Zonal del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se identifican en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*”, que hace parte integral del presente decreto y corresponde a las siguientes áreas:

ZONAS VERDES DE CESIÓN QUE HACEN PARTE DEL PLAN DIRECTOR	ÁREA m²
Zona verde 2 (Z.V. 2)	4.518,05
Zona verde 3 (Z.V. 3)	6.720,83
Zona verde 4 (Z.V. 4)	5.345,31
Zona verde 5 (Z.V. 5)	5.400,91
TOTAL	21.985,10

PARÁGRAFO 1°. - En el Plan Director deberán establecerse las normas urbanísticas específicas para el área de planificación del parque zonal, así como la estructura administrativa y de gestión del mismo y su cronograma detallado de ejecución. Así mismo, la formulación y el procedimiento para el estudio y aprobación del Plan Director deberán atender lo establecido en el artículo 252 del Decreto Distrital 190 del 2004 y

las disposiciones del Decreto Distrital 134 de 2017, y las demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2°.- De conformidad con lo previsto en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 4 de 1978, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 8 del Acuerdo Distrital 19 de 1996 y el artículo 2 del Decreto Distrital 759 de 1998, corresponde al Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD – directamente o a través de terceros, , encargarse de la administración del Parque Zonal del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”.

PARÁGRAFO 3°.- Las actividades de mantenimiento y preservación de los elementos constitutivos del parque zonal deberán sujetarse a las disposiciones del Plan Maestro de Espacio Público de Bogotá D.C, la Resolución 321 del 24 de julio de 2002 del Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD, en la cual se estableció el “*Programa de Mantenimiento y Preservación de los parques metropolitanos, urbanos y zonales de Bogotá D.C.*”y el Decreto Distrital 552 de 2018 “*Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones*”, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 4°.- El área correspondiente al parque zonal podrá ser precisada en las licencias de urbanización correspondientes como consecuencia de actualizaciones o correcciones de cabida y linderos de los predios que lo conforman.

SUBCAPÍTULO IV SISTEMA DE EQUIPAMIENTOS

ARTÍCULO 30°- SISTEMA DE EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS. Las áreas de cesión de suelo destinadas a equipamiento comunal público del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” están señaladas en el Cuadro de Áreas y en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*”. El área establecida como cesión para equipamiento comunal público está localizada en un (1) globo de terreno con un área de 18.744,47 m2.

El presente plan parcial da cumplimiento a las cesiones públicas obligatorias del 8% para equipamiento comunal público de la siguiente manera:

	TOTAL PP (m2)	Participación
Área base para cálculo de cesiones (ANU menos Control Ambiental)	233.413,46	100%
Cesión para Obligatorio Equipamiento Comunal Público	18.744,47	8,00%

Los sectores de equipamientos colectivos: educación, salud, integración social, cultural, deportivo y recreativo; y el sector de servicios urbanos básicos: seguridad, defensa y justicia; están priorizados para desarrollar proyectos en la zona de cesión para equipamiento comunal público del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, de acuerdo con el déficit establecido en el estudio realizado por la Dirección de Planes Maestros y Complementarios de la Secretaría Distrital de Planeación y lo contenido en el concepto técnico N° 3-2017-21395 del 26 de diciembre de 2017.

En todo caso, en esta área se podrá desarrollar un nodo dotacional, el cual debe cumplir con las condiciones de distribución espacial, accesibilidad, configuración geométrica y localización establecidas en el artículo 115 del Decreto Distrital 088 de 2017.

PARÁGRAFO 1°.- Los usos desarrollados al interior de las áreas destinadas para equipamiento comunal público deben garantizar la mitigación de los impactos urbanísticos que pueden generar. Una vez se decida por parte de la Administración Distrital la destinación específica de las áreas de cesión para los equipamientos públicos del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” y se proceda a su construcción y puesta en funcionamiento, se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por los artículos 6 del Decreto Distrital 049 de 2018, y 4 del Decreto Distrital 417 de 2019, el cual contempla las acciones de mitigación de impactos urbanísticos para los usos dotacionales.

PARÁGRAFO 2. Para la implantación de usos dotacionales públicos de escala urbana o metropolitana, se requiere por parte la entidad responsable la presentación del respectivo Estudio de Tránsito para revisión y aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, para garantizar la mitigación de impactos negativos en la movilidad y como requisito previo para la obtención de la licencia de construcción. Producto de dicho estudio de tránsito, la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM podrá generar Actas de Compromisos de acciones dentro o fuera de la manzana que contiene el Equipamiento Comunal Público.

PARÁGRAFO 3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 388 de 1997, modificado por el

parágrafo 2 del artículo 180 del Decreto Nacional 019 de 2012 para los usos dotacionales públicos de escala metropolitana y urbana, el presente decreto subsume el instrumento de Plan de Implantación.

PARÁGRAFO 4°.- El área de cesión pública destinada a equipamiento comunal del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, se regula por las normas generales del artículo 262 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT, los planes maestros correspondientes, el artículo 117 del Decreto Distrital 088 de 2017 y las demás normas aplicables en la materia.

ARTÍCULO 31°.- ENTREGAS ANTICIPADAS DE ZONAS DE CESIÓN PÚBLICA. Los propietarios de los predios y el Distrito Capital a través de sus entidades competentes, podrán acordar la entrega anticipada de los suelos destinados a cesiones de suelo para espacio público y equipamiento comunal público, en los términos de la Ley 388 de 1997, del artículo 2.2.6.1.4.8 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto Nacional 583 de 2017 y del Decreto Distrital 845 de 2019 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

TÍTULO III NORMAS URBANÍSTICAS

CAPÍTULO I ÁREAS DE ACTIVIDAD Y USOS DEL SUELO

ARTÍCULO 32°.- ÁREAS DE ACTIVIDAD. El presente plan parcial precisa los límites correspondientes a las áreas de actividad indicadas en el Plano N° 12 de 21 “Áreas de Actividad y Zonas del Suelo Urbano y de Expansión” del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el Decreto Distrital 049 de 2018. En este sentido, el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, está localizado en Área Urbana Integral - Zona Residencial.

ARTÍCULO 33°.- NORMAS DE USO DEL SUELO. Los usos permitidos para el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, de conformidad con lo previsto en el artículo 97 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por los artículos 9 y 3 de los Decretos Distritales 049 y 425 de 2018, respectivamente, y adicionado por el artículo 7 del Decreto Distrital 417 de 2019 y los Cuadros Anexos N° 1 y 2 del Decreto Distrital 190 de 2004 -POT, son los siguientes:

Área Urbana Integral - Zona Residencial

Manzanas	Área de Actividad y Zona	Uso principal	Usos complementarios y restringidos
MANZANA 1	Área Urbana Integral- Zona Residencial	Vivienda Multi-familiar	Complementarios Servicios financieros de escala zonal.
MANZANA 2			

MANZANA 3			Servicios personales de escala vecinal y zonal. Comercio de escala vecinal y zonal. Dotacionales - equipamiento colectivo de escala vecinal. Restringidos Servicios empresariales de escala urbana. Servicios personales de escalas urbana y metropolitana. Dotacionales - equipamientos colectivos de escala zonal. Dotacionales –servicios urbanos básicos: de seguridad ciudadana, de defensa y justicia- de escala zonal.
MANZANA 4			
MANZANA 5			
MANZANA 6			
MANZANA 7			
MANZANA 8			
MANZANA 9			
SUPERMANZANA 1			Complementarios Comercio de escalas vecinal, zonal, urbana y Metropolitana. Servicios empresariales de escala zonal y urbana. Servicios personales de escala vecinal, zonal, urbana y metropolitana. Dotacionales - equipamiento colectivo de escala vecinal y zonal. Restringidos Servicios empresariales – servicios de logística - de escala urbana y metropolitana. Dotacional – servicio urbano básico - servicios de la Administración Pública de escala zonal y urbana. Dotacional – servicio urbano básico – abastecimiento de alimentos de escala zonal. Dotacional – equipamiento colectivo de escala urbana y metropolitana.

NOTA 1: Los usos que no estén señalados en el presente cuadro no están permitidos.

NOTA 2: Los usos restringidos están permitidos solo con frente a los parques y/o vías de la malla vial arterial.

PARÁGRAFO 1°. - La clasificación e identificación de los usos es la dispuesta en el Cuadro Anexo N° 2: “CUADRO INDICATIVO DE CLASIFICACION DE USOS DEL SUELO” del Decreto Distrital 190 de 2004 -POT.

PARÁGRAFO 2°.- Para la implantación de usos comerciales y/o dotacionales de escala urbana o metropolitana, se requiere la presentación por parte del propietario y/o urbanizador responsable del respectivo Estudio de Tránsito para revisión y aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM, para garantizar la mitigación de impactos negativos

en la movilidad y como requisito previo para la obtención de la licencia de construcción. Dicho Estudio de Tránsito debe ser presentado para la Supermanzana 1. Producto de dicho estudio, la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM podrá generar Actas de Compromisos de acciones dentro o fuera de la Supermanzana 1.

PARÁGRAFO 3°.- Los usos dotacionales permitidos deberán dar cumplimiento a las consideraciones establecidas en el respectivo plan maestro.

ARTÍCULO 34°.- OBLIGACIÓN USOS DE COMERCIO SERVICIOS Y/O DOTACIONALES. Las zonas con área de actividad Urbana Integral - Zona Residencial tendrán la obligación de desarrollar como mínimo un área equivalente al 15% de su área útil en usos de comercio, servicios y/o dotacionales diferentes a la obligación de equipamiento comunal público o privado.

Área Útil Total del Plan Parcial	Porcentaje mínimo exigido en usos de comercio, servicios y/o equipamientos.	Área mínima (M2) exigida en usos de comercio, servicios y/o equipamientos.
128.146,01	15%	19.221,90

En la siguiente tabla se encuentra el cumplimiento con respecto a las manzanas que se destinan a usos de vivienda diferentes a la vivienda de interés prioritario, las cuales tienen la obligación de desarrollar como mínimo un área equivalente al 5% de su área útil en usos de comercio, servicios y/o dotacionales diferentes a la obligación de equipamiento comunal público o

privado. Las manzanas que tengan vivienda de interés prioritario en una proporción de por lo menos el 50% de su área útil, tienen la obligación de desarrollar como mínimo un área equivalente al tres (3%) de su área útil en usos de comercio, servicios y/o dotacionales diferentes a la obligación de equipamiento comunal público o privado:

Manzanas	Área útil (m²)	Obligación comercio, servicios y/o dotacionales sobre área útil de la manzana (%)	Obligación comercio, servicios y/o dotacionales sobre área útil de la manzana (m²)
MZ 1 - Vivienda No VIS	12.997,35	5%	649,87
MZ 2 - Vivienda No VIS	12.981,04	5%	649,05
MZ 3 - Vivienda No VIS	6.678,81	5%	333,94
MZ 4 - Vivienda No VIS	8.789,98	5%	439,50
MZ 5 - Vivienda VIS	8.408,43	5%	420,42
MZ 6 - Vivienda VIS	8.985,19	5%	449,26
MZ 7 - Vivienda VIP	15.980,88	3%	479,43
MZ 8 - Vivienda VIP	11.095,64	3%	332,87
MZ 9 - Vivienda VIS	10.717,71	5%	535,89
SMZ 1 - Uso múltiple	31.510,98	5%	1.575,55
TOTAL	128.146,01	--	5.865,78

NOTA: El área señalada en el presente cuadro de 5.865,78 m2 cuenta para el cálculo de la obligación de desarrollar como mínimo un área equivalente al 15% del área útil del plan parcial en usos de comercio, servicios y/o dotacionales diferentes a la obligación de equipamiento comunal público o privado, el área restante deberá ser distribuida en las demás áreas útiles del plan parcial.

PARÁGRAFO 1°.- No obstante, lo anterior, el urbanizador o desarrollador podrá mantener las condiciones de obligación de usos de comercio en las manzanas respectivas, total o parcialmente, de tal manera que, la decisión de traslado se definirá al momento de obtener las respectivas licencias de construcción. Para estos efectos, el curador urbano deberá verificar el cumplimiento de los porcentajes señalados por el Decreto Distrital 088 de 2017.

En consecuencia, los traslados de la obligación de usos de comercio, servicios y/o equipamientos dotacionales en primer piso, podrán definirse al momento de licenciar y no podrán sobrepasar el 30% del área útil total de las manzanas que hacen parte del plan parcial, según lo estipulado en el numeral 2 del artículo 100 del Decreto Distrital antes mencionado.

PARÁGRAFO 2°.- Las manzanas que no contemplen el traslado del uso de comercio, mantendrán la obligación y aquellas que trasladan la obligación se desarrollarán en uso exclusivamente residencial.

ARTÍCULO 35°.- MITIGACIÓN DE IMPACTOS EN LA MOVILIDAD PARA LA IMPLANTACIÓN DE USOS COMERCIALES Y DOTACIONALES DE ESCALA METROPOLITANA O URBANA. De acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 99 del Decreto Distrital 088 de 2017, en el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” los impactos derivados de la implantación de usos comerciales y/o dotacionales de escala metropo-

litana o urbana, se mitigarán en sus componentes de movilidad mediante la aplicación de las acciones que se establezcan para tales usos, principalmente en lo que se refiere a las áreas de transición para aglomeraciones de personas, el perfil vial según el uso y los carriles de acceso, conforme al Estudio de Tránsito que se apruebe para el efecto; y aplicando en todo caso, lo contenido en el DTS que forma parte integral del presente Decreto, respecto a la definición y resolución de los impactos en relación con la movilidad, a nivel de detalle del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, los cuales fueron presentados por el promotor en el marco de lo dispuesto por la Circular 002 de 2019 de la Secretaría Distrital de Planeación. Dicho Estudio de Tránsito debe ser presentado para la Supermanzana 1, como requisito previo para la obtención de la licencia de construcción. Producto de dicho estudio de tránsito, la Secretaría Distrital de Movilidad - SDM podrá generar Actas de Compromisos de acciones dentro o fuera de la Supermanzana 1.

De esta manera, se da cumplimiento a la mitigación de impactos para los usos comerciales y/o dotacionales de escala metropolitana o urbana, y por lo tanto, se entiende subsumido el Plan de Implantación en el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, objeto del presente decreto.

PARÁGRAFO 1°.- La propuesta de señalización definitiva al interior del plan parcial deberá presentarse para su aprobación ante la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM y se debe garantizar su implementación previa a la entrada en operación de la infraestructura vial.

PARÁGRAFO 2°.- Se debe garantizar la accesibilidad a los paraderos del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP, teniendo como máximo una distancia de 500 metros entre el acceso a cada manzana y el paradero más cercano, acorde a lo indicado en el ítem “*Distancia de Caminata al transporte público*”

enunciado en el Manual ITDP/DOT- Estándar - 2.1 de la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM.

PARÁGRAFO 3°.- Las acciones que promuevan el uso del Sistema Integrado de Transporte Público – SITP y de transporte no motorizado, deberán determinarse en el momento en que se apruebe la ruta de transporte en el plan parcial por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad – SDM.

ARTÍCULO 36°.- SUBDIVISIÓN ESPACIAL DEL ÁREA ÚTIL. De conformidad con el artículo 108 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 11 del Decreto Distrital 049 de 2018 y tal como consta en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*” del presente instrumento, el área útil del plan parcial se subdivide en las siguientes manzanas y supermanzana con sus respectivas áreas, así:

ÁREAS	M2
ÁREA ÚTIL TOTAL	128.146,01
ÁREA ÚTIL NO VIS	72.958,16
MZ 1 - Vivienda No VIS	12.997,35
MZ 2 - Vivienda No VIS	12.981,04
MZ 3 - Vivienda No VIS	6.678,81
MZ 4 - Vivienda No VIS	8.789,98
ÁREA ÚTIL VIS	28.111,33
MZ 5 - Vivienda VIS	8.408,43
MZ 6 - Vivienda VIS	8.985,19
MZ 9 - Vivienda VIS	10.717,71
ÁREA ÚTIL VIP	27.076,52

MZ 7 - Vivienda VIP	15.980,88
MZ 8 - Vivienda VIP	11.095,64
SMZ 1 - USO MÚLTIPLE	31.510,98

PARÁGRAFO.- La subdivisión al interior de las manzanas y supermanzanas señalada en el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*” del presente plan parcial podrá modificarse, siempre y cuando se cumpla con las condiciones señaladas en el numeral 3 del artículo 108 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 11 del Decreto Distrital 049 de 2018, y con las áreas mínimas para el cumplimiento de la obligación VIP y VIS, así como con la obligación del uso de comercio para el área de Actividad Urbana Integral Zona Residencial, señaladas respectivamente en el artículo 34 del presente acto administrativo, y obteniendo la respectiva licencia de urbanización ante el Curador Urbano.

CAPÍTULO II

NORMAS DE EDIFICABILIDAD

ARTÍCULO 37°.- ÍNDICES DE OCUPACIÓN Y DE CONSTRUCCIÓN. Los índices de ocupación y construcción máximos permitidos para los planes parciales son los establecidos en el artículo 127 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 14 del Decreto Distrital 049 de 2018, adicionado por el artículo 10 del Decreto Distrital 417 de 2019.

Los índices establecidos para el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” son los siguientes:

MZ	Producto Inmobiliario Tipo	Área Útil (M2)	I.O	Área neta (M2)	Índices de Construcción (I.C.)			Área Construida (M2)				Descripción (Lineamiento)
					I.C. Básico	I.C. Adicional	I.C. Total	Básica	Adicional	Total por Producto Inmobiliario	Total por Manzana / Lote	
MZ 2 - Vivienda NO VIS	Vivienda NO VIS				0,20	2,00		4.996,07	49.960,65	54.956,72		Se desarrollan dos (2) o más usos en una misma edificación
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional	12.981,04	0,8	24.980,33	0,0	0,55	2,75	0,00	13.739,18	13.739,18	68.695,89	
MZ 5 - Vivienda NO VIS	Vivienda VIS	7.666,00	0,6	14.752,21	0,20	2,00	2,20	2.950,44	29.504,43	32.454,87		Se desarrollan dos (2) o más usos al interior de un área útil en edificaciones diferentes
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional	742,43	0,8	1.428,72	0,20	2,55	2,75	285,74	3.643,23	3.928,97	36.383,84	
MZ 6 - Vivienda VIS	Vivienda VIS	8.191,83	0,6	15.764,11	0,20	2,00	2,20	3.152,82	31.528,23	34.681,05		Se desarrollan dos (2) o más usos al interior de un área útil en edificaciones diferentes
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional	793,36	0,8	1.526,72	0,20	2,55	2,75	305,34	3.893,13	4.198,47	38.879,52	
MZ 7 - Vivienda VIP	Vivienda VIP	15.126,66	0,6	29.109,28	0,20	1,10	1,30	5.821,86	32.020,21	37.842,07		Se desarrollan dos (2) o más usos al interior de un área útil en edificaciones diferentes
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional	854,22	0,8	1.643,84	0,20	2,55	2,75	328,77	4.191,80	4.520,57	42.362,64	
MZ 8 - Vivienda VIP	Vivienda VIP	10.502,55	0,6	20.210,79	0,20	1,10	1,30	4.042,16	22.231,86	26.274,02		Se desarrollan dos (2) o más usos al interior de un área útil en edificaciones diferentes
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional	593,09	0,8	1.141,33	0,20	2,55	2,75	228,27	2.910,40	3.138,66	29.142,68	
MZ 9 - Vivienda VIS	Vivienda VIS	9.771,38	0,6	18.803,74	0,20	2,00	2,20	3.760,75	37.607,48	41.368,23		Se desarrollan dos (2) o más usos al interior de un área útil en edificaciones diferentes
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional	946,33	0,8	1.821,10	0,20	2,55	2,75	364,22	4.643,80	5.008,02	46.376,25	
MZ 1 - Vivienda NO VIS	Vivienda NO VIS	12.997,35	0,8	25.011,71	0,20	2,00		5.002,34	50.023,42	55.025,77		Se desarrollan dos (2) o más usos en una misma edificación
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional				0,0	2,55	2,75	0,00	13.756,44	13.756,44	68.782,21	
MZ 3 - Vivienda NO VIS	Vivienda NO VIS	6.678,81	0,8	12.852,50	0,20	2,00		2.570,50	25.705,00	28.275,50		Se desarrollan dos (2) o más usos en una misma edificación
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional				0,0	2,55	2,75	0,00	7.068,88	7.068,88	35.344,38	
MZ 4 - Vivienda NO VIS	Vivienda NO VIS	8.789,98	0,8	16.915,17	0,20	2,00		3.383,03	33.890,35	37.273,38		Se desarrollan dos (2) o más usos en una misma edificación
	Comercio servicios y/o equipamiento dotacional				0,0	2,55	2,75	0,00	9.303,35	9.303,35	46.516,73	
SMZ 1 - Uso Múltiple	Comercio Zonal							585,39	7.643,68	8.049,07		Se desarrollan dos (2) o más usos en una misma edificación
	Comercio metropolitano o urbano	31.510,98	0,8	60.638,79	0,20	2,55	2,75	945,45	12.054,55	13.000,00	166.756,67	
	Servicios							4.555,09	58.077,37	62.632,45		
	Vivienda NO VIS							6.041,83	77.033,31	83.075,14		
Total		128.146,01		246.600,35				49.320,07	530.190,75	579.510,82	579.510,82	

PARÁGRAFO 1°.- Teniendo en cuenta los lineamientos descritos en el parágrafo 2 del artículo 127 del Decreto Distrital 088 de 2017, para las manzanas útiles del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” que presenten mezcla de usos, no se podrán superar las edificabilidades básicas y adicionales autorizadas para cada uso y para cada edificación, al igual que la edificabilidad total autorizada del plan parcial, como se indica en la tabla del presente artículo.

PARÁGRAFO 2°.- En caso que en aplicación del artículo 100 del Decreto Distrital 088 de 2017 no se presente mezcla de usos, el Índice de Construcción Total Máximo será la sumatoria del Índice de Construcción Básico más el Índice de Construcción Adicional establecido para el uso correspondiente.

PARÁGRAFO 3°.- Los índices de ocupación contemplados en el cuadro incluido en el presente artículo se calcularon sobre el área útil y los índices de construcción sobre el área neta urbanizable. Para su correcta aplicación, en el marco del licenciamiento urbanístico se deben tener en cuenta las condiciones definidas en el artículo 127 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 14 del Decreto Distrital 049 de 2018, adicionado por el Decreto Distrital 417 de 2019.

PARÁGRAFO 4°.- La edificabilidad de las áreas útiles resultantes del proceso de urbanización para los usos dotacionales es la establecida en el artículo 79 “Edificabilidad para usos dotacionales” del Decreto Distrital 088 de 2017.

PARÁGRAFO 5°.- Las manzanas destinadas a VIS y VIP deberán cumplir con la obligación de destinar un porcentaje mínimo de suelo de su área útil a usos de comercio, servicios y/o dotacionales de escala vecinal, en los términos del artículo 14 del Decreto Distrital 417 de 2019.

PARÁGRAFO 6°.- Los metros cuadrados equivalentes al cumplimiento de la obligación del 20% del suelo útil, en las manzanas destinadas a VIS y VIP, no están sujetos al pago de Unidades Representativas de Aporte. Cuando el cumplimiento de la obligación VIS y VIP supere los porcentajes mínimos establecidos en el artículo 139 del Decreto Distrital 088 de 2017, los metros cuadrados adicionales serán objeto de pago de Unidades Representativas de Aporte, de acuerdo con lo señalado en el artículo 127 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 14 del Decreto Distrital 417 de 2019.

ARTÍCULO 38°.- EQUIPAMIENTO COMUNAL PRIVADO. Todo proyecto, sometido o no a propiedad horizontal, en los usos de vivienda de cinco (5) o más unidades, comercio, servicios o dotacional con más de 800 m2, que comparta áreas comunes, deberá prever

el equipamiento comunal privado en los términos del artículo 125 del Decreto Distrital 088 de 2017.

ARTÍCULO 39°.- ESTÁNDARES DE HABITABILIDAD. Para garantizar condiciones de habitabilidad adecuada en el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, los proyectos residenciales deberán cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 121 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 9 del Decreto Distrital 417 de 2019.

CAPÍTULO III NORMAS VOLUMÉTRICAS

ARTÍCULO 40°.- NORMAS VOLUMÉTRICAS. Los desarrollos por urbanización se rigen por las disposiciones que sobre el manejo de alturas, aislamientos, tipología edificatoria y manejo de voladizos se encuentran en el artículo 122 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 12 del Decreto Distrital 049 de 2018.

PARÁGRAFO 1°.- Previo a la solicitud de las licencias de urbanización y construcción, el propietario y/o urbanizador responsable deberá solicitar el permiso correspondiente ante la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil.

PARÁGRAFO 2°.- La intervención de las fachadas con elementos arquitectónicos que no incrementen el área por piso, no afectarán el índice de construcción.

ARTÍCULO 41°.- SÓTANOS Y SEMISÓTANOS. Los sótanos y semisótanos se permiten bajo las condiciones contenidas en el artículo 123 del Decreto Distrital 088 de 2017.

ARTÍCULO 42°.- CERRAMIENTOS. Los cerramientos se regulan por las disposiciones contenidas en el artículo 124 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado y adicionado por el artículo 13 del Decreto Distrital 049 de 2018.

CAPÍTULO IV NORMAS SOBRE ESTACIONAMIENTOS

ARTÍCULO 43°.- ESTACIONAMIENTOS. La cuota exigida de estacionamientos según el uso o usos planteados, las condiciones para la construcción de estacionamientos, dimensiones de estacionamientos y áreas de circulación y localización de los estacionamientos, corresponden a las señaladas en el Cuadro Anexo N° 4 del Decreto Distrital 190 de 2004 - POT o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 44°.- ACCESOS VEHICULARES. El acceso vehicular a predios deberá cumplir con las normas específicas definidas para cada uso y las condiciones

y precisiones contenidas en el artículo 120 del Decreto Distrital 088 de 2017.

CAPÍTULO V

VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y PRIORITARIO

ARTÍCULO 45°.- PORCENTAJES MÍNIMOS DE VIP Y VIS EN LAS ACTUACIONES DE URBANIZACIÓN

ÍTEM	Total Plan Parcial	VIP dentro del Plan Parcial (m2) 20%	VIS dentro del Plan Parcial (m2) 20%
Área Útil	128.146,01	25.629,20	25.629,20
Área Neta Urbanizable	246.600,35	49.320,07	49.320,07
Área Construida	579.510,82	64.116,09	108.504,15
Índice de Construcción		1,3	2,2

Nota: El área construida equivalente a la obligación VIP y VIS del 20%, corresponde a 64.116, 09 m2 en VIP y 108.504,15 m2 en VIS.

ARTÍCULO 46°.- CUMPLIMIENTO DEL PORCENTAJE MÍNIMO DE SUELO PARA VIS Y VIP EN EL MISMO PROYECTO. El porcentaje de suelo descrito en el artículo anterior se cumplirá en el mismo proyecto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.1.5.3.2 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 y del artículo 140 del Decreto Distrital 088 de 2017, adicionado por el artículo 18 del Decreto Distrital 049 de 2018, y de conformidad con lo establecido en el Documento Técnico de Soporte presentado por el promotor de Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, que hace parte integral del presente Decreto.

Conforme a lo anterior, en los términos del inciso 2 del artículo 2.2.2.1.5.3.2 ibídem, en el presente plan parcial se determina la localización de los terrenos tendientes al cumplimiento del porcentaje expresado, los cuales están identificados en el Cuadro de Áreas y el Plano N° 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*”.

PARÁGRAFO 1°.- Las manzanas destinadas a VIS deberán cumplir con la obligación de destinar mínimo el cinco por ciento (5%) de su área útil a usos de comercio, servicios y/o dotacionales de escala vecinal; y las manzanas destinadas a VIP deberán cumplir con la obligación de destinar mínimo el tres por ciento (3%) de su área útil a usos de comercio, servicios y/o dotacionales de escala vecinal. Las condiciones para el desarrollo de dichos usos, son las establecidas en el artículo 14 del Decreto Distrital 417 de 2019.

PARÁGRAFO 2°.- El área construida equivalente al cumplimiento de la obligación del 20% en las manzanas destinadas a VIS y VIP, no está sujeta al pago de Unidades Representativas de Aporte, cómo se indica en la tabla del artículo anterior. Cuando el cumplimiento

BAJO EL TRATAMIENTO URBANÍSTICO DE DESARROLLO. Dentro de las actuaciones de urbanización desarrolladas en el ámbito de aplicación del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, se deberán destinar para el desarrollo de programas de Vivienda de Interés Social y Prioritario los siguientes porcentajes mínimos del área útil:

de la obligación VIS y VIP supere los porcentajes mínimos establecidos en el artículo 139 del Decreto Distrital 088 de 2017, los metros cuadrados adicionales serán objeto de pago de Unidades Representativas de Aporte, de acuerdo a lo señalado en el artículo 127 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 14 del Decreto Distrital 417 de 2019.

PARÁGRAFO 3°.- En el caso de licencias integrales se deberá incluir un cuadro de áreas por usos en el cual se especifique el área destinada a cumplir con la obligación del uso comercial, servicios y/o dotacionales de escala vecinal en los términos de los artículos 100 y 139 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificados por el artículo 14 del Decreto Distrital 417 de 2019.

PARÁGRAFO 4°.- La localización de las áreas sujetas al desarrollo de VIS y VIP en el Plano No. 1 de 2 “*PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL*”, podrá ser modificado, ubicándolas en otras manzanas dentro del mismo plan parcial, siempre y cuando, se mantenga el área mínima destinada al uso y se cumpla con las condiciones de los artículos 2.2.2.1.5.3.2 de Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 y 140 del Decreto Distrital 088 de 2017, adicionado por el artículo 18 del Decreto Distrital 049 de 2018.

CAPÍTULO VI

LINEAMIENTOS AMBIENTALES

ARTÍCULO 47°.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PLAN PARCIAL CON LA AUTORIDAD AMBIENTAL Los lineamientos ambientales del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, son los contenidos en la Resolución DGEN N° 20207100795 del 4 mayo de 2020, expedida por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca – CAR, que declaró concertados los asuntos ambientales de suelo de expansión urbana del mencionado Plan, y lo dispuesto en la Resolución No. 03578 del 10 de diciembre de 2019, expedida

por la Secretaría Distrital de Ambiente, que declaró concertados los asuntos ambientales de suelo urbano del mencionado Plan, y sus respectivas actas de concertación (Ver Anexos N° 1 y 2).

PARÁGRAFO. - En el marco de la ejecución del plan parcial el propietario y/o urbanizador responsable de cada licencia de urbanización deberán informar a la Secretaría Distrital de Ambiente y a la CAR sobre el inicio de las obras, con el fin que dichas entidades realicen el seguimiento al cumplimiento de las actas de concertación ambiental antes mencionadas.

ARTÍCULO 48°.- LINEAMIENTOS DE ECOURBANISMO EN LOS TRAZADOS VIALES Y SISTEMAS URBANOS DE DRENAJE SOSTENIBLE. De acuerdo con lo establecido en el Documento Técnico de Soporte que hace parte del presente Decreto, el Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” cumple con lo señalado en los artículos 48 y 56 del Decreto Distrital 088 de 2017, en relación con:

48.1. Los lineamientos de eco urbanismo en los trazados viales del Plan Parcial.

48.2. Los Sistemas Urbanos de Drenaje Sostenible.

PARÁGRAFO.- La Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá – EAAB será la encargada de operar y mantener los sistemas urbanos de drenaje sostenible en los predios públicos, mientras que en los predios privados serán los propietarios de los terrenos los responsables de dicha operación y mantenimiento.

CAPITULO VII
REPARTO EQUITATIVO DE CARGAS Y
BENEFICIOS DEL PLAN PARCIAL

ARTÍCULO 49°.- REPARTO EQUITATIVO DE CARGAS Y BENEFICIOS. De conformidad con lo establecido por los artículos 2 y 38 de la Ley 388 de 1997, en concordancia con lo previsto en los Decretos Distritales 190 de 2004 y 088 de 2017 y sus modificaciones, el presente Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” establece mecanismos que garantizan el sistema de reparto equitativo de las cargas y los beneficios, y las condiciones de participación de los diferentes partícipes o aportantes al plan parcial.

Por lo tanto, en el presente Decreto se determina el régimen de derechos y obligaciones urbanísticas a cargo de los propietarios de los predios objeto de reparto, incluidos en el ámbito de aplicación del plan parcial.

ARTÍCULO 50°.- CARGAS LOCALES. Las cargas locales son las establecidas en el artículo 173 del Decreto Distrital 088 de 2017, cuya construcción, dotación, entrega material y transferencia estará a cargo de los propietarios y/o urbanizadores, las cuales tendrán que ser garantizadas en el trámite de las respectivas licencias de urbanización conforme a la cartografía que hace parte del presente Decreto.

Los suelos destinados al cumplimiento de cargas locales serán igualmente transferidos de manera gratuita al Distrito Capital y su localización será la indicada en el Cuadro de Áreas y en los Planos N° 1 de 2 “PLANO GENERAL DE LA PROPUESTA URBANA – CUADRO DE ÁREAS GENERAL” y 2 de 2 “PROPUESTA DEL PLAN PARCIAL – COMPONENTES URBANOS – PERFILES VIALES” del presente Decreto.

Adicionalmente, los propietarios y/o urbanizadores tienen la obligación de diseñar y construir el puente peatonal ubicado sobre la Avenida Laureano Gómez, señalado en los planos que forman parte integral del presente decreto, conforme a las especificaciones técnicas que establezca el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU o la entidad que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1°.- Las cargas locales definitivas serán las resultantes de la localización precisa en los planos urbanísticos aprobados por los curadores urbanos en virtud de las licencias de urbanización correspondientes.

PARÁGRAFO 2°.- Las cargas locales se entenderán cumplidas cuando se haya culminado la ejecución de las obras y dotaciones a cargo del urbanizador, efectuada la entrega material y titulación de las áreas correspondientes al Distrito Capital a través de las entidades competentes, de conformidad con lo previsto en armonía con lo estipulado por el Decreto Distrital 845 de 2019, Las cargas locales deberán estar identificadas en las respectivas licencias de urbanización. Lo anterior también aplica para las redes secundarias y domiciliarias de servicios públicos ante las respectivas empresas prestadoras.

ARTÍCULO 51°.- BENEFICIO BÁSICO POR VIRTUD DE LA CARGA LOCAL. Como consecuencia del cumplimiento de las cargas locales señaladas en el artículo 173 del Decreto Distrital 088 de 2018, el propietario y/o urbanizador tiene derecho a un índice básico de construcción del 0,20 sobre el área neta urbanizable de la siguiente manera:

Uso	Área Neta Urbanizable	I.C. Básico	Total área construida básica
	M2		M2
Vivienda, Comercio y Servicios	246.600,35	0.20	49.320,07

ARTÍCULO 52°.- CARGAS GENERALES. De conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Decreto Distrital 190 de 2004 - POT y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 167 del Decreto Distrital 088 de 2017, las cargas generales son aquellas que deben ser repartidas en escala de ciudad debido al beneficio general que producen, y cuyo costo debe ser distribuido entre los propietarios de toda el área beneficiaria de las mismas, mediante un sistema que garantice el reparto equitativo de cargas y beneficios.

Las cargas generales pueden ser asumidas voluntariamente por terceros aportantes o propietarios de suelos localizados al interior del POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca”, a cambio de los beneficios urbanísticos adicionales al potencial básico.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 088 de 2017, los aportes de cargas generales en el presente plan parcial, son los siguientes:

- 52.1. Aporte de suelos de carga general a favor del Fideicomiso Lagos de Torca de acuerdo con lo estipulado en el Plano N° 14.1 “Asignación de Suelo de Cargas Generales” y el artículo 168 “Definición de Cargas Generales aplicables al Sistema de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios Ciudad Lagos de Torca” del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 21 del Decreto Distrital 049 de 2018.
- 52.2. Aporte de recursos en dinero a favor del Fideicomiso Lagos de Torca para la ejecución de las cargas generales señaladas en el artículo 168 “Definición de Cargas Generales aplicables al Sistema de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios Ciudad Lagos de Torca” del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 21 del Decreto Distrital 049 de 2018.

PARÁGRAFO. - Las coordenadas de los suelos de carga general de POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca”, de las cuales hacen parte los suelos de carga general del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia”, se encuentran relacionadas en el Cuadro Anexo N° 2 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por los Decretos Distritales 049 y 425 de 2018, y 417 de 2019.

ARTÍCULO 53°.- ÁREAS LOCALIZADAS SOBRE MALLA VIAL ARTERIAL PERTENECIENTE A CARGA

GENERAL. El Fideicomiso “Lagos de Torca” deberá adelantar las gestiones correspondientes ante las entidades competentes con miras a definir las áreas definitivas de las cargas generales localizadas dentro del ámbito del plan parcial.

Para el caso de los predios en cabeza de entidades públicas, el Fideicomiso Lagos de Torca deberá suscribir los acuerdos y/o convenios requeridos para su intervención, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 4 del artículo 169 del Decreto Distrital 088 de 2017.

En todo caso, en virtud del párrafo 2 del artículo 178 del Decreto Distrital 088 de 2017, de ser necesario, la fiduciaria podrá adquirir los suelos, a través de un convenio con el IDU u otras entidades públicas, de acuerdo con lo previsto en la Ley 388 de 1997 y demás normativa vigente.

ARTÍCULO 54°.- ARMONIZACIÓN DEL PROYECTO ACCENORTE CON EL PLAN PARCIAL. El diseño del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” se encuentra en armonía con la reserva vial de la Autopista Norte establecida en el Decreto Distrital 049 de 2018. Los diseños definitivos del proyecto Asociación Público Privada de Iniciativa Pública de “ACCESOS NORTE II”, deberán armonizarse con el plan parcial en lo relacionado con los accesos y salidas al mismo.

En caso que se requieran obras temporales para garantizar la accesibilidad al plan parcial, las mismas estarán a cargo del propietario y/o urbanizador responsable y podrán ser ejecutadas directamente por él o a través de convenio con la entidad competente, según corresponda la titularidad del suelo y teniendo en cuenta lo establecido en el Convenio 001 de 2019, suscrito entre Bogotá D.C., la Agencia Nacional de infraestructura - ANI, y el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU. Una vez dichas obras temporales no sean requeridas, será responsabilidad del desarrollador su desmonte.

ARTÍCULO 55°.- CARGAS GENERALES POR APORTE DE SUELO. Los suelos del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia” que hacen parte de las cargas generales aplicables al Sistema de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios del POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca” corresponden a los siguientes:

CARGAS GENERALES	Área
	m ²
CARGAS GENERALES TOTALES	322.315,20
CARGAS GENERALES CANJEABLES POR URA	187.704,59
Suelo de Malla Vial Arterial e Intermedia	40.035,95
Reserva Avenida Laureano Gómez	20.774,39

Avenida Laureano Gómez - Tramo 1 (V-2)	901,65
Avenida Laureano Gómez - Tramo 5 (V-2)	12.271,80
Avenida. Laureano Gómez - Tramo 6 (V-2)	7.600,94
Reserva Avenida Santa Bárbara	15.336,21
Avenida Santa Bárbara - Tramo 1 (V-3)	194,05
Avenida Santa Bárbara - Tramo 4 (V-3)	15.142,16
Reserva Av. Alberto Lleras Camargo	3.925,35
Avenida Alberto Lleras Camargo - Tramo 3 (V-2)	3.925,35
Parque Metropolitano Guaymaral	133.184,26
Zona de Manejo y Preservación Ambiental (ZMPA)	14.484,38
ZMPA Quebrada San Juan	12.405,65
Avenida Laureano Gómez - Tramo 2 (V-2) (Se sobrepone a ZMPA Q. San Juan)	944,52
Avenida Laureano Gómez - Tramo 4 (V-2) (Se sobrepone a ZMPA Q. San Juan)	591,25
Avenida Santa Bárbara - Tramo 3 (V-3) (Se sobrepone a ZMPA Q. San Juan)	172,45
Avenida Alberto Lleras Camargo - Tramo 2 (V-2) (Se sobrepone a ZMPA Q. San Juan)	370,51
SUELO CARGAS GENERALES NO CANJEABLES POR URA	134.610,61
Parque Ecológico de Humedal Torca - Guaymaral	98.153,06
Parque Ecológico Distrital de Humedal	97.568,12
Avenida Paseo Los Libertadores (V-0) (Se sobrepone a Parque Ecológico Distrital)	584,94
Ronda hidráulica (RH)	36.457,55
RH Quebrada San Juan	34.280,75
R.H. Quebrada San Juan - Tramo 1	7.247,10
R.H. Quebrada San Juan - Tramo 2	19.787,25
R.H. Quebrada San Juan - Tramo 3	3.410,64
Avenida Laureano Gómez Tramo 3 (V-2) (Se sobrepone a Ronda Q. San Juan)	1.660,23
Avenida Santa Bárbara Tramo 2 (V-3) (Se sobrepone a Ronda Q. San Juan)	1.799,23
Avenida Alberto Lleras Camargo - Tramo 1 (V-2) (Se sobrepone a Ronda Q. San Juan)	376,30
RH – Quebrada Patiño	2.176,80
R.H. Quebrada Patiño (Se sobrepone a Av. Parque Guaymaral Norte oriental)	993,03
Avenida. Alberto Lleras Camargo - Tramo 4 (V-2) (Se sobrepone a Ronda Q. Patiño)	1.183,77

PARÁGRAFO 1.- El suelo del Parque Ecológico Distrital de Humedal Torca - Guaymaral hace parte de las cargas generales aplicables al reparto equitativo de cargas y beneficios del POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca” y corresponde a 98.153,06 m2 localizados en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “Mazda Mavaia”. Este suelo no es canjeable por Unidades Representativas de Aporte en los términos del artículo 178 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 24 del Decreto Distrital 049 de 2018.

De acuerdo con el cuadro incluido en el artículo 169 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 22 del Decreto Distrital 049 de 2018, y posteriormente por los artículos 4 y 15 de los Decretos Distritales 425 de 2018 y 417 de 2019, respectivamente, el suelo correspondiente al Parque Ecológico Distrital

de Humedal Torca - Guaymaral y las áreas de ronda de las Quebradas San Juan y Patiño, será adquirido por el Fideicomiso Lagos de Torca.

PARÁGRAFO 2. – En el marco de lo establecido en el artículo 28 del Decreto Distrital 049 de 2018, la Secretaría Distrital de Planeación adoptó las Resoluciones N° 983, 984, 985 y 986 del 6 de julio de 2018 y 1226 del 23 de agosto de 2018, mediante las cuales se emiten avales a unas certificaciones de Unidades Representativas de Aporte en suelo, para la Asignación de Aprovechamientos Urbanísticos adicionales en el POZ Norte – “Ciudad Lagos de Torca”, expedidas por la Sociedad Fiduciaria Bogotá S.A., en calidad de vocera del Fideicomiso Lagos de Torca N° 3-1-75290, en favor de la sociedad Constructora Fernando Mazuera S.A.

Para la aplicación de las Unidades Representativas de Aporte en la licencia de urbanización se deberá haber surtido el proceso de incorporación topográfica de los suelos aportados, ante la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAECD, o la entidad que haga sus veces, de acuerdo con lo dispuesto en el tercer inciso del artículo 191 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por los artículos 28 y 13 de los Decretos Distritales 049 y 425 de 2018, respectivamente.

Si como consecuencia de la incorporación topográfica adelantada ante la UAECD se presenta una diferencia entre la cantidad de metros cuadrados aportados, se deberá realizar el ajuste pertinente en las certificaciones y las resoluciones que emitieron el respectivo aval sobre la cantidad de Unidades Representativas de Aporte obtenidas, sin necesidad de ajustar el presente plan parcial.

ARTÍCULO 56°.- CARGAS GENERALES POR EJECUCIÓN DE OBRAS. El propietario y/o urbanizador responsable del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, podrá transferir voluntariamente recursos en dinero a favor del Fideicomiso Lagos de Torca, los cuales serán destinados para la ejecución de diseños, obras y/o la compra de predios de carga general a los que se refiere el artículo 168 “Definición de Cargas Generales aplicables al Sistema de Reparto Equitativo de Cargas y Beneficios Ciudad Lagos de Torca” del Decreto Distrital 088 de 2017, adicionado por el artículo 21 del Decreto Distrital 049 de 2018.

ARTÍCULO 57°.- BENEFICIOS ADICIONALES POR PARTICIPACIÓN EN EL SISTEMA DE REPARTO DE CARGAS Y BENEFICIOS. Como consecuencia del aporte voluntario de suelo de carga general o de dinero a favor del Fideicomiso Lagos de Torca para la ejecución de obras de carga general, se generan aprovechamientos urbanísticos adicionales consistentes en metros cuadrados edificables, adicionales al Índice Básico de Construcción.

Los metros cuadrados de edificabilidad adicional a desarrollar en el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, de acuerdo con los rangos establecidos en el artículo 186 del Decreto Distrital 088 de 2017, “Equivalencia de Unidades Representativas de Aporte en metros cuadrados de edificabilidad adicional en usos de vivienda, Comercio, Servicios y Dotacionales”, están condicionados a las Unidades Representativas de Aporte certificadas definitivamente por la Secretaría Distrital de Planeación.

PARÁGRAFO.- Para la expedición de las licencias de urbanización, el Curador Urbano deberá verificar que los metros cuadrados adicionales al Índice Básico de

Construcción, se sustenten en la certificación de Unidades Representativas de Aporte presentadas por el solicitante de la licencia, expedida y avalada en los términos del artículo 191 del Decreto Distrital 088 de 2017, modificado por el artículo 28 del Decreto Distrital 049 de 2018, las cuales deberán cumplir con las equivalencias definidas en el artículo 186 del Decreto Distrital 088 de 2017.

ARTÍCULO 58°.- REPARTO EQUITATIVO DE CARGAS Y BENEFICIOS ENTRE UNIDADES DE GESTIÓN. Teniendo en cuenta que se trata de un único propietario de los suelos objeto de reparto, no aplica reparto entre unidades de gestión. Además, el Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” está conformado por una única unidad de gestión.

CAPITULO VIII OBLIGACIONES GENERALES DEL URBANIZADOR

ARTÍCULO 59°.- OBLIGACIONES GENERALES DEL URBANIZADOR O DESARROLLADOR. Son obligaciones del urbanizador o desarrollador responsable, o del titular de la licencia de urbanización respectiva, general o por etapas, entre otras, las siguientes:

- 59.1.** Entregar materialmente y escriturar a favor del Distrito Capital las cesiones públicas obligatorias para espacio público de acuerdo con las condiciones establecidas en la Ley 388 de 1997, el POT, el Decreto Distrital 845 de 2019, el presente Decreto y las demás normas vigentes sobre la materia. La entrega y escrituración de las áreas de cesión pública obligatoria a nombre del Distrito se dará por intermedio del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP – o la entidad competente de acuerdo con la naturaleza del área a ceder. El propietario de los predios y el Distrito Capital a través de sus entidades competentes podrán acordar la entrega anticipada de los suelos destinados a cesiones de suelo para espacio público y equipamiento comunal público en los términos de la Ley 388 de 1997 y el Decreto Distrital 845 de 2019 o las normas que lo deroguen, modifiquen, subroguen, adicionen y/o sustituyan.
- 59.2** Diseñar, construir y dotar las zonas de cesión para parques, producto del proceso de urbanización de acuerdo con la normativa vigente y las especificaciones que establezca el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte – IDRD.
- 59.3** Ejecutar las obras de forma tal que se garantice la salubridad y seguridad de las personas, así

como la estabilidad de los terrenos, edificaciones y elementos constitutivos del espacio público.

- 59.4** Ejecutar las obras de la malla vial local cumpliendo con el correspondiente perfil y las especificaciones técnicas que señale el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU. Las redes locales y las obras de infraestructura de servicios públicos domiciliarios se deberán ejecutar con sujeción a los planos y diseños aprobados por las empresas de servicios públicos y condiciones técnicas de la entidad correspondiente. Implementar los procedimientos necesarios para minimizar los impactos que las obras generen en materia ambiental y de tráfico.
- 59.5** Con el fin de garantizar las condiciones de movilidad del plan parcial, se precisa que para la entrada en operación de los proyectos (en cualquiera de sus etapas), es requisito que las obras de infraestructura vial previstas para la respectiva etapa, bien sea en el Plan Parcial o en las solicitadas como acciones de mitigación producto de la(s) acta(s) de compromisos del Estudio de Tránsito, se encuentren construidas y recibidas a satisfacción por la entidad competente.
- 59.6** Dar cumplimiento a los planes y medidas exigidos por la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA y por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca -CAR, en las respectivas Actas de Concertación y/o resoluciones, que forman parte integral del presente Plan Parcial en sus Anexos N° 1 y 2.
- 59.7** Para los usos de comercio de escala urbana y metropolitana, y los dotacionales de escala urbana y metropolitana, el desarrollador del proyecto deberá obtener la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad del Estudio de Tránsito como requisito previo a la presentación de la solicitud de licencia de construcción ante el Curador Urbano. Asimismo, se deberá dar cumplimiento a todas las acciones de mitigación que como resultado del Estudio de Tránsito sean necesarias para la ejecución del proyecto específico.
- 59.8** De acuerdo con el párrafo 3 del artículo 16 del Decreto Distrital 417 de 2019, en la licencia de urbanización se deberá señalar la obligación del titular de adelantar el proceso de certificación de la Unidad Funcional dentro de los tres (3) meses siguientes a su expedición y en caso de incumplimiento operará la condición resolutoria.
- 59.9** Establecer relación directa con el Instituto de Desarrollo Urbano - IDU, o quien haga sus veces, en el marco del convenio ACCENORTE II con miras a garantizar que los accesos del Plan

Parcial se ajusten a los diseños y la ejecución del proyecto, que incluye también la intersección de la Avenida El Polo sobre la Avenida Paseo de los Libertadores.

- 59.10** El trámite del aprovechamiento forestal y/o compensación deberá realizarse ante la entidad correspondiente, previo al inicio de las actividades de intervención de las especies arbóreas existentes en el plan parcial. Para ello, el urbanizador responsable deberá elaborar el Plan de Aprovechamiento Forestal y el Plan de Compensación, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- 59.11** Los nuevos desarrollos de POZ Norte “*Ciudad Lagos de Torca*” deberán cumplir con los parámetros de Construcción Sostenible señalados en el artículo 12 del Decreto Distrital 088 de 2017. Así mismo, se debe cumplir con los porcentajes mínimos de área de cubierta en césped natural o vegetación de acuerdo con el uso de cada edificación definida en el mencionado artículo.
- 59.12** De acuerdo con el Acta de Concertación CAR de fecha 14 de febrero de 2020, el urbanizador responsable del proyecto deberá implementar lo establecido en el Decreto Distrital No. 495 de 2016, “*Por el cual se adopta el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS- del Distrito Capital, y se dictan otras disposiciones*” en concordancia con lo establecido en la Resolución 472 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en virtud de la cual “*El gran generador deberá formular, implementar y mantener actualizado el Programa de Manejo Ambiental de RCD*”
- 59.13** Para la demolición de las estructuras existentes en el ámbito del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, el urbanizador responsable deberá contar con la licencia de construcción en la modalidad de demolición, y dar cumplimiento a la reglamentación sobre Gestión Integral de Residuos Generados en las Actividades de Construcción y Demolición, contenida en la Resolución No. 472 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. El urbanizador deberá formular, implementar y mantener actualizado el programa de manejo ambiental –RCD. Dicho programa deberá ser presentado a la autoridad ambiental competente con una antelación de 30 días calendario al inicio de las obras para su respectivo seguimiento y control.
- 59.14** El Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” deberá plantear pasos de fauna en los cruces del valla-

do primario con las Avenidas Laureano Gómez y Santa Bárbara. Los diseños de estos pasos de fauna seguirán los lineamientos establecidos en los artículos 13, 15 y 57 del Decreto Distrital 088 de 2017. Así mismo, las obras de ocupación del cauce, específicamente las correspondientes a la estructura de entrega de las aguas lluvias del sector norte, permitirá la conectividad hidráulica y el tránsito de los peces o la salida de mamíferos y herpetos.

59.15 El trámite de permiso de ocupación de cauces deberá realizarse ante la entidad correspondiente, previo al inicio de las actividades sobre los cuerpos hídricos, a fin de evitar que las obras que se pretendan construir interrumpen el comportamiento natural de la fuente hídrica y evitar daños a predios contiguos, así como a los ecosistemas presentes.

PARÁGRAFO 1°.- Estas obligaciones se entenderán incluidas en la correspondiente licencia de urbanización, aun cuando no queden estipuladas expresamente en las mismas.

PARÁGRAFO 2°.- De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, con la expedición del presente Decreto no se requerirá licencia de intervención u ocupación del espacio público para ejecutar las obras de espacio público previstas al interior del Plan Parcial N°15 “*Mazda Mavaia*” o para ejecutar las obras que permitan conectar las vías aprobadas en la licencia de urbanización con las demás vías o espacios públicos existentes de propiedad del Distrito Capital.

CAPÍTULO IX GESTIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN PARCIAL

ARTÍCULO 60°.- UNIDADES DE GESTIÓN: El Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” se desarrollará a través de una única Unidad de Gestión, la cual se indica en el Plano N° 14 “Proyecto de delimitación de la Unidad de Gestión Urbanística”, del Documento Técnico de Soporte (DTS) que hace parte integral del presente acto administrativo, respecto de la que se deberá tramitar y obtener la respectiva licencia de urbanización. De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Decreto Distrital 190 de 2004 - POT, las licencias urbanísticas que se expidan en desarrollo de las autorizaciones contenidas en el presente Plan Parcial, incluirán las obligaciones urbanísticas resultantes del reparto equitativo de cargas y beneficios.

ARTÍCULO 61°.- ETAPAS PARA EL DESARROLLO URBANÍSTICO DEL PLAN PARCIAL. El Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” será ejecutado en tres (3)

Etapas de urbanismo, de acuerdo con el Plano N° 8 denominado “Plano de localización de las etapas de desarrollo previstas” del Documento Técnico de Soporte (DTS) que hace parte integral del presente acto administrativo, las cuales podrán desarrollarse simultáneamente.

ETAPA 1

	Área (m2)
Manzanas	68.168,89
MZ 2 - Vivienda No VIS	12.981,04
MZ 5 - Vivienda VIS	8.408,43
MZ 6 - Vivienda VIS	8.985,19
MZ 7 - Vivienda VIP	15.980,88
MZ 8 - Vivienda VIP	11.095,64
MZ 9 - Vivienda VIS	10.717,71
Control Ambiental	9.627,59
Franja de Control Ambiental Av. Laureano Gómez	4.722,31
Franja de Control Ambiental Av. Santa Bárbara	2.913,24
Franja de Control Ambiental Av. Alberto Lleras Camargo	1.992,04
Malla Vial Local	37.947,68
Vía 1 - (Tipo V-6)	4.017,39
Vía 2 - Vía parque occidental norte (Tipo vía parque)	5.780,36
Vía 4 - Av. Parque Guaymaral Norte - occidental (Tipo V-	13.241,51
Vía 5 - Vía parque oriental (Tipo Vía parque)	4.801,31
Vía 6 - Av. Parque Guaymaral Norte - oriental tramo 1	10.107,11

ETAPA 2

	Área (m2)
Manzanas	28.466,14
MZ 1 - Vivienda No VIS	12.997,35
MZ 3 - Vivienda No VIS	6.678,81
MZ 4 - Vivienda No VIS	8.789,98
Control Ambiental	1.484,66
Franja de Control Ambiental Av. Santa Bárbara	1.484,66
Malla Vial Local	4.941,09
Vía 3 - Vía parque occidental sur (Tipo V-5)	4.941,09
Cesión Parques	13.070,02
Alameda 1	3.206,66
Zona verde 2 (Z.V. 2)	4.518,05
Zona verde 4 (Z.V. 4)	5.345,31

ETAPA 3

	Área (m2)
Manzanas	31.510,98
SMZ 1 - Uso Múltiple	31.510,98

Control Ambiental	2.074,64
Franja de Control Ambiental Av. Laureano Gómez	2.074,64

PARÁGRAFO 1. - Las etapas del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” son autosuficientes en el cumplimiento de las obligaciones de cesión para parques del 17% y para equipamientos de 8%, así como para la destinación de suelo a vivienda de interés social (VIS) y vivienda de interés prioritario (VIP). El Curador Urbano al momento de expedir las respectivas licencias urbanísticas deberá verificar el avance en el cumplimiento de las obligaciones urbanísticas respecto de cada una de las etapas del plan parcial.

PARÁGRAFO 2. - La entrega de las áreas de cesión de espacio público para parques al interior del POZ Norte “Ciudad Lagos de Torca” contribuye con la consecución de los objetivos generales y específicos del mismo y por lo tanto constituye un motivo de interés general y utilidad pública, razón por la cual se podrán realizar entregas anticipadas de zonas de cesión de espacio público para parques de etapas de licenciamiento posteriores del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*”, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 845 de 2019 o la norma que lo sustituya o modifique. Las zonas de cesión debidamente entregadas y escrituradas de manera anticipada se contabilizarán dentro de los porcentajes de cesión exigidos en el presente plan parcial.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62°.- PARTICIPACIÓN EN PLUSVALÍA. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 388 de 1997, en los artículos 432 y 434 del Decreto Distrital 190 de 2004, y en el Acuerdo Distrital 118 de 2003, modificado por los Acuerdos Distritales 352 de 2008 y 682 de 2017, compilados en el Decreto Distrital 790 de 2017 y en el Decreto Distrital 803 de 2018, como consecuencia de la adopción del presente Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” Sí se presentan hechos generadores de plusvalía por i) cambio en la clasificación del suelo y cambio o modificación del régimen y zonificación de usos del suelo y (ii) por incremento en la edificabilidad.

PARÁGRAFO. – De conformidad con lo previsto en la Ley 388 de 1997, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, adelantará el cálculo y liquidación del efecto plusvalía de conformidad con la reglamentación vigente y el procedimiento establecido para este fin.

ARTÍCULO 63°.- EXIGIBILIDAD, CÁLCULO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LA PARTICIPACIÓN EN EL EFECTO PLUSVALÍA. Las condiciones para la

exigibilidad, cálculo, liquidación, cobro y pago de la participación en plusvalía, se regirán siguiendo el procedimiento y las competencias asignadas en la materia por la reglamentación vigente.

PARÁGRAFO. - Los proyectos que se desarrollen por etapas se regirán por lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 64°.- MODIFICACIÓN DEL PLAN PARCIAL. Para la modificación del presente plan parcial se tendrá en cuenta lo dispuesto en el parágrafo del artículo 2.2.4.1.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, en armonía con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 388 de 1997, modificado por el artículo 180 del Decreto Ley 019 de 2012.

ARTÍCULO 65°.- REMISIÓN A OTRAS NORMAS. Los aspectos no regulados en el presente Decreto se regirán por las normas contenidas en los Decretos Distritales 190 de 2004 – POT, 088 de 2017, 049 de 2018, 425 de 2018, 571 de 2018 y 417 de 2019, y por las demás disposiciones que los complementen, modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 66°.- LICENCIAS URBANÍSTICAS Y OTRAS ACTUACIONES. En el ejercicio de sus funciones, los curadores urbanos verificarán la concordancia de los proyectos circunscritos dentro del Plan Parcial N° 15 “*Mazda Mavaia*” y darán curso a trámites de licencias urbanísticas y otras actuaciones sobre los terrenos, con fundamento en el marco legal nacional vigente, el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 y sus modificaciones, el Decreto Distrital 088 de 2017 y sus modificaciones, lo contenido en el presente Decreto y el respectivo Documento Técnico de Soporte.

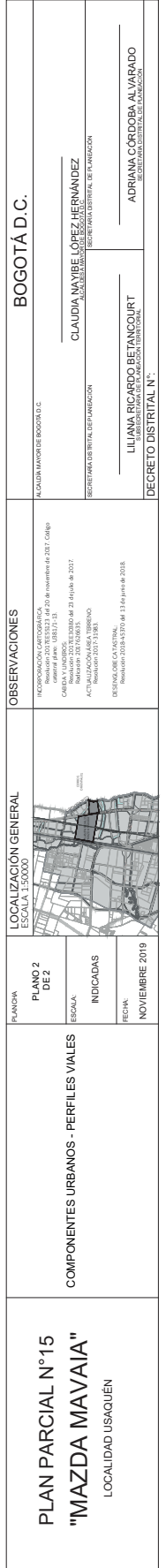
ARTÍCULO 67°.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el Registro Distrital y tendrá una vigencia de veinte (20) años. Además, deberá ser publicado en la Gaceta de Urbanismo y Construcción de Obra, conforme a lo dispuesto en el artículo 462 del Decreto Distrital 190 de 2004 – POT.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ
Alcaldesa Mayor

ADRIANA CÓRDOBA ALVARADO
Secretaría Distrital de Planeación



RESOLUCIONES DE 2020

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

Resolución Número 008 (Diciembre 29 de 2020)

Por la cual se ordena el ajuste presupuestal en el valor del saldo a liberar del contrato 1122 de 2020

**LA SUBSECRETARÍA TÉCNICA DE LA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

**En uso de sus facultades legales y en especial,
de las que le confieren la Resolución No. 204 del
23 de junio de 2020, el artículo 45 de la Ley 1437
de 2011, y**

CONSIDERANDO:

Que el día 21 de agosto de 2020, se suscribió el contrato No. 4211200-1122-2020, el cual tuvo por objeto: *“Prestación de los servicios profesionales especializados para el soporte a las funcionalidades, actualizaciones y desarrollos a la medida del aplicativo EMLAZE ERP que hace seguimiento a la productividad de la Subdirección de Imprenta Distrital”*.

Que el plazo de ejecución establecido fue de 4 mes(es) y 10 día(s) calendario contado(s) a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y/o hasta agotar recursos, el presupuesto destinado fue el valor de Quince Millones Doscientos Mil Pesos MCTE. (\$15,200,000.00), incluido IVA.

Que el día 21 de diciembre de 2020 la doctora Carmen Victoria Forero Polo, en calidad de supervisora del contrato 4211200-1122-20201, solicitó la terminación anticipada del contrato a partir del día 21 de diciembre de los corrientes, mediante memorando 3-2020-312031 de 21 de diciembre de 2020.

Que una vez radicados los documentos soporte a la Dirección de Contratación, se procedió a la revisión de los documentos y se solicitó al área el ajuste de algunos de ellos, dentro de los cuales se encontraba el acta de liquidación.

Que una vez recibidos los documentos ajustados por el área, se procedió a tramitar la terminación anticipada en la Plataforma SECOP II, cargando los documentos soporte debidamente suscritos y aprobados por las partes, publicación que se hizo efectiva el mismo 21 de diciembre de los corrientes.

Que, por error involuntario, al remitirse la documentación de la Dirección de Contratación a la Subdirección

Financiera, para el respectivo trámite presupuestal, se anexó el borrador de la versión inicial del acta de terminación anticipada y liquidación la cual fue sujeta a ajustes, encontrándose en ésta, un saldo a liberar por mayor valor el cual correspondía a la suma de SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$720.000), cuando en realidad y luego del ajuste que se había realizado en la versión definitiva, el valor a liberar era de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$520.000.00), tal y como quedó registrado en el acta de terminación anticipada y liquidación que fue publicada en la Plataforma del Secop II el 21 de diciembre de los corrientes.

Que la Subdirección Financiera realizó la liberación del saldo conforme al acta que le fue remitida por error, lo que genera una diferencia de DOSCIENTOS MIL PESOS (\$200.000), valor que debe ser pagado al contratista.

Que en razón a lo anteriormente expuesto se requiere que la Subdirección Financiera emita el respectivo Registro Presupuestal, correspondiente a los DOSCIENTOS MIL PESOS (\$200.000) liberados como resultado del error del acta aportada en su momento.

Que en tal sentido y con el fin de realizar el pago del saldo restante al proveedor se hace necesario efectuar la corrección, precisando su alcance, que si bien es cierto el acta de terminación anticipada y liquidación enviada a la Subdirección Financiera es un trámite interno, la aprobación y publicación en la plataforma del SECOP II se realizó de manera correcta, lo cual no genera ningún cambio en el sentido material.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, dispone que: *“En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”*.

Que la corrección prevista dentro del trámite adelantado en la terminación anticipada y liquidación del contrato 4211200-1122-2020 cumple con los presupuestos del artículo en cita, y no genera modificaciones en el sentido material de la decisión adoptada, razón por la cual se procederá a corregir el error aludido.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Solicitar a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá,

D.C., expedir el respectivo Registro Presupuestal por valor de DOSCIENTOS MIL PESOS (\$200.000) MCTE, de conformidad con el acta de liquidación debidamente publicada en la Plataforma del SECOP II el día 21 de diciembre de 2020.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

GLORIA PATRICIA RINCÓN MAZO

Ordenadora Del Gasto

Resolución Número 887

(Diciembre 30 de 2020)

“Por medio de la cual se da por terminado un encargo y se da por terminado un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL (E) 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 284 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital No. 584 de 2016, se crearon once (11) empleos de carácter temporal hasta el 30 de junio de 2020, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el ejercicio de las funciones a cargo de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la finalidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Entidad, así como el logro de los objetivos y metas contempladas en los planes institucionales y en el Acuerdo 645 de 2016 *“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos”*.

Que conforme lo señalado en el artículo 150 del Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, mediante el cual el Concejo de Bogotá adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato*

Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, se autorizó a las entidades distritales para prorrogar por seis (6) meses la vigencia de las plantas temporales, y en virtud de la relevancia y el carácter prioritario de los procesos misionales a cargo de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante Decreto Distrital No. 156 del 30 de junio de 2020, se prorrogó la vigencia de nueve (09) empleos de la planta temporal, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que en virtud de lo anteriormente señalado mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., prorrogó los nombramientos efectuados en los empleos correspondientes a la planta temporal creada de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que el servidor (a) público (a) OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.357.693, el cual es titular con derechos de carrera administrativa del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución 177 del 2 de mayo de 2017, fue nombrado en encargo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hasta el treinta (30) de junio de 2020, nombramiento que se prorrogó mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que mediante Resolución No. 350 de 23 de agosto de 2018, el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., respecto del cual es titular con derechos de carrera administrativa el servidor (a) público (a) OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.357.693, se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia temporal con el (la) señor (a) ESTHEFANY LORENA ORTEGA MONCADA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.561.340.

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 2.2.5.3.5 ibídem, respecto a la provisión de empleos temporales señala lo siguiente:

“Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento”.

Que teniendo en cuenta que el próximo treinta y uno (31) de diciembre de 2020, finaliza la vigencia de la planta temporal para los empleos correspondientes a la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y 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, dar por terminado el encargo del (la) servidor (a) público (a) OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.357.693, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien es titular del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 20, y consecuentemente dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia

temporal del (la) servidor (a) público (a) ESTHEFANY LORENA ORTEGA MONCADA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.561.340, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 20 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar por terminado a partir del primero (1°) de enero de 2021, el encargo efectuado al servidor público OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.357.693, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por consiguiente deberá asumir el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., respecto del cual ostenta como titular con derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Como consecuencia de la terminación del encargo establecida en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional en vacancia temporal al (la) señor (a) ESTHEFANY LORENA ORTEGA MONCADA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.030.561.340, en el empleo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., a partir del primero (1°) de enero de 2021.

ARTICULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente Resolución a OSCAR ALBERTO CARDONA VARGAS y ESTHEFANY LORENA ORTEGA MONCADA a los correos electrónicos ocardona@alcaldiabogota.gov.co y elortega@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTICULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

Resolución Número 888 **(Diciembre 30 de 2020)**

“Por medio de la cual se da por terminado un encargo”

LA SECRETARIA GENERAL (E) 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 284 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital No. 584 de 2016, se crearon once (11) empleos de carácter temporal hasta el 30 de junio de 2020, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el ejercicio de las funciones a cargo de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la finalidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Entidad, así como el logro de los objetivos y metas contempladas en los planes institucionales y en el Acuerdo 645 de 2016 *“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos”*.

Que conforme lo señalado en el artículo 150 del Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, mediante el cual el Concejo de Bogotá adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, se autorizó a las entidades distritales para prorrogar por seis (6) meses la vigencia de las plantas temporales,

y en virtud de la relevancia y el carácter prioritario de los procesos misionales a cargo de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante Decreto Distrital No. 156 del 30 de junio de 2020, se prorrogó la vigencia de nueve (09) empleos de la planta temporal, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que en virtud de lo anteriormente señalado mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., prorrogó los nombramientos efectuados en los empleos correspondientes a la planta temporal creada de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que el servidor (a) público (a) MARÍA ELSA SOCHA PINTO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 51.727.254, el (la) cual es titular con derechos de carrera administrativa del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución 177 del 2 de mayo de 2017, fue nombrado en encargo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hasta el treinta (30) de junio de 2020, nombramiento que se prorrogó mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

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 2.2.5.3.5 ibídem, respecto a la provisión de empleos temporales señala lo siguiente:

“Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.”

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad

podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento”.

Que teniendo en cuenta que el próximo treinta y uno (31) de diciembre de 2020, finaliza la vigencia de la planta temporal para los empleos correspondientes a la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y 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, dar por terminado el encargo del (la) servidor (a) público (a) MARÍA ELSA SOCHA PINTO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 51.727.254, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien es titular del empleo Técnico Operativo, Código 314, Grado 17, y consecuentemente deberá asumir las funciones del empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar por terminado a partir del primero (1°) de enero de 2021, el encargo efectuado al servidor público MARÍA ELSA SOCHA PINTO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 51.727.254, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 24 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por consiguiente deberá asumir el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 17 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., respecto

del cual ostenta como titular con derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente Resolución a MARÍA ELSA SOCHA PINTO al correo electrónico mesocha@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTICULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

Resolución Número 889 **(Diciembre 30 de 2020)**

“Por medio de la cual se da por terminado un encargo y se da por terminado un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL (E) 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 284 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital No. 584 de 2016, se crearon once (11) empleos de carácter temporal hasta el 30 de junio de 2020, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el ejercicio de

las funciones a cargo de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con la finalidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Entidad, así como el logro de los objetivos y metas contempladas en los planes institucionales y en el Acuerdo 645 de 2016 *“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos”*.

Que conforme lo señalado en el artículo 150 del Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, mediante el cual el Concejo de Bogotá adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, se autorizó a las entidades distritales para prorrogar por seis (6) meses la vigencia de las plantas temporales, y en virtud de la relevancia y el carácter prioritario de los procesos misionales a cargo de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante Decreto Distrital No. 156 del 30 de junio de 2020, se prorrogó la vigencia de nueve (09) empleos de la planta temporal, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que en virtud de lo anteriormente señalado mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., prorrogó los nombramientos efectuados en los empleos correspondientes a la planta temporal creada de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que el servidor (a) público (a) JEIVER ALEXANDER JIMÉNEZ PINEDA, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79.803.154, el cual es titular con derechos de carrera administrativa del empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución 177 del 2 de mayo de 2017, fue nombrado en encargo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones hasta el treinta (30) de junio de 2020, nombramiento que se prorrogó mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que mediante Resolución No.238 del 2 de junio de 2017, el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., respecto del cual es titular con derechos de carrera administrativa el servidor (a) público (a) JEIVER

ALEXANDER JIMÉNEZ PINEDA, identificado con cédula de ciudadanía número 79.803.154, se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia temporal con el (la) señor (a) ROBERTO ANDRÉS ZABALA BARRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.057.572.897.

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 2.2.5.3.5 ibídem, respecto a la provisión de empleos temporales señala lo siguiente:

“Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento”.

Que teniendo en cuenta que el próximo treinta y uno (31) de diciembre de 2020, finaliza la vigencia de la planta temporal para los empleos correspondientes a la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías

de la Información y las Comunicaciones, y 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, dar por terminado el encargo del (la) servidor (a) público (a) JEIVER ALEXANDER JIMÉNEZ PINEDA, identificado con cédula de ciudadanía número 79.803.154, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones quien es titular del empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21, y consecuentemente dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia temporal del (la) servidor (a) público (a) ROBERTO ANDRÉS ZABALA BARRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.057.572.897, en el empleo Profesional Especializado, Código 222, Grado 21 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar por terminado a partir del primero (1°) de enero de 2021, el encargo efectuado al servidor público JEIVER ALEXANDER JIMÉNEZ PINEDA, identificado con cédula de ciudadanía número 79.803.154, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 27 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, por consiguiente deberá asumir el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., respecto del cual ostenta como titular con derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Como consecuencia de la terminación del encargo establecida en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional en vacancia temporal al (la) señor (a) ROBERTO ANDRÉS ZABALA BARRERA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.057.572.897 en el empleo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., a partir del primero (1°) de enero de 2021.

ARTICULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente Resolución a JEIVER ALEXANDER JIMÉNEZ PINEDA y ROBERTO ANDRÉS ZABALA BARRERA

a los correos electrónicos jajimenez@alcaldiabogota.gov.co y razabala@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTICULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Oficina de Alta Consejería para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

Resolución Número 890 **(Diciembre 30 de 2020)**

“Por medio de la cual se da por terminado un encargo y se da por terminado un nombramiento provisional”

LA SECRETARIA GENERAL (E) 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 284 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital No. 387 de 2016, se crearon ciento treinta y cinco (135) empleos de carácter temporal hasta el 30 de junio de 2020, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el ejercicio de las funciones a cargo de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, con la finalidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Entidad, así como el logro de los objetivos y metas contempladas en

los planes institucionales y en el Acuerdo 645 de 2016 *“Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos”*.

Que conforme lo señalado en el artículo 150 del Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, mediante el cual el Concejo de Bogotá adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”*, se autorizó a las entidades distritales para prorrogar por seis (6) meses la vigencia de las plantas temporales, y en virtud de la relevancia y el carácter prioritario de los procesos misionales a cargo de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, mediante Decreto Distrital No. 156 del 30 de junio de 2020, se prorrogó la vigencia de ciento tres (103) empleos de la planta temporal, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que en virtud de lo anteriormente señalado mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., prorrogó los nombramientos efectuados en los empleos correspondientes a la planta temporal creada de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que el servidor (a) público (a) DAVID THOMAS JIMÉNEZ VÁSQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 73.188.738, el cual es titular con derechos de carrera administrativa del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución 520 del 24 de octubre de 2016, fue nombrado en encargo en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación hasta el treinta (30) de junio de 2020, nombramiento que se prorrogó mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que mediante Resolución 588 del 21 de diciembre de 2018, el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., respecto del cual es titular con derechos de carrera administrativa el servidor (a) público (a) DAVID THOMAS JIMÉNEZ VÁSQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 73.188.738, se encuentra provisto de manera temporal mediante nombramiento provisional en vacancia temporal con el (la) señor (a) SINDY

STEPHANIE VILLARREAL RAMIREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.710.377.

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 2.2.5.3.5 ibídem, respecto a la provisión de empleos temporales señala lo siguiente:

“Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.”

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento”.

Que teniendo en cuenta que el próximo treinta y uno (31) de diciembre de 2020, finaliza la vigencia de la planta temporal para los empleos correspondientes a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, y 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, dar por terminado el encargo del (la) servidor (a) público (a) DAVID THOMAS

JIMÉNEZ VÁSQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 73.188.738, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, quien es titular del empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, y consecuentemente dar por terminado el nombramiento provisional en vacancia temporal del (la) servidor (a) público (a) SINDY STEPHANIE VILLARREAL RAMIREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.710.377, en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 18 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar por terminado a partir del primero (1°) de enero de 2021, el encargo efectuado al servidor público DAVID THOMAS JIMÉNEZ VÁSQUEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 73.188.738, en el empleo Profesional Especializado Código 222 Grado 21 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, por consiguiente deberá asumir el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., respecto del cual ostenta como titular con derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Como consecuencia de la terminación del encargo establecida en el artículo primero de la presente Resolución, dar por terminado automáticamente el nombramiento provisional en vacancia temporal al (la) señor (a) SINDY STEPHANIE VILLARREAL RAMIREZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.033.710.377, en el empleo en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., a partir del primero (1°) de enero de 2021.

ARTÍCULO TERCERO: Notificar el contenido de la presente Resolución a DAVID THOMAS JIMÉNEZ VÁSQUEZ y SINDY STEPHANIE VILLARREAL RAMIREZ a los correos electrónicos dtjimenez@alcaldiabogota.gov.co y ssvillarreal@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO CUARTO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 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 QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

Resolución Número 891 **(Diciembre 30 de 2020)**

“Por medio de la cual se da por terminado un encargo”

LA SECRETARIA GENERAL (E) 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 284 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Distrital No. 387 de 2016, se crearon ciento treinta y cinco (135) empleos de carácter temporal hasta el 30 de junio de 2020, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para el ejercicio de las funciones a cargo de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, con la finalidad de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la Entidad, así como el logro de los objetivos y metas contempladas en los planes institucionales y en el Acuerdo 645 de 2016 “*Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, social, ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016-2020 Bogotá Mejor Para Todos*”.

Que conforme lo señalado en el artículo 150 del Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, mediante el cual el Concejo de Bogotá adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, se autorizó a las entidades distritales para prorrogar por seis (6) meses la vigencia de las plantas temporales, y en virtud de la relevancia y el carácter prioritario de los procesos misionales a cargo de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, mediante Decreto Distrital No. 156 del 30 de junio de 2020, se prorrogó la vigencia de ciento tres (103) empleos de la planta temporal, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que en virtud de lo anteriormente señalado mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., prorrogó los nombramientos efectuados en los empleos correspondientes a la planta temporal creada de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

Que el (la) servidor (a) público (a) ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 39.646.726, el (la) cual es titular con derechos de carrera administrativa del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 del Despacho de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante Resolución 345 del 16 de agosto de 2018, fue nombrado en encargo en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24 de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, hasta el treinta (30) de junio de 2020, nombramiento que se prorrogó mediante Resolución No. 213 del 30 de junio de 2020, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

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 2.2.5.3.5 ibídem, respecto a la provisión de empleos temporales señala lo siguiente:

“Para la provisión de los empleos temporales de que trata la Ley 909 de 2004, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas

de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento”.

Que teniendo en cuenta que el próximo treinta y uno (31) de diciembre de 2020, finaliza la vigencia de la planta temporal para los empleos correspondientes a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, y 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, dar por terminado el encargo del (la) servidor (a) público (a) ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 39.646.726, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, quien es titular del empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09, y consecuentemente deberá asumir las funciones del empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar por terminado a partir del primero (1°) de enero de 2021, el encargo efectuado al servidor público ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO, identificado (a) con cédula de ciudadanía número

39.646.726, en el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 24 de la planta temporal de la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, por consiguiente deberá asumir el empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 del Despacho de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la planta global de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor Bogotá D.C., respecto del cual ostenta como titular con derechos de carrera administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar el contenido de la presente Resolución a ANA ALCIRA GAMBOA BUITRAGO al correo electrónico aagamboa@alcaldiabogota.gov.co a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar el contenido de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano, a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y al Despacho de la Subsecretaría 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 CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

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

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del
mes de diciembre de dos mil veinte (2020).**

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE
Secretaria General (E)

Resolución Número 896
(Diciembre 31 de 2020)

“Por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos”

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

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 16 del artículo 10 del Decreto Distrital 425 de 2016 y el artículo 16 de la Ley 594 de 2000,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000 denominada “*Ley General de Archivos*” estableció reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 3 *ibídem*, define la gestión documental como el 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.

Que el artículo 4 *ibídem*, establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística el siguiente:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

Que el artículo 11 *ibídem*, estableció, entre otras, la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que el artículo 12 *ibídem*, indica que la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos será de la administración pública.

Que el artículo 21 *ibídem*, estableció que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 58 de la Ley 1437 de 2011 establece que cuando el procedimiento administrativo se adelanta utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la

información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

Que el párrafo primero del artículo 59 de la Ley 1437 de 2011 define que el expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en donde se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

Que el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 indica sobre los archivos que, en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014 establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Que el numeral 6 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015 indica que, entre las funciones del Comité Interno de Archivo, hoy sustituido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, deberá aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Área de Archivo de la respectiva Entidad.

Que el artículo 2.8.2.5.8 *ibídem*, establece que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará partir de instrumentos archivísticos entre ellos el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

Que el artículo 2.8.2.5.10 *ibídem*, establece todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el artículo 2.8.2.5.11 *ibídem*, establece que El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser

aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el artículo 2.8.2.5.12 *ibídem*, indica que El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Que el artículo 2.8.5.1 *ibídem*, establece que dentro de los instrumentos para la gestión de la información pública se encuentra el Programa de Gestión Documental (PGD).

Que el artículo 2.8.5.2 *ibídem*, establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) deberá ser adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.

Que la Resolución No. 299 del 6 de junio de 2013 estableció el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General y derogó la Resolución No. 410 de 2004.

Que la Resolución No 164 de 2017 derogó la Resolución No. 299 del 2013 y conformó el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del orden nacional o territorial se debe integrar un “Comité Institucional de Gestión y Desempeño” encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se incluye la política de Gestión Documental.

Que mediante Acta No.1 del 10 de mayo de 2018, el Comité Interno de Archivos aprobó el ajuste al Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Entidad, para las vigencias 2017-2020.

Que mediante Acta No.3 del 31 de octubre de 2018, el Comité Interno de Archivos aprobó el ajuste al Programa de Gestión Documental - PGD de la Entidad, vigente desde el 31 de octubre de 2018 al 30 de diciembre de 2020.

Que mediante Resolución 494 de 2019 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., consti-

tuyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reorganizó las instancias de coordinación de la entidad.

Que en el artículo 6 *ibídem* se establecieron las funciones del Comité Institucional de Desempeño, entre ellas, aprobar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD y las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que el artículo 33 *ibídem* suprimió varios comités entre ellos el Comité Interno de Archivo.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuenta con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, aprobados por el Comité Interno de Archivo, instrumentos archivísticos que deben ser formulados con el fin de articular los objetivos y metas estratégicas institucionales, aportando a los logros del Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.

Que mediante Acta No. 27 del 28 de diciembre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., aprobó el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Entidad, para la vigencia 2021-2024.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos –

PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2021-2024, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de esta resolución, los cuales forman parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2. La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos – PINAR será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera de la Subsecretaría Corporativa de la Entidad. Así mismo, le corresponde realizar las actualizaciones que requieran estos instrumentos, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales.

ARTÍCULO 3. Comunicar la presente resolución a través de la Subdirección de Servicios Administrativos a todas las dependencias de la Secretaría General.

ARTÍCULO 4. Publicar el presente acto administrativo, así como el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la página web de la Entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

MARÍA CLEMENCIA PÉREZ URIBE

Secretaria General (E)

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá, 2020

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
LISTA DE TABLAS	4
LISTAS DE FIGURAS	5
1 ASPECTOS GENERALES	7
1.1 INTRODUCCIÓN.....	7
1.2 ALCANCE.....	8
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	9
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	10
1.4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	10
1.4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	10
1.4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	11
1.4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS.....	14
1.4.5 REQUERIMIENTOS GESTIÓN DE CAMBIO	19
2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	22
2.1 PLANEACIÓN.....	22
2.2 PRODUCCIÓN.....	26
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	27
2.4 ORGANIZACIÓN	30
2.5 TRANSFERENCIA.....	32
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	34
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	35
2.8 VALORACIÓN	37

3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	39
4	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	41
4.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	41
4.2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	42
4.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	44
4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	45
4.5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	47
4.6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	48
4.7	PLAN DE CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	49
4.8	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	50
5	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	
	51	
6	ANEXOS.....	54
6.1	ANEXO. No.1. REGISTRO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	54
6.2	ANEXO No.2. AUTODIAGNÓSTICO – RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	56
6.3	ANEXO No.3. ACTIVIDADES PARA EJECUTAR DENTRO DE LAS VIGENCIAS 2021-2024....	60
6.4	ANEXO No.4. PRESUPUESTO VIGENCIA 2021 – 2024	62
6.5	ANEXO No.5. MAPA DE PROCESOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	63
7	REFERENCIAS NORMATIVAS	64
8	BIBLIOGRAFÍA.....	68

LISTA DE TABLAS

	Pág.
1. Tabla No.1 Equipo de trabajo	11
2. Tabla No.2 Articulación de la Gestión Documental	14
3. Tabla No.3 Principales sistemas de Información de la Secretaría General	14
4. Tabla No.4 Avances Proceso de Planeación de gestión Documental	24
5. Tabla No.5 Avances Proceso de Producción de gestión documental	27
6. Tabla No.6 Avances Proceso de Gestión y trámite de gestión Documental.....	29
7. Tabla No.7 Avances Proceso de organización de gestión documental	31
8. Tabla No.8 Avances Proceso de Transferencia de gestión Documental	33
9. Tabla No.9 Avances Proceso de Disposición de documentos de gestión Documental	35
10. Tabla No.10 Avances Proceso de preservación a largo plazo de gestión Documental	36
11. Tabla No.11 Fases de implementación del programa de gestión documental – PGD	39
12. Tabla No.12 Sistemas, planes, programas de armonización de la GD	52

LISTAS DE FIGURAS

	Pág.
1. Figura No.1 Matriz de riesgos	13
2. Figura No.2 Saber Hacer vigencia 2018.....	20
3. Figura No.3 Saber Hacer vigencia 2019.....	20
4. Figura No.4 Procesos de la Gestión Documental.....	22

Título	Programa de Gestión Documental – PGD
Nombre de la Entidad	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Fecha de aprobación	Versión 04: 2020.12.28
	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. __ del 28 de diciembre de 2020
Fecha de vigencia	Versión 04: 2021.01.01 – 2024.12.31
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaria General
Versión del documento	4
Responsables de elaboración	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental
Fecha de publicación	2021.01.04

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, se constituyó en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 modificado por el Decreto 2358 de 2019, el Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el Decreto Distrital 828 de 2018.

Igualmente es conexo, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG, y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG que sirve al funcionamiento del sistema, respectivamente, el cual fue acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido adelantando acciones para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, dado que tanto la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que impactan a toda la Entidad y a sus procedimientos; a saber en la Secretaría General se reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión pública, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realiza actualización de la tercera versión del Programa de Gestión Documental – PGD, la cual había sido presentada en octubre de 2018, teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental – PGD se constituye en el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos y de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de asegurar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

En este mismo sentido, el Programa de Gestión Documental – PGD brinda los lineamientos en materia de gestión documental, articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un Nuevo Contrato Social para la Bogotá del Siglo XXI”, como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 05 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro Incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos al Proyecto identificado como 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” con la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300).

Ahora bien, de acuerdo con los lineamientos impartidos desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la dimensión 5: Información y comunicación, integrada por tres políticas entre ellas, la de gestión documental, que tiene como propósito *“lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos”* la Secretaría General establece dicha meta, adicionalmente busca que se integre con los demás sistemas de la entidad, permitiendo la aumentar la eficacia de los mismos, así como subir de estatus, dar posicionamiento, a la gestión documental de la entidad, por lo que se hará a través del modelo del sistema de gestión 30300 en el que es indispensable la participación y liderazgo de la alta dirección y de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

La actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se realizó con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014).

1.2 Alcance

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” y la Plataforma Estratégica de la Secretaría General se definen las siguientes metas:

- Permitir el acceso a documentos físicos y digitales por parte de la ciudadanía.

- Aportar para el posicionamiento de la estrategia Gobierno Abierto de Bogotá – GABO.
- Aumentar el índice de satisfacción de los usuarios internos y externos respecto de los servicios de Gestión Documental, haciendo uso de Tecnologías de Información para optimizar los procesos, simplificar los trámites y disminuir los tiempos de atención, promoviendo los procesos de transformación digital.
- Disminuir los costos asociados a la producción, trámite, consulta y almacenamiento de documentos en cualquier soporte, mediante la racionalización de la producción documental, el uso de Tecnologías de Información y la aplicación de los instrumentos de la Gestión Documental.

Los proyectos para alcanzar estas metas se encuentran descritas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR el cual se encontrará disponible en la página web de la entidad, botón de transparencia, sección planeación:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica#planeacion>

La Secretaría General en el marco del proyecto identificado como 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” incluye recursos económicos para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión documental de la entidad.

El Programa de Gestión Documental – PGD aplicará a cualquier tipo de documentos producidos y/o recibidos por la entidad, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y en desarrollo de los procesos de gestión documental.

Es de aclarar que el Programa de Gestión Documental – PGD no contempla acciones relacionadas con los fondos documentales históricos recibidos de otras entidades a través de Archivo Distrital de Bogotá.

1.3 Público al cual está dirigido

La cobertura del Programa de Gestión Documental - PGD comprende a todos los servidores de, libre nombramiento y remoción, carrera, provisionalidad, temporales,

contratistas y pasantes al servicio de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como a todos los grupos de interés.

Teniendo en cuenta que el PGD apoya a la solución de necesidades de información, mejoramiento de los trámites y servicios actuales, así como el diseño de nuevos y mejores servicios a los usuarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Entidad cuenta con el Manual de Servicio a la Ciudadanía <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/manual-servicio-a-la-ciudadania-del-distrito-capital-2019>

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Requerimientos Normativos

El normograma de la Entidad regula la base legal que contiene las normas tanto internas como externas aplicables a la entidad, este se encuentra publicado, en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la ruta <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/marco-legal/normatividad>, adicionalmente se apoyará en el normograma establecido por el Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

1.4.2 Requerimientos Económicos

En concordancia con lo que se defina en el Plan Institucional de Archivos PINAR, en el marco del proyecto inversión y de funcionamiento definido por la Entidad, se incluye recursos económicos para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión documental. Los recursos económicos que permitan la ejecución del Programa de Gestión Documental - PGD, para el cumplimiento de la actividades, metas y objetivos definidos, provienen de dos fuentes de financiación: Presupuesto de Gastos de Funcionamiento y Presupuesto de Gastos de Inversión, estos se encuentran publicados en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en las rutas:

- Presupuesto <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/presupuesto/general>
- Plan Anual de Adquisiciones

<http://secretariageneral.gov.co/transparencia/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

- El Plan Institucional de Archivos PINAR
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/plan-institucional-archivos>

1.4.3 Requerimientos Administrativos

Los requerimientos administrativos para el cumplimiento de los procesos de la gestión documental y administración de archivos en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá son los que se presentan a continuación. La Entidad garantizará su sostenimiento en todo momento.

El equipo de trabajo necesario para la gestión documental y la administración de los archivos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es el siguiente:

Servidores	Roles y responsabilidades
Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesorar y tomar decisión en materia de gestión documental y archivos y aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
El Secretario(a) General y los Subsecretarios(as)	Impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000
Oficina Asesora de Planeación, Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Oficina de Control Interno	Apoyar la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Subsecretaría Corporativa, Dirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Servicios Administrativos	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental.
Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	Responsables de la administración y ejecución de la política, el proceso y procedimientos de la gestión documental.
Dirección de Talento Humano	Promover la capacitación y sensibilización de todos los funcionarios de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación

Todos los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

Tabla No.1. Equipo de Trabajo

Para la operación de gestión documental, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizará que la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivísticos y de gestión documental, estarán asignados a Profesionales en Archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010. Por lo anterior, dicha Ley será de obligatoria aplicación para la definición de perfiles y manuales de funciones de los cargos de Gestión Documental y Archivos.

De igual manera, todo el personal de la Entidad estará capacitado en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades.

Para asegurar la implementación y la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

Por otra parte, La Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con el proceso “Gestión Documental Interna” el cual tiene como propósito *“gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos por la entidad”*, este incluye procedimientos que garantizan el manejo adecuado de los documentos de la entidad, adicionalmente el proceso, incluye una matriz de riesgos, en la que se gestiona de manera objetiva los riesgos a los que se está expuesto.

CONTEXTO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO	
Proceso	Gestión Documental Interna
Objetivo	Gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas, directrices y lineamientos para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad.
Lider del proceso	Subdirector(a) de Servicios Administrativos
Tipo de proceso	Apoyo operativo

No.	RIESGOS IDENTIFICADOS / PERSPECTIVAS DE IMPACTO
1	<u>Errores (fallas o deficiencias) en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales.</u>
2	<u>Interrupciones en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales</u>
3	<u>Omisión de las transferencias documentales</u>
4	<u>Errores (fallas o deficiencias) en la gestión y trámite de actos administrativos.</u>
5	<u>Errores (fallas o deficiencias) en la recepción de documentos prestados</u>
6	<u>Errores (fallas o deficiencias) en la actualización o elaboración de instrumentos archivísticos</u>
7	<u>Errores (fallas o deficiencias) en la elaboración de certificados para información laboral con destino a bonos pensionales</u>
8	<u>Uso indebido de información privilegiada durante el manejo de los documentos que se tramitan en el área de Gestión Documental con el fin de obtener beneficios propios o de terceros.</u>

Figura No.1 Matriz de riesgo

1.4.4 Requerimientos Tecnológicos

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones - OTIC, gestiona el Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI, plan en el que se registran las acciones encaminadas al desarrollo tecnológico de la entidad, incluidos los Proyectos de Gestión Documental.

Articulación de la Gestión Documental de la Secretaría General con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI y Estrategia de Gobierno en Línea:

Sistemas, Planes Programas Proyectos	Relación en:
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
Política de Gobierno Digital	Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos. http://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/datos-abiertos

Tabla No.2 Articulación de la Gestión Documental

- **Principales Sistemas de Información de la Secretaría General**

Algunos de los sistemas son:

Sistemas de información	Objetivo	Característica	Proceso Asociado
Víctimas de Bogotá SIVIC	“Sistema de información para la automatización e integración de procesos mediante los cuales la Alta Consejería de Víctimas procesa la información de la población atendida que redujo los tiempos de espera de los ciudadanos posibilitando atender mayor población en el	Misional	1210100-PO-044 Asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado

	mismo tiempo y permitiendo enfrentar escenarios de alta incertidumbre y procesos en desarrollo”		
Sistema Distrital de Quejas y Soluciones Bogotá te Escucha	“es el mecanismo de información diseñado para gestionar de manera eficiente y eficaz la recepción, análisis, trámite y respuesta de los requerimientos interpuestos por la ciudadanía, registrados por los diferentes canales de interacción (escrito, presencial, telefónico y virtual) ante cualquier entidad del Distrito, observando la Circular 109 de 2011 <i>“por la cual se suministran las Instrucciones para la adecuada operatividad del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones”</i> expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y dirigida a los Representantes de todas las Entidades Distritales.”	Misional	2212100-PO-008 Gestión del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía
Administración de Riesgos	Aplicativo en el que registran los riesgos asociados a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad,	Apoyo	2210112-PO-031 Evaluación del Sistema de Control Interno
Sistema Integrado de Gestión	Aplicativo en el que se registra los procesos, procedimientos y formatos en el que se establecen las acciones para el cumplimiento de las actividades de la entidad	Estratégico	2210111-PO-002 Direccionamiento Estratégico
Sistema de elementos de consumo SAE	Sistema en el que se administran los Elementos de consumo de la entidad	Apoyo	2211500-PO-025 Gestión de recursos físicos

Sistema de elementos devolutivos SAI	Sistema en el que se administran los inventarios de la entidad	Apoyo	2211500-PO-025 Gestión de recursos físicos
Sistema de Gestión Contractual	Sistema en que se registra, gestiona y tramita los contratos celebrados por la entidad	Apoyo	2211200-PO-021 Contratación
Nómina PERNO	Sistema en el que se administra la nómina de los funcionarios de la entidad	Apoyo	2211300-PO-019 Gestión Estratégica de Talento Humano
Presupuesto SIPRES	Sistema Interno de Presupuesto es utilizado para la liquidación de cuentas por pagar y alimenta el sistema el Sistema Contractual.	Apoyo	2211400-PO-023 Gestión Financiera
Sistema Hoja de vida de vehículo SHV	se administra el parque automotor de la entidad y se incorpora toda la información referente a los vehículos y a los conductores que los operan.	Apoyo	2211500-PO-033 Gestión de servicios administrativos
Sistema Contable LIMAY	Módulo de contabilidad en el que se genera el libro mayor y permite el manejo y control de la información contable	Apoyo	2211400-PO-023 Gestión Financiera
Solicitud de Servicios Administrativos	Sistema en el que se registran y gestionan los tramites relacionados con apoyo de traslado de elementos físicos, limpieza y préstamo de vehículos	Apoyo	2211500-PO-033 Gestión de servicios administrativos
Soporte Técnico (mesa de ayuda de TI)	Aplicativo por medio del cual se solicita se resuelvan inquietudes relacionadas con equipos de tecnología	Apoyo	2213200-PO-036 Gestión Administración y Soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos
SIGA	aplicativo estratégico de la Secretaría General, desarrollado con el fin de administrar la información y	Apoyo	2211600-PO-027 Gestión Documental Interna

	facilitar la búsqueda y el uso de esta.		

Tabla No.3 Principales Sistemas de Información de la Secretaría General

Se anexa Relación de Sistemas de Información (Anexo No.1).

A continuación, se describe el aplicativo utilizado por la entidad para el trámite y gestión de los documentos y el sistema misional utilizado para gestionar las ayudas ofrecidas a las Víctimas de Bogotá :

- **SIGA:**

El Sistema Integrado de Gestión de Correspondencia y Archivo – SIGA, es un aplicativo y un activo informático estratégico de la Secretaría General, desarrollado con el fin de administrar la información y facilitar la búsqueda y el uso de esta. Este aplicativo está conformado por dos grandes módulos:

a. módulo de correspondencia:

Tiene la funcionalidad de facilitar la gestión de documentos, ya sean de entrada o salida; así como la producción documental interna. De acuerdo con el tipo de trámite el sistema genera alarmas y/o notificaciones de conformidad a los procesos que se realizan sobre un documento.

b. módulo de archivo:

En este módulo, se encuentra la información estructurada y organizada de los archivos de Gestión (documentos en trámite en cada dependencia, son de uso y consulta permanente por su valor administrativo), y Central (son los documentos de los archivos de gestión transferidos una vez finalizan su trámite y se cumple el tiempo de retención establecido en las TRD., son de consulta frecuente) administrados mediante dos sub-módulos, organizados de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales consignados en la respectiva Tabla de Retención Documental - TRD (La TRD especifica la asignación de tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos) establecida para cada dependencia.

c. módulo de actos administrativos:

Tiene como objeto gestionar el proceso de elaboración, revisión, aprobación de los Actos Administrativos, así como la generación de consultas, controles de numeración, auditoria, estadísticas de gestión entre otros.

d. módulo de consulta externa:

Este módulo va dirigido a ciudadanos y entidades externas a la Secretaría General, teniendo como finalidad poder consultar el estado y realizar el seguimiento de los documentos radicados por ellos mismos.

- **Sistema Víctimas de Bogotá SIVIC**

Uno de los principales sistemas desarrollados y utilizados por la Secretaría general es el aplicativo Víctimas de Bogotá SIVIC, es una herramienta tecnológica que apoya el cumplimiento de actividades misionales de la Alta Consejería para el Derecho de Víctimas, Paz y Reconciliación de acuerdo con la Ley 1448 de 2011, reglamentada por los Decretos Nacionales 4800 de 2011 y por el 3000 de 2013.

De acuerdo con las actividades enmarcadas en el Sistema integrado de Conservación – SIC, la subdirección de Servicios Administrativos se realizó la identificación archivística del sistema con fin de recolectar información del aplicativo e identificar la manera en como gestiona internamente los documentos, lo cual como conclusión arrojó que los tramites realizados desde este, se guardan como registros mas no como documentos y no cumple con los requerimientos para ser un Sistema SGDEA.

En los acercamientos realizados con el grupo de ingenieros y técnicos responsables del aplicativo, informaron a la Subdirección que se realizarán actualizaciones y reformas al aplicativo, por lo que desde Gestión Documental se realizará el acompañamiento para la normalización y cumplimiento de los procesos archivísticos. Lo cual estará sujeto a los tiempos establecidos para la actualización y desarrollo por la Alta Consejería.

Para conocer el análisis de la herramienta consultar el formulario de Identificación archivística de una Sistema de gestión documental.

- **Seguridad de la Información**

La Secretaría General en cumplimiento del Decreto 1008 de 2018 del Presidente de la República, en el que se establece los lineamientos generales de la política de gobierno digital, declara su política de gobierno digital: TIC para la gestión, en ella indica que se establecen 10 políticas de seguridad que soportaran el sistema de Gestión de Seguridad de la Información, entre ellas se encuentra la Política para la privacidad y la protección de datos personales.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental igualmente se articula con el Sistema de Seguridad de la Información y su relación con componente de Tecnología de la Información y Comunicaciones – TIC. La Política de seguridad de la información de la Secretaría General, se encuentra disponible en <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/politicas-seguridad-informacion> y el Inventario de Activos de Información, se encuentra disponible en <http://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/relacionados-la-informaci%C3%B3n/registro-activos>

1.4.5 Requerimientos Gestión de Cambio

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, para cada vigencia adopta mediante acto administrativo el Plan Institucional de Capacitación – PIC, el cual tiene como fin el desarrollo del capital humano, el fortalecimiento de las competencias y habilidades para el mejoramiento de procesos y servicios, por medio de diferentes acciones, apuntando al cumplimiento de los objetivos institucionales, al crecimiento de los servidores de la Secretaría General, a la innovación y transformación al interior de la entidad.

La construcción del Plan Institucional de Capacitación – PIC se basó en el diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO).

Una vez realizado el análisis y consolidación de la información se presentan los siguientes resultados entre las vigencias 2018 y 2019:

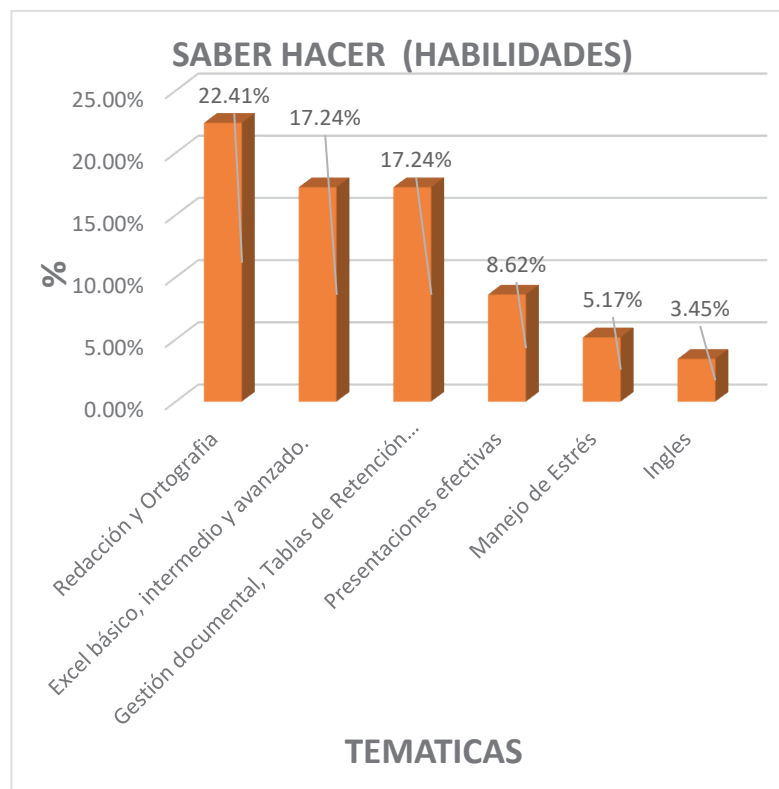


Figura No.2 Saber Hacer vigencia 2018. Fuente Resolución 051 de 2019 Secretaría General.



Gráfico No.3 Saber Hacer vigencia 2019. Fuente Resolución 063 de 2020 Secretaría General

El análisis de los resultados del diagnóstico de necesidades de aprendizaje organizacional de la Secretaría General (DNAO), permite identificar que la temática de gestión documental

ocupó para la vigencia 2018 el tercer lugar con el 17,24 % y para el 2019 el quinto en posición y tercero en valoración con 46,42 en el entendido que el SIGA hace parte del Sistema de Gestión documental y Archivos de la Entidad, convirtiéndose en una de las prioridades a abordar. Adicionalmente en la vigencia 2020 la entidad se encuentra poblando su planta de acuerdo con la convocatoria para empleados públicos de la Secretaría General, lo que hace necesario iniciar nuevamente la sensibilización y capacitación en temas relacionados a gestión documental y archivos.

Por otra parte, en la vigencia 2019 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Sistema Integrado de Conservación el cual incluye un Programa de Capacitación y Sensibilización relacionados con temas de Conservación y Preservación documental.

De igual manera siendo conscientes que los mayores retos en la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, están relacionados con una adecuada gestión del cambio organizacional en materia de gestión documental y cultura archivística, dicha implementación implica importantes cambios no solo en los procesos, sino en la manera como las personas conciben e interiorizan los conceptos de gestión documental y los archivos, por lo que desde el proyecto de inversión se ha priorizado la elaboración e implementación del Programa de Gestión del Cambio, generando así un gran impacto y facilitando el desempeño organizacional de la entidad. Para ello a través de la Dirección de Talento Humano con apoyo de la Subdirección de Servicios Administrativos se articularán estrategias para lograr la meta propuesta.

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto 1080 de 2015, modificado por los Decretos 537, 554, 1389 de 2017, Decretos 359, 738 y 1091 de 2018, Decretos 138, 2358 de 2019 y Decretos 474, 697 y 1276 de 2020, en su Artículo 2.8.2.5.9, indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano.

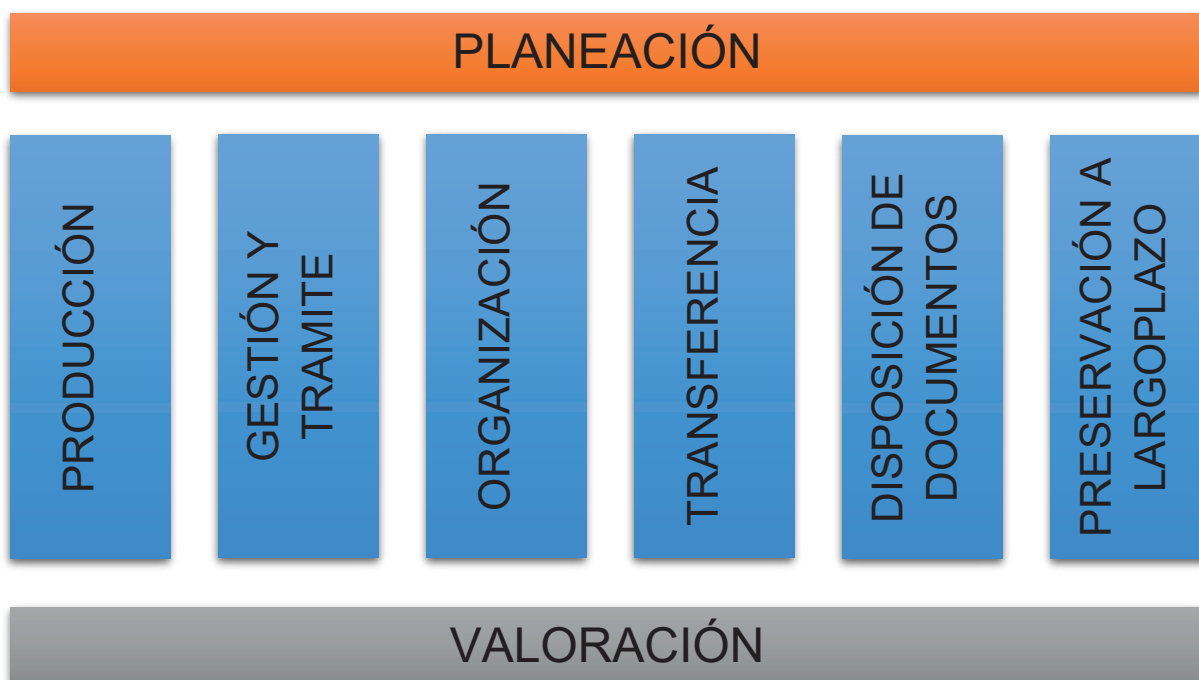


Figura No.4 Procesos de la Gestión Documental. Fuente: Archivo General de la Nación Colombia.

2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional

y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.¹

✓ *Lineamientos:*

La creación de cualquier documento deberá estar justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad del mismo, los requisitos que debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir y las especificaciones para su almacenamiento y conservación.

La planeación de los documentos se realizará a partir del análisis de los procesos administrativos, considerando al menos los siguientes aspectos:

- Requisitos para su producción: cuando se usará, quien estará autorizado para producirlo, la forma y soporte (de producción y especificaciones de acuerdo con el tipo de soporte)
- Cantidad en que se requiere producir (¿cuántas copias?, características de la copia)
- Sistema de producción (manual, mecánico, electrónico)
- Aplicaciones informáticas que producen documentos (inventariar, diagnosticar, normalizar producción en cada una)
- Metadatos (de creación, de trámite, de preservación)
- ¿A qué proceso corresponde? ¿Contiene información Input a otros procesos?
- Información del proceso que inicia, requisitos de dicho proceso, requisitos de estadísticas del proceso, como se liga la proceso.
- Uso del documento y requisitos del proceso que documenta
- Trámites prioritarios, control de tiempos de respuesta y/o trámite
- Planeamiento de la recepción de documentos (cuando, quien, como (canales); cuales, cuantos. Planes de continuidad.
- Alineación con Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales, El Decreto 019 de 2012 (Anti trámites)
- La Caracterización de Activo de Información (para configuración de permisos

¹ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

de usuario a través del Ciclo de Vida de los Documentos)

- Definir Procedimiento de control de cambios, conforme con el procedimiento 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- Desde el momento de la planeación de los documentos de archivo se deberán definir acciones para asegurar su conservación por el tiempo que se requiera o su conservación permanentemente de acuerdo con la TRD

Para la planeación de los documentos se deberá analizar la necesidad de la producción, determinando cuales documentos son necesarios y cuáles no, que información requiere ser materializada en documentos y cuál debe ser el trámite del documento.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico) (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- 2210111-PR-003 Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- 2211600-PR-048 Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental (Proceso 2211600-PO-027 Gestión Documental Interna)
- 2213200-PR-187 Activos de Información (Proceso 2213200-PO-036 Gestión, Administración y soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos)
- Guía Técnica Colombiana GTC 185
- Protocolos de imagen corporativa <https://es.investinbogota.org/marca-ciudad>
- Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> ó <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit> .

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha realizado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Política de gestión documental publicada

	Plan Institucional de Archivos – PINAR para la vigencia 2016-2020
	Programa de Gestión Documental – PGD para la vigencia 2016-2020
	Matriz de riesgos del proceso de gestión documental actualizada
	Procesos y procedimientos actualizados y divulgados
	Adopción del Esquema de Publicación de información
	Tabla de Retención documental Actualizada de acuerdo con el cambio de estructura orgánica y actualización de procedimientos
	Programación de elaboración e implementación de programas específicos del Programa de Gestión documental – PGD
	Identificación y análisis de formatos establecidos en la Entidad
	Modelo de requisitos
	Aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Seguimiento y Control	Seguimiento y visitas a los archivos de gestión y transferencias documentales
	Transferencia documental secundaria realizada.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión

Tabla No.4 Avances Proceso de Planeación de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Elaboración e implementación de los programas específicos del Programa de Gestión Documental
- Elaboración e implementación del Banco Terminológico
- Implementación del Esquema de metadatos
- Actualización del Cuadro de Caracterización Documental, Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.
- Elaboración y Actualización de procedimientos del proceso de Gestión Documental Interna
- Formular el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA

2.2 Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

✓ *Lineamientos:*

- Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de imagen institucional.
- Para los documentos en soporte papel se usarán papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final definidos en la tabla de retención documental.
- Los documentos en soportes electrónicos se producirán únicamente en los formatos de archivo autorizados en el Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Los documentos producidos en otros soportes analógicos deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.
- Todos los documentos producidos y recibidos deben estar asociados a un procedimiento.
- Los documentos generados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá solo podrán ser firmados por los niveles autorizados.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- 2211600-PR-048 Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental (Proceso 2211600-PO-027 Gestión Documental Interna)
- 2213200-PR-187 Activos de Información (Proceso 2213200-PO-036 Gestión, Administración y soporte de Infraestructura y Recursos Tecnológicos)
- Condiciones y uso del servicio de correo electrónico (Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones)
- Protocolos de imagen corporativa <https://es.investinbogota.org/marca-ciudad>

² Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> ó <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit> .
- Manual Memorando Electrónico
- Manual de Radicación Derechos de petición, Quejas y Reclamos y Circulares

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Estructura de los documentos	En el Sistema de Gestión de Calidad se mantiene el listado maestro de registros
	Se inició con el análisis de los Sistemas de Información con fin de identificar la estructura de los documentos electrónicos
	Modelo de requisitos elaborado
	Esquema de metadatos elaborado

Tabla No.5 Avances Proceso de Producción gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Lineamientos de producción de documentos electrónicos de archivo
- Verificar los atributos que poseen todos los documentos digitales de archivo que se producen actualmente, frente a los atributos que deben contener para asegurar su preservación a largo plazo

2.3 Gestión y trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la

disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.³

✓ *Lineamientos:*

- Todas las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la Entidad, así como las comunicaciones oficiales internas, deben ser radicadas y registradas. El registro de los documentos (bien sea en sistemas manuales o automatizados) se deberá realizar mediante programas de descripción normalizada. En todo caso se observará lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Se llevará un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuesta y el vencimiento de términos.
- Los flujos de trabajo sean manuales o automatizados deben especificar los documentos que involucra y el responsable.
- El acceso a los documentos se debe controlar mediante Tablas de Control de Acceso. Todos los documentos deben tener asociados metadatos de acceso.
- Todos los documentos deben tener niveles de acceso asociados a su nivel de confidencialidad. Se garantizará la protección de los datos personales. Para lo anterior se hace uso del Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> ó <https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>

✓ *Procedimientos y documentos asociados*

- 4233100-PR-049 “Gestión y Trámite de comunicaciones oficiales”
- 4233100-PR-051 “Organización de Archivos de gestión”
- 4233100-PR-050 “Consulta y préstamo de documentos”
- Planilla de control de entrega de documentos externos 2211600-FT-546
- Planilla electrónica

³ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Índice información clasificada y reservada
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/indice-informacion-clasificada-reservada>
- Manual de Radicación
<http://sigaprod.alcaldiabogota.gov.co/WebSigac/files/manuales/MAN-RADIC-SIGA.pdf>
- Política de Seguridad de la información
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/mecanismos-contacto/politicas-seguridad-informacion>
- Condiciones y uso del servicio de correo electrónico
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27235>
- 2212200-PR-291 “Gestión de peticiones ciudadanas”
- Manual de Servicio a la ciudadanía del Distrito Capital
- Actualización sistema único de información de trámites
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>
- Guía de Trámites y Servicios <http://secretariageneral.gov.co/servicio-ciudadania/digital/guia-tramites-y-servicios> ó
<https://guiatramitesyservicios.bogota.gov.co/> (Proceso 2212100-PO-008 Gestión del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía) y el Sistema Único de Información de Trámites SUIT <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>

✓ **Avances**

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Distribución	Sistema de Información para el trámite y gestión de los documentos
	Procedimientos establecidos para la gestión y trámite de documentos 4233100-PR-049 “ <i>Gestión y trámite de comunicaciones oficiales</i> ”
Acceso y Consulta	Sistema de Información para la solicitud de consultas y préstamos – SIGA Archivo

Tabla No.6 Avances Proceso de Gestión y trámite de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Ajustar el sistema de Información de gestión de trámite de comunicaciones de acuerdo con los nuevos requerimientos
- Promover el uso de expediente electrónico
- Planear y programar el uso de salidas electrónicas

2.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.⁴

✓ *Lineamientos:*

- Los documentos se clasifican de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.
- Los expedientes se conforman de acuerdo con la tipología definida en la tabla de retención documental.
- Los *documentos* se ordenan al interior de los expedientes reflejando el trámite, respetando el principio de orden original.
- La descripción documental es un programa específico que inicia en la oficina de correspondencia con el registro de documentos y contempla inventarios documentales, guías, catálogos e índices que cumplen las normas de descripción de archivos.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”

⁴ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- 4233100-PR-376 “Gestión y trámite de las transferencias documentales”
- Formato Único de Inventario Documental 2211600-FT-018
- 2210111-PR-003 “Control de registros”
- Tabla de Retención Documental
- Cuadro de clasificación documental

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación, Ordenación y Descripción	Tabla de Retención Documental – TRD convalidada
	Clasificación, ordenación y Descripción de archivos de gestión
	Programa de Documentos Vitales y Esenciales
	Seguimiento a los archivos organizados y documentos a transferir
	Procedimiento para organización de documentos 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”

Tabla No.7 Avances Proceso de Organización de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Implementación Tabla de Retención documental y sus versiones
- Identificación de documentos de archivo
- Identificar los objetos digitales y reconocer los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TVD y TRD (Identificar volumen, ubicación-ruta, medios de almacenamiento, contenido, formato de extensión y otros campos que se establecerán) Elaborar flujo de proceso identificando los documentos que se generan y la aplicación que la genera
- Identificar la cantidad de cajas carpetas y carpetas necesarias para los documentos que no se encuentran correctamente almacenados.
- Levantamiento inventario de planos o croquis, que incluyan redes de servicios y ubicación del mobiliario.

2.5 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁵

✓ *Lineamientos:*

- Solo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Las transferencias se realizan con base en lo establecido en el plan de transferencias documentales.
- En el proceso se deberán transferir igualmente tanto los metadatos como los instrumentos de descripción.
- Las transferencias documentales sean primaria o secundarias, se deberán realizar de acuerdo con los procedimientos definidos por la Secretaría General, observando los soportes documentales (físicos o electrónicos) definidos por la entidad, con el fin de determinar los procedimientos adecuados y los requerimientos técnicos según el caso.
- Elaborar los lineamientos y políticas para determinar los métodos y la frecuencia de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de los documentos electrónicos.
- Elaborar lineamientos y políticas para la realización de transferencias (primarias y secundarias) de documentos electrónicos de forma tal que asegure su integridad, autenticidad, preservación y acceso y consulta a largo plazo.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”

⁵ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- 4233100-PR-376 “Gestión y trámite de las transferencias documentales”
- Tabla de retención documental
- Formato único de inventario documental 4233100-FT-018

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Transferencias Documentales	Transferencias documentales primarias al archivo central
	Procedimiento para la transferencia documental primaria
	Transferencias documentales secundarias
	Formato Único de Inventario Documental
	Alistamiento de documentos para Transferencia Documental Secundaria
	Seguimiento a las transferencias documentales primarias.

Tabla No.8 Avances Proceso de Transferencia de gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Establecer el plan de transferencias documentales primarias y secundarias
- Seguimiento al cumplimiento de las transferencias documentales primarias
- Aplicar técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión para los documentos electrónicos.

2.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental⁶

✓ *Lineamientos:*

- Ejecución de procedimientos documentados para aplicación de la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, según corresponda
- Diseñar procedimiento integral que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos sean estos físicos o electrónicos, teniendo en cuenta técnicas de borrado seguro de dichos documentos.
- En los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA, se deben registrar y guardar los metadatos, que evidencien la ejecución del proceso.
- Asegurar el cumplimiento del procedimiento legal definido para eliminación de documentos de archivo (Acuerdo AGN 04 de 2019)
- Asegurar el desarrollo de guías sobre técnicas de borrado seguro de archivos, registros, dispositivos electrónicos y documentos físicos de acuerdo con el nivel de criticidad de estos.
- El método de borrado seguro de información deberá definirse de acuerdo con la clasificación de confidencialidad y volumen de la información a eliminar.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”
- Formato único de inventario documental 2211600-FT-018
- eliminación de documental 2211600-FT-680
- Acta de eliminación de documentos 2211600-FT-008
- Solicitud y constancia de borrado seguro
- Borrado seguro a través de formateo a bajo nivel para equipos de cómputo y medios de almacenamiento

⁶ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Disposición de documentos	Consolidación de inventarios documentales del archivo central
	Programa de Reprografía
	Documentos microfilmados
	Inventario de documentos a eliminar

Tabla No.9 Avances Proceso de Disposición de documentos gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Establecer lineamientos de selección de documentos para su conservación o preservación
- Implementación del Programa de reprografía
- Realizar Transferencias documentales secundarias
- Eliminación de documentos físicos y digitales
- Actualizar procedimiento 4233100-376 “Gestión y trámite de Transferencias documentales”

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁷

✓ *Lineamientos*

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC

⁷ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

- Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.
- Determinar durante la planeación los aspectos relativos a soportes, condiciones técnicas de gestión y almacenamiento.
- Garantizar la permanencia de los soportes a través del tiempo
- Difundir la información contenida en el soporte documental
- Garantizar que sigan siendo documentos originales durante los procesos de reproducción.
- Mantener el patrimonio cultural para las próximas generaciones

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- Tabla de Retención Documental
- Esquemas de Metadatos
- Sistema Integrado de Conservación SIC

✓ *Avances*

En la Secretaría General se ha adelantado

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
Preservación	Sistema Integrado de Conservación - SIC

Tabla No.10 Avances Proceso de Preservación a largo plazo en gestión documental

✓ *Actividades por realizar*

- Actualizar cuadro de caracterización documental
- Establecer políticas de borrado seguro
- Actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Actualización e implementación del Plan de Conservación Documental
- Actualización e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Elaborar manual con el procedimiento de mantenimiento e inspección de instalaciones físicas.
- Evaluar los soportes adecuados que aseguren una supervivencia suficiente para permitir que los datos sean transferidos a otros soportes.
- Identificar y controlar los riesgos en las operaciones de preservación y objetivos asociados con la infraestructura técnica

- Formular las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de emergencia.

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).⁸

✓ *Lineamientos*

- Establecer y documentar los criterios de valoración como guía para determinar los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales.
- Establecer una guía metodológica para la valoración de series y subseries documentales que describe el marco conceptual, los aspectos metodológicos en que se sustenta la valoración documental, así como las dimensiones intelectuales, normativas e instrumentales involucradas en el proceso.
- Diseñar procedimiento de valoración documental que incluya técnicas de muestreo (ver NTC-ISO 2859-5)
- Elaborar fichas de valoración para cada serie documental y conformar el expediente de valoración de series y subseries documentales.

✓ *Procedimientos y documentos asociados:*

- 4233100-PR-051 “Organización archivos de gestión”
- 220111-PR-002 2210111-PR-002 Elaboración y control de la información documentada (Proceso 2210111-PO-002 Direccionamiento estratégico)
- Tabla de retención documental

⁸ Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá 2014

✓ *Actividades para realizar*

- Realizar la valoración documental para el Plan de emergencias.
- Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos.
- Mantener actualizados los planos de los depósitos de archivos en los que se detalle: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse y salidas de emergencia.

3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Como apoyo a la actualización del diagnóstico documental de la entidad se realizó el autodiagnóstico desarrollado por la red de Transparencia y Acceso a la Información (Anexo No.2). Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se contempla las siguientes fases y actividades.

No.	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
				CORTO	MEDIO	LARGO	
				2021	2022	2023	2024
1	Elaboración	Verificación anterior Programa de Gestión Documental - PGD	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Revisión de procesos, procedimientos y formatos de la entidad					
		Diagnóstico del Programa de Gestión Documental - PGD					
		Elaboración Plan de trabajo					
		Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
		Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
		Firma acto administrativo de adopción					
		Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD y acto administrativo					
2	Ejecución	Preparación documentos que se usaran para la divulgación	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Divulgación a funcionarios y contratistas de la entidad	Subdirección de Servicios Administrativos - Oficina Consejería de Comunicaciones				
		Capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad	Subdirección de Servicios Administrativos - Dirección de Talento Humano				

		implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Subdirección de Servicios Administrativos - Dependencias de la Secretaría General				
3	Seguimiento	Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Evaluación y control a través de los indicadores					
4	Mejora	Identificar las actividades que requieren plan de mejoramiento	Subdirección de Servicios Administrativos				
		Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora)					
		Realizar el plan de mejoramiento					

Tabla No.11 Fases de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD

El seguimiento y control de ejecución de cada una de las actividades descritas en la implementación, deberá hacerse a través del plan de Acción Integrado, los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, herramientas diseñadas por la oficina Asesora de planeación y que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.

Favor verificar:

- Anexo No.3 Actividades para ejecutar dentro de las vigencias 2021-2014
- Anexo No.4 Presupuesto vigencia 2021 - 2024.

4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas del proceso de Gestión documental y del proyecto de inversión 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” la Entidad elaborará e implementará los siguientes programas específicos:

4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	2021
Descripción <i>"Directrices encaminadas a que la producción de formatos y documentos electrónicos"(AGN)</i>		
Objetivo centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera.		
Alcance comprende los documentos que se generan en la entidad, así como aquellos que se puedan automatizar.		
Justificación Se requiere identificar y normalizar la producción de la totalidad de formas y formularios electrónicos utilizados en la Secretaría General, con miras a la definición e implementación del Programa específico de documentos electrónicos.		
Actividades	Responsables	
1. Identificar la herramienta que lo origina	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	
2. Si está integrado en las TRD	Subdirección de Servicios Administrativos	
3. vinculación a series y subseries	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	
4. El volumen, frecuencia, soporte.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	

5. Si se hace necesario incluirlo en el SIG	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
6. Transición de transformación	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
7. Determinar que le aplica para su conservación y preservación a largo plazo	Subdirección de Servicios Administrativos
8. Definir lineamientos para la normalización de las formas y formularios electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
9. Implementación	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
10. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
11. capacitaciones	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación
12. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.2 Programa de documentos vitales o esenciales

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de documentos vitales o esenciales	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	2021

Descripción

"Actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos"(AGN)

Objetivo

identificar y asegurar aquellos documentos que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano. Por tanto, se deben desarrollar metodologías, responsabilidades y formulación de políticas.

Alcance

documentos generados por la entidad y que son esenciales para la continuidad de esta.

Justificación

Se requiere identificar los documentos con información esencial y vital para el buen funcionamiento de la Entidad y realizar acciones para garantizar su conservación y / o preservación.

Actividades	Responsables
1. Identificar las series que se consideran vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
2. Establecer soportes y volúmenes	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
3. Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
4. Definir los mecanismos de conservación y preservación a corto, media y largo plazo	Subdirección de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
5. Articular los riesgos identificados con el plan de continuidad	Subdirección de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
6. Establecer estrategias para la protección de los documentos vitales y esenciales	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
7. Establecer puntos críticos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
8. Elaborar estrategias para recuperación de los documentos vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
9. Establecer cronograma de pruebas y mantenimiento	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
10. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
11. capacitaciones	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

12. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de gestión de documentos electrónicos	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	2022
Descripción <i>"acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos" (AGN)</i>		
Objetivo definir estrategias para realizar la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información por medios electrónicos, racionalización de trámites y mejora de los procesos soportado con tecnologías de información.		
Alcance documentos electrónicos de archivo generados en la entidad..		
Justificación Aprovechamiento del uso de Tecnologías de Información para mejorar los procesos y racionalizar los tramites, para mejorar la gestión y la atención a los ciudadanos.		
Actividades	Responsables	
1. Identificar los tipos documentales producidos de manera electrónica	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	
2. Establecer lineamientos para la producción de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	
3. Implementar las actividades definidas en el modelo de requisitos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	
4. Evaluar la infraestructura tecnológica actual, a través de auditorías basada en estándares y normas internacionales tales como (ISO 27000, ISO 16363:2017, NDSA Levels, etc.) y otras que se evalúen y definan en el plan, esto con el fin de identificar acciones técnicas que se deben incluir en el plan de preservación	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	

5. Identificar y seleccionar los componentes técnicos, como el hardware y el Software requerido para el almacenamiento y acceso de los documentos.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
6. Evaluar los soportes adecuados que aseguren una supervivencia suficiente para permitir que los datos sean transferidos a otros soportes.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
7. Identificar y controlar los riesgos en las operaciones de preservación y objetivos asociados con la infraestructura técnica	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
8. Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
9. Implementar el esquema de metadatos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
10. Implementar el programa de gestión de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
11. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
12. capacitaciones	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
13. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.4 Programa de archivos descentralizados

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de archivos descentralizados	Áreas involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General	2021-2024

Descripción <i>"Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión..." (AGN)</i>	
Objetivo Realizar seguimiento y ejercer control en los archivos de gestión descentralizados que tiene la entidad.	
Alcance los depósitos de archivos de gestión de la Secretaría General.	
Justificación Los archivos de gestión de las dependencias de la Secretaría General están localizados en los espacios asignados a cada una de las dependencias y son gestionados por los gestores de archivo por lo que se hace necesario establecer acciones con fin verificar su estado como el mitigar los posibles riesgos en los que se puedan encontrar.	
Actividades	Responsables
1. Reconocer e identificar la cantidad de depósitos de archivos descentralizados	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
2. Establecer formatos de recolección de datos	Subdirección de Servicios Administrativos
3. Establecer un plan de seguimiento a los archivos de gestión	Subdirección de Servicios Administrativos
4. Implementar formatos de recolección de datos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
5. Realizar croquis para identificar los Archivos descentralizados	Subdirección de Servicios Administrativos
6. Verificar el cumplimiento del procedimiento 4233100-PR-051 "Organización de Archivos de Gestión"	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
7. Identificar la producción documental por dependencia	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
8. Establecer controles para la entrega de insumos	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Secretaría General
9. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
10. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones

4.5 Programa de reprografía

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	Áreas involucradas Subdirección de Servicios, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones	2021-2024
Descripción <i>"Formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte microfilm y digitalizado, así como la captura y presentación en formatos digitales del convenido informático..." (AGN)</i> Objetivo controlar el uso de sistemas de fotocopiado y medios reprográficos a usar en la entidad. Alcance documentos físicos producidos por la Entidad. Justificación Definir durante el ciclo de vida de los documentos aquellos medios que permitan su gestión, consulta, trámite, preservación y conservación y los beneficios que de ellos se derivan. Se hace necesario determinar de forma justificada que medio técnico de reproducción (microfilmación o digitalización) es el más adecuado de acuerdo con las características de los documentos, la relación costo beneficio, el propósito de la reproducción, entre otros.		
Actividades	Responsables	
1. identificar las series y volúmenes a recibir en las transferencias documentales	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	
2. Implementar lineamientos para la digitalización, impresión, fotocopiado y microfilmación	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones; Dependencias de la Secretaría General.	
3. Realizar controles de calidad de las imágenes	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	
4. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	
5. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones	

4.6 Programa de documentos especiales

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	Áreas Involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	2021-2022
Descripción <i>"Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los elementos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otro..." (AGN)</i>		
Objetivo identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel.		
Alcance Documentos generados por la entidad en formatos diferentes al papel tamaño carta u oficio.		
Justificación Secretaría General cuenta con documentos físicos y electrónicos en formatos de audio, video, fotografías y planos, los cuales requieren por su naturaleza tratamiento y condiciones especiales que deben ser definidos acorde con cada tipo de documento y o soporte.		
Actividades	Responsables	
1. Realizar inventario exacto de los tipos de documentos especiales, volúmenes, estado de conservación y almacenamiento	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	
2. consultarlos para realizar procesos de valoración, acorde con la información contenida en ellos.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	
3. Diseñar estrategias para la gestión, conservación y preservación de los documentos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	
4. implementar estrategias adecuadas para su gestión acorde a la entidad.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	
5. Socialización y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	
6. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, Oficina Consejera de Comunicaciones.	

4.7 Plan de capacitación archivística

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Plan institucional de capacitación	Áreas Involucradas Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	2021-2024
Descripción Brindar estrategias mediante metodologías orientada a fortalecer los conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios de la Secretaría General y así lograr los objetivos y metas propuestos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental. Incluir dentro de cronograma las capacitaciones necesarias frente a los planes y programas especiales desarrollados para ser incluidos en Plan Institucional de Capacitación, en este aspecto se cuenta con un procedimiento para la estructuración del plan institucional de capacitación que tiene por objetivo Establecer los lineamientos para formular el Plan Institucional de Capacitación, a fin de adecuar las necesidades y requerimientos de capacitación, y fortalecimiento de competencias, habilidades y aptitudes de los funcionarios de la Secretaría General, plan que se actualiza en cada vigencia con fin de renovar el conocimiento y ser más asertivos en la implementación del mismo. Este programa no solo deberá estar enfocado a la inducción, reinducción y entrenamiento y capacitación de los aplicativos que lo involucran, si no deberá contemplarse la culturización y sensibilización de la gestión documental y archivos. Objetivo Capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la entidad en gestión documental Alcance Funcionarios y contratistas de la Secretaría General Justificación De acuerdo con la Política de Gestión Documental de la Secretaría General, se requiere para la sostenibilidad del sistema, la capacitación en Gestión Documental para todos los servidores, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, así como la definición de acciones que apoyen la gestión del cambio.		
Actividades	Responsables	
1. Establecer temáticas de capacitación	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	
2. Verificar lineamientos establecidos en el Programa gestión de cambio	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	
3. Establecer cronograma de capacitación y sensibilización	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	
4. Promover las capacitaciones a través del Plan Institucional de Capacitación	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	
5. Capacitar y sensibilizar	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano	

6. plan de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano

4.8 Programa de auditoría y control

PROGRAMA	Equipo de Trabajo para el desarrollo	Vigencia
Programa de auditoría y control	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	2021-2024
Objetivo garantizar el seguimiento, medición y evaluación del Programa de Gestión Documental. Alcance Contempla el seguimiento a los procesos en cuanto al cumplimiento de las políticas y directrices emitidas desde el proceso de gestión documental. Justificación se requiere realizar seguimiento y evaluación específica a la implementación y desarrollo. En este programa se dan los lineamientos en materia de Gestión Documental a ser seguidos en la realización de la auditorías.		
Actividades	Responsables	
1. Sensibilizar a las Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	
2. Establecer temáticas y aspectos a evaluar	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	
3. Diseñar herramienta que se utilizará en las auditorías	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	
4. Establecer cronograma de auditoria	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	
5. Generar y divulgar informe de seguimiento	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	
6. Establecer planes de mejora	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno.	

5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En esta sección se muestra la relación de la gestión documental con la estrategia institucional, así como la interrelación con otros planes programas y proyectos del Distritales.

Alineación Estratégica.

De acuerdo con la Resolución 277 de 2020 expedida por la Secretaría General, su plataforma estratégica será: (Anexo.5: Mapa de proceso de la entidad):

Misión: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Visión: En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía.

Objetivos estratégicos:

1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.
2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.
3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.
4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.

5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.
6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.
7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.
8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

Armonización de la gestión Documental.

La articulación de la gestión documental de la Secretaría General con otros sistemas, planes, programas y proyectos de la Secretaria General y a nivel Distrital se muestra en la siguiente ilustración.

Sistemas, Planes Programas Proyectos	Relación en:
Sistema Integrado de Gestión	Procesos Procedimientos Control de Documentos Control de Registros Control de producto / servicio no conforme Acciones de corrección, correctivas y de mejora Administración de Riesgos
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Identificación de planes, programas y proyectos en gestión documental Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos Posicionamiento de la gestión documental en la entidad.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Dimensión 5: Información y Comunicación • Política de gestión documental • Política de Transparencia, acceso de información pública y lucha contra la corrupción
Sistema de Seguimiento y mejoras	servicio no conforme Acciones de corrección, correctivas y de mejora Administración de Riesgos
Plan de rendición de cuentas	Garantía de información respaldada en documentos veraz y oportuna para la rendición de cuentas
Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos Racionalización de trámites Exposición de información
Plan Institucional de Capacitación PIC	Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental. Revisión y actualización de perfiles y manuales de funciones de los servidores de las áreas de gestión documental
Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Estrategias de disminución de consumo de papel Planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental
Plan Estratégico de Seguridad Vial	Estrategias para contribuir con la prevención y atención de accidentes viales relacionados con los funcionarios y vehículos de la entidad.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
Política de Gobierno Digital	Definición de requisitos de documentos electrónicos. Sistematización de trámites. Datos abiertos.
Plan Anual de Adquisiciones	Planeación y ejecución del presupuesto establecido por la entidad.
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Prácticas seguras para la ejecución de actividades relacionadas en gestión documental

Tabla No.12 Sistemas, planes, programas de armonización de la GD

6 ANEXOS

6.1 Anexo. No.1. Registro de Sistemas de Información

NOMBRE APLICATIVO	DENPENDENCIA
Sistema de Información de Fortalecimiento Institucional	Dirección de Talento Humano
Solicitud de Bienes Devolutivos y Elementos de Consumo	Subdirección de Servicios Administrativos
Sistema de Nómina	Dirección de Talento Humano
Sistema Contable	Subdirección Financiera
Sistema de Facturación	Subdirección Financiera
Gestión Académica	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
SAT	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Sistema de Presupuesto	Subdirección Financiera
Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo-Producción	Subdirección de Servicios Administrativos
Sistema de contratación a la vista CAV2	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Sistema de contratación a la vista CAV3	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía
Módulo Integrado de Descripción de Archivos	Dirección Distrital de Archivos
Sistema Información documental Archivo de Bogotá	Dirección Distrital de Archivos
Sistema Integrado de Gestión	Oficina Asesora de Planeación
Sistema de Gestión Contractual	Dirección de Contratación
Sistema de información de víctimas del Distrito Capital	Alta Consejería Para el Derecho de las Víctimas, Paz y Reconciliación
Centro de Documentación del Archivo de Bogotá	Dirección Distrital de Archivos
Portal Bogotá Te Escucha-SDQS Producción	Dirección Distrital de Calidad del Servicio
Sistema para las Acciones de Cooperación Internacional del Distrito Capital de Bogotá	Dirección Distrital de Desarrollo Institucional
Bussines Intelligence - Datawarehouse	Dirección Distrital Servicio a la Ciudadanía

Bogotá Aprende TIC	Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Registro Distrital de Imprenta	Subdirección de Imprenta Distrital
Tramite Victimas- Agendamiento de la ruta para la estabilización socioeconómica	Alta Consejería Para el Derecho de las Víctimas, Paz y Reconciliación
CHIE	Oficina de Control Interno
Emlaze	Subdirección de Imprenta Distrital

6.2 Anexo No.2. Autodiagnóstico – Red de Transparencia y Acceso a la Información

Una vez aplicado el Autodiagnóstico arrojo los siguientes resultados:

Resultados Generales de la Aplicación del Autodiagnóstico

Desarrollo general del MGD	Elementos clave	Porcentaje
Desarrollo general al nivel inicial	107	40,53%
Desarrollo general al nivel intermedio	89	27,64%
Desarrollo general al nivel avanzado	9	4,19%
TOTAL	205	24,12%

Desarrollo por ámbitos de Implementación		Elementos clave	Porcentaje
Nivel inicial	Política de Gestión de Documentos y Archivos	4	8,51%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	37	90,24%
	Valoración	19	34,55%
	Control intelectual y representación	10	50,00%
	Control de acceso	5	26,32%
	Control físico y conservación	14	58,33%
	Servicios	18	42,86%
TOTAL		107	38,85%
Nivel Intermedio	Política de Gestión de Documentos y Archivos	11	13,75%
	Gobierno Abierto y Transparencia	10	26,32%
	Administración electrónica	29	65,91%
	Valoración	23	34,33%
	Control intelectual y representación	6	25,00%
	Control de acceso	4	33,33%
	Control físico y conservación	6	20,69%
	Servicios	0	0,00%
TOTAL		89	27,42%
Nivel avanzado	Política de Gestión de Documentos y Archivos	0	0,00%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	0	0,00%
	Valoración	0	0,00%
	Control intelectual y representación	0	0,00%
	Control de acceso	0	0,00%

	Control físico y conservación	3	13,04%
	Servicios	6	37,50%
	TOTAL	9	6,32%

En los resultados anteriores se evidencia que, de acuerdo con ese modelo de gestión documental presentado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información, la Secretaría General cumple con un 24,12%, siendo el control de acceso y Gobierno Abierto y Transparencia los más bajos.

Adicionalmente se realizó la identificación del DOFA, dando como resultado:

ANALISIS INTERNO (DEBILIDADES)	
1	Conocimiento parcial de objetivos y metas del proceso a mediano y largo plazo.
2	No existe formalmente la conformación de una dependencia de Gestión Documental; al mismo nivel de las demás en la Secretaría General
3	Conocimiento parcial de responsabilidades y funciones a cargo del proceso.
4	Debilidad en la apropiación de los riesgos del proceso.
5	Se tiene parcialmente documentados planes de contingencia en caso de presentarse fallas o materialización de un riesgo.
6	Uso de formatos obsoletos o inadecuados por parte de los usuarios del proceso.
7	Desconocimiento de la política de gestión documental por parte de los servidores públicos y los proveedores de los servicios de gestión documental en la entidad.
8	No se involucra al equipo de la alta dirección de la entidad en la integración y alineación de las estrategias en materia de gestión documental con las estrategias generales de la organización.
9	Falta alinear las estrategias de gestión y tratamiento archivístico de los documentos con los objetivos políticos y las estrategias generales de la organización.
10	Las funciones que por ley tenía el Comité Interno de Archivo no se asignaron en su totalidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11	No se tiene la suficiente cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de planeación, Gestión Documental y otras dependencias clave para el desarrollo del proceso de gestión documental.
12	No existe una apropiación frente a la cultura de la gestión documental por parte de los servidores públicos y demás personas involucradas con la entidad.
13	Personal no cualificado para la gestión de documentos y archivos de gestión en la entidad.
14	No se ofrece a los profesionales y técnicos de archivo y gestión de documentos una formación cualificada para abordar los nuevos retos de la profesión.
15	No se tiene incorporado en los planes de formación programas para grupos concretos con necesidades específicas de cualificación para una adecuada gestión de documentos y archivos en colaboración con otras organizaciones o equipos de formadores externos.
16	No existe un repertorio de fuentes legales y normas (RFLN) en materia de gestión documental.
17	Se carece de los indicadores para determinar el grado de implementación de los instrumentos archivísticos.

18	Se cuenta con el 50% de los instrumentos archivísticos elaborados.
19	No se tienen definidos los lineamientos relacionados con los procesos de valoración de las series y subseries documentales de la entidad.
20	Falta de lineamientos para los procesos de gestión de documentos electrónicos de archivo durante el ciclo vital.
21	No existe un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
22	No se analizan las fuentes de información internas y externas que contengan requisitos documentales relevantes para el Sistema de Gestión de Documentos.
23	No se cuenta con un inventario único del archivo central.
24	Se carece de un plan o programa de atención de emergencias y desastres en los archivos.
25	No se cuenta con los indicadores de evaluación de la gestión de documentos en el sistema general de indicadores de la organización.
26	Revisar los procesos de gestión documental interna de forma conjunta con cada uno de los responsables para detectar la información que resulta más pertinente en cuanto a la introducción de indicadores en sus procesos
27	No se utiliza una tabla o cuadro de análisis de riesgos, previamente elaborada, para identificar requisitos prioritarios y/u obligatorios.

ANALISIS EXTERNO (OPORTUNIDADES)

1	Implementar completamente la normativa vigente en el proceso.
2	Analizar la viabilidad de implementar soluciones flexibles o parametrizables como soporte del proceso.
3	Mejorar el desempeño del proceso en cuanto a capacidad, organización y estructura.
4	Más y mejor información de los productos y servicios que ofrece el proceso. Incorporar nuevos productos y servicios.
5	Mejorar la agilidad en la atención e inquietudes, con respuestas claras y oportunas.
6	Mayor automatización y menor intervención con personas.
7	La normatividad existente que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la mejora de los procesos de la gestión documental de la entidad.
8	Soluciones tecnológicas disponibles en el mercado para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
9	Buenas prácticas de modelos de gestión de documentos y archivo implementados.

ANALISIS INTERNO (FORTALEZAS)

1	Se conoce plenamente el propósito, misión y alcance del proceso.
2	Se tienen claramente definidas en los procedimientos las funciones y responsabilidades del proceso.
3	Se conoce la línea de autoridad del proceso para la toma de decisiones.
4	Los procedimientos actuales del proceso son adecuados para el desarrollo de las actividades y registro de estas.

5	Se acude a los procedimientos y demás documentos asociados cuando se tienen dudas sobre cómo realizar las actividades del proceso.
6	Adecuada orientación y retroalimentación por parte del líder del proceso. Comunicación asertiva y respeto entre el líder del proceso y sus colaboradores.
7	Trabajo en equipo, solidaridad, compañerismo, compromiso y diligencia en la gestión del proceso.
8	Se ha dispuesto de un presupuesto acorde a las necesidades de recursos del proceso.
9	Personal capacitado para liderar, formular y ejecutar los procesos de gestión documental en la entidad.
10	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central cumplen con las especificaciones técnicas.
11	Se han realizado procesos de reprografía para salvaguardar la documentación.
12	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA contribuye al ahorro de costos
13	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA que facilitan la ejecución de actividades operativa.
14	Se realiza acompañamiento a la organización de archivos de gestión.

ANÁLISIS EXTERNO (AMENAZAS)	
1	Exceso de normas y cambios constantes en normatividad, relacionada con documentos y particularmente con los trámites digitales.
2	Incumplimiento de los tiempos de entrega por parte del prestador de servicio postal.
3	Diferencia de criterios entre la entidad que rige la política archivística en el orden nacional y el órgano responsable de la implementación y seguimiento a cumplimiento de la política archivística en el orden distrital.
4	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central están supeditados a la disponibilidad que otorga la Dirección de Archivo de Bogotá.
5	Cambio de Administración Distrital y el impacto sobre las decisiones alrededor de gestión documental
6	La no aprobación del presupuesto de la Secretaría por parte del Concejo de Bogotá.
7	Factores de riesgo de origen externo que puedan afectar los documentos

6.3 Anexo No.3. Actividades para ejecutar dentro de las vigencias 2021-2024

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES						
Fase	Actividades	Responsables	Plazo de ejecución			
			Corto	Mediano		Largo
			2021	2022	2023	2024
Elaboración Programas Específicos e Instrumentos Archivísticos	Programa de documentos especiales	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Programa de Auditoria y control	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Programa de normalización de formas y formatos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones				
	Programa de Descripción normalizada	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Tabla de Control de Acceso	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Jurídica				
	Procedimiento valoración documental	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Programa de gestión de documentos electrónicos	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones				
	Banco Terminológico	Subdirección de Servicios Administrativos				
Actualización de Instrumentos archivísticos	cuadro de Caracterización documental	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Sistema Integrado de Conservación	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Inventarios Documentales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
Implementación de Programas e instrumentos archivísticos	Programa de documentos esenciales y vitales	Subdirección de Servicios Administrativos, Dirección de Talento Humano				
	Implementación Tabla de Retención Documental	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementación Tabla de Valoración Documental	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Programa de Reprografía	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Plan de Conservación Documental	Subdirección de Servicios Administrativos				

	Plan de Preservación Digital	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Programa de formatos especiales	Subdirección de Servicios Administrativos y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones				
	Programa de Auditoria y control	Subdirección de Servicios Administrativos				
	Programa de descripción normalizada	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Tabla Control de Acceso	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Jurídica y Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones, Dependencias de la Entidad				
	Fichas e valoración	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Programa de Gestión de Cambio	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Banco Terminológico	Subdirección de Servicios Administrativos, Dependencias de la Entidad				
	Implementación primera fase del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones				
Seguimiento	Actividades para el cumplimiento del Proceso de Gestión Documental Interna	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación				
Mejoramiento	planes de mejora del Proceso de Gestión Documental Interna	Subdirección de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación				

6.4 Anexo No.4. Presupuesto vigencia 2021 – 2024

ID	Código SEGPLAN	Proyecto de inversión	Meta	Magnitud 2021	Presupuesto 2021 Cifras en pesos	Presupuesto 2022 Cifras en pesos	Presupuesto 2023 Cifras en pesos	Presupuesto 2024 Cifras en pesos	Total
PD169	7873	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General	Implementar 100% de la Política de Gestión Documental (ISO 30300)	14	\$809.783.000	\$941.269.762	\$906.197.814	\$564.526.658	\$3.221.777.234

6.5 Anexo No.5. Mapa de Procesos de la Secretaría General



7 REFERENCIAS NORMATIVAS

LEYES		
No.	Expedido	Epígrafe
Ley 527 de 1999	Congreso de la República de Colombia	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 524 de 2000	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 962 de 2005	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley 1437 de 2011	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley Estatutaria 1581 de 2012	Congreso de la República de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1712 de 2014	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1755 de 2015	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1952 de 2019	Congreso de la República de Colombia	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

DECRETOS		
No.	Expedido	Epígrafe
Decreto 2527 de 1950	Presidencia de la República	Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio (modificado por Decreto 3354 de 1954)
Decreto 019 de 2012	Presidencia de la República	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

Decreto 2578 de 2012	Presidencia de la República	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. Artículo 6.
Decreto 2758 de 2013	Presidencia de la República	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales
Decreto 029 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Presidencia de la República	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 828 de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 189 de 2020	Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones

RESOLUCIONES		
No.	Expedido	Epígrafe
Resolución 196 de 2020	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se adopta el Esquema de Publicación de Información de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
Resolución 777 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se adopta la Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales y el "Manual de Políticas y Procedimientos para el Tratamiento de Datos Personales" de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y se deroga la Resolución 070 de 2017
resolución 695 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se adopta el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Resolución 524 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental TVD, la actualización de la Tabla de Retención Documental - TRD, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos
Resolución 494 de 2019	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad

Resolución 306 de 2014	Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.	Por la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., y se dictan otras disposiciones

ACUERDOS		
No.	Expedido	Epígrafe
Acuerdo 011 de 1996	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 047 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 048 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 049 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 050 de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 060 de 2001	Archivo General de la Nación	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 037 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 038 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad de los servidores públicos frente a archivos.
Acuerdo 041 de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
Acuerdo 042 de 2002	Archivo General de la Nación	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 los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 005 de 2013	Archivo General de la Nación	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

Acuerdo 002 de 2014	Archivo General de la Nación	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.
Acuerdo 006 de 2014	Archivo General de la Nación	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 008 de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	Archivo General de la Nación	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
Acuerdo 004 de 2019	Archivo General de la Nación	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

8 BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en: www.secretariageneral.gov.co
- Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Programa de Gestión Documental. 2018. <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-informacion-publica/gestion-documental>
- Archivo General de la Nación. PGD - Programa de Gestión Documental Bogotá, 2018. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf
- Presidencia de la República. Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2018 <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-01-Programa-Gestion-Documental-DAPRE.pdf>
- Decreto 1008 de 2018. Nueva política de gobierno digital

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá, 2020

TABLA DE CONTENIDO

LISTA DE TABLAS	4
LISTA DE FIGURAS	5
1 ASPECTOS GENERALES.....	7
1.1 INTRODUCCIÓN.....	7
1.2 OBJETIVO.....	8
1.3 ALCANCE.....	8
1.4 IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	9
1.4.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS.....	9
1.4.2 AUTODIAGNÓSTICO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN MIPG.....	10
1.4.3 FURAG.....	12
1.4.4 MAPA DE RIESGOS	14
1.4.5 PLANES DE MEJORAMIENTO	18
1.4.6 PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL 2020	19
1.4.7 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 19	
1.4.8 ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL	21
2 CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD	23
2.1 MISIÓN	24
2.2 VISIÓN	25
2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	25
2.4 FUNCIONES Y DEBERES.....	26
2.5 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG	27
2.6 ORGANIGRAMA	29
3 DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....	31
4 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS.....	33

5 FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D. C.....	34
6 FORMULACION DE OBJETIVOS	34
7 FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS	35
8 MAPA DE RUTA.....	37
9 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	38
10 BIBLIOGRAFÍA.....	39

LISTA DE TABLAS

	Pág.
1. Tabla No.1: Resultados diagnóstico integral RTA	10
2. Tabla No.2: Actividades a cumplir según MIPG	12
3. Tabla No.3: Recomendaciones FURAG	14
4. Tabla No.4: Riesgos Matriz de riesgos Secretaría General	15
5. Tabla No.5: Debilidades identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General	16
6. Tabla No.6: Oportunidades identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General	16
7. Tabla No.7: fortalezas identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General	17
8. Tabla No.8: Amenazas identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General	17
9. Tabla No.9: Acciones Plan de Mejoramiento de Gestión Documental en la Secretaría General	18
10. Tabla No.10: Metros lineales en archivos de gestión	22
11. Tabla No.11: Metros lineales en archivo central según TVD	23
12. Tabla No.12: Metros lineales en archivo central según TRD	23
13. Tabla No.13: Aspectos Críticos	31
14. Tabla No.14: Ejes articuladores de los Aspectos Críticos	33
15. Tabla No.15: Objetivos de los Aspectos Críticos	34
16. Tabla No.16: Formulación de planes y proyectos	35
17. Tabla No.17: Mapa de ruta de planes y Proyectos.....	37

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
1. Figura No.1: Resultados Política de gestión documental – MIPG	11
2. Figura No.2: Puntaje desempeño institucional en áreas relacionadas en Gestión Documental	13
3. Figura No.3: Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la Capacidad Institucional	19
4. Figura No.4: modelo de operación por procesos integrado por una Zona	28
5. Figura No.5: Modelo de operación por procesos	29
6. Figura No.6: Componente del Plan de Acción Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	38

Título	Plan Institucional de Archivos – PINAR
Nombre de la Entidad	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Fecha de aprobación	Versión 03: 2020.12.28
	Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño No .X del 28 de diciembre de 2020
Fecha de vigencia	Versión 03: 2021.01.04 – 2024.12.30
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaria General
Versión del documento	3
Responsables de elaboración	Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental
Fecha de publicación	2021.01.04

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General alineado con la política de gestión documental, los objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos facilita la planeación estratégica de la función archivística que se llevará acabo entre la vigencia de 2021 y 2024, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 Reglamentario Único del Sector Cultura.

Es así, como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, siendo una herramienta estratégica de la Secretaría General, establece los parámetros necesarios para la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, garantizando el cumplimiento de la política de gestión documental para permitiendo la consulta, acceso, transparencia, la preservación y conservación de la memoria institucional.

Ahora bien, lo anterior se justifica en el cumplimiento de la normatividad archivística, iniciando por la Ley 594 de 2000 expedida por el Gobierno Nacional, constituida en una norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y en las privadas que prestan funciones públicas.

En desarrollo y aplicación de dicha ley, las autoridades han expedido diferentes reglamentaciones como el Decreto 1080 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 2358 de 2019, el Decreto Distrital 514 de 2006 modificado por el Decreto Distrital 828 de 2018; adicionalmente, el Gobierno Nacional expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG, y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, y actualizan el MIPG que sirve al funcionamiento del sistema, respectivamente, el cual fue acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha venido adelantando acciones para la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, dado que la función Archivística como la Gestión Documental, son funciones transversales que impactan a toda la Entidad y a sus procedimientos; por lo que en la Secretaría General se reconoce que la adecuada gestión de documentos es fundamental para apoyar la mejora continua de la calidad de la gestión pública, la eficiencia, la economía y la toma de decisiones en la actuación de la administración.

De acuerdo con el cumplimiento de la normatividad anteriormente referenciada, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realiza ajustes al Plan Institucional de Archivos – PINAR, instrumento archivístico tendiente a la planeación de la función archivística de las entidades, y el cual había sido presentado y aprobado en mayo de 2018.

En este mismo sentido, el Plan Institucional de Archivos – PINAR brinda los lineamientos de planeación archivística en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales aportando al logro de las metas del Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos, al Proyecto identificado como 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” con la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300).

Para la formulación del Plan Institucional de Archivo – PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C. se tomó como referencia la metodología recomendada en el Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación publicado en el 2014, lo expuesto en el Programa de gestión documental – PGD aprobado para las vigencias entre 2021 y 2024, la plataforma estratégica de la entidad y los productos y metas del proyecto de inversión.

1.2 Objetivo

Articular los lineamientos de planeación archivística con los objetivos y metas estratégicas institucionales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C., fortalecimiento el proceso de gestión documental interna y desarrollando las actividades para mitigar los puntos críticos identificados.

1.3 Alcance

Identificar las necesidades de la gestión documental de la entidad y establecer los lineamientos y acciones estratégicas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo encaminadas a resolver dichas necesidades.

1.4 Identificación de la situación Actual

1.4.1 Diagnóstico integral de Archivos

La Secretaría General en miras de cumplir el 100% de la política de gestión documental y con el fin de actualizar el diagnóstico integral de archivos hizo uso del autodiagnóstico desarrollado por la red de Transparencia y Acceso a la Información el cual arrojó los siguientes datos de cumplimiento:

Desarrollo por ámbitos de Implementación		Elementos clave	Porcentaje
Nivel inicial	Política de Gestión de Documentos y Archivos	4	8,51%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	37	90,24%
	Valoración	19	34,55%
	Control intelectual y representación	10	50,00%
	Control de acceso	5	26,32%
	Control físico y conservación	14	58,33%
	Servicios	18	42,86%
	TOTAL	107	38,85%
Nivel Intermedio	Política de Gestión de Documentos y Archivos	11	13,75%
	Gobierno Abierto y Transparencia	10	26,32%
	Administración electrónica	29	65,91%
	Valoración	23	34,33%
	Control intelectual y representación	6	25,00%
	Control de acceso	4	33,33%
	Control físico y conservación	6	20,69%
	Servicios	0	0,00%
	TOTAL	89	27,42%
Nivel avanzado	Política de Gestión de Documentos y Archivos	0	0,00%
	Gobierno Abierto y Transparencia	0	0,00%
	Administración electrónica	0	0,00%
	Valoración	0	0,00%
	Control intelectual y representación	0	0,00%
	Control de acceso	0	0,00%
	Control físico y conservación	3	13,04%
	Servicios	6	37,50%
	TOTAL	9	6,32%

Tabla No. 1: Resultados diagnóstico integral RTA

En los resultados anteriores se evidencia que, de acuerdo con ese modelo de gestión documental presentado por la Red de Transparencia y Acceso a la Información, la

Secretaría General cumple con un 24,12%, siendo el control de acceso y Gobierno Abierto y Transparencia los más bajos, así como el nivel avanzado el de menor calificación.

Ahora bien, con fin de cumplir con la meta descrita se hace necesario cumplir con la totalidad de los elementos clave, por lo que las actividades se desarrollaran en entre el 2012 y 2024.

1.4.2 Autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la información MIPG

En cumplimiento de los artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1 del Decreto Nacional 1499 de 2017, en el cual se estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo MIPG, y que incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del Sistema de Gestión, acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, la Secretaría General realizó el autodiagnóstico de Transparencia y Acceso a la Información MIPG en el segundo semestre del 2020, el cual arrojó los siguientes datos:

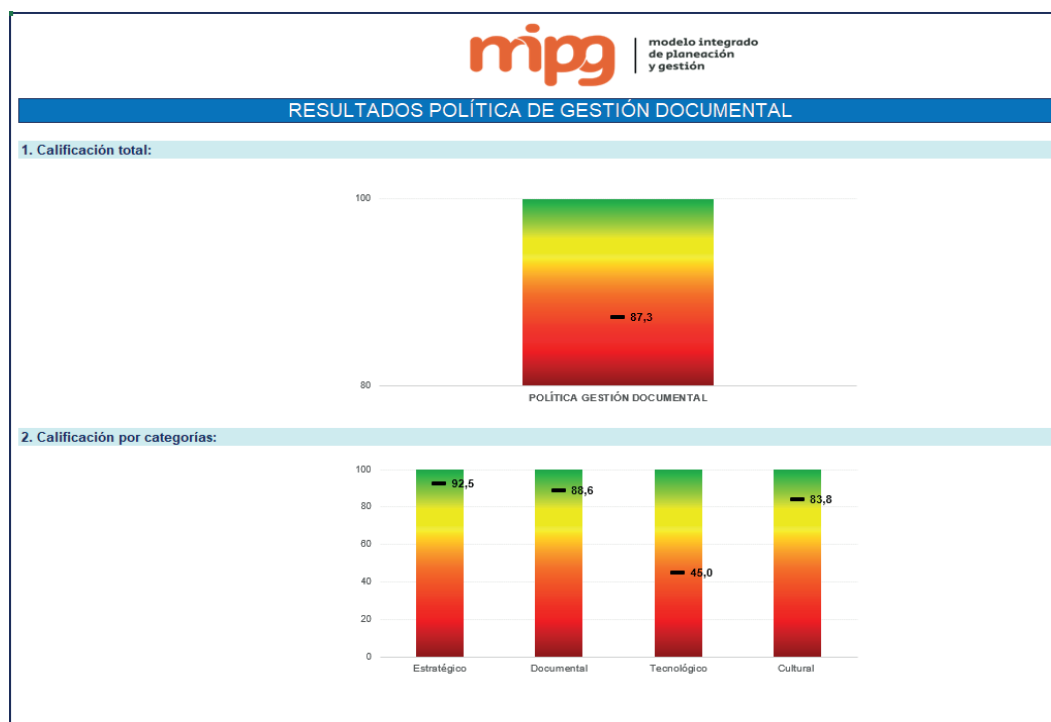


Figura No.1: Resultados Política de gestión documental - MIPG

Según el gráfico anteriormente visto manifiesta que la política de gestión documental en la Secretaría General tiene una calificación del 87,3% y que el nivel o categoría con menor

calificación es el tecnológico, a continuación, se describe las actividades que se deberán realizar para el cumplimiento del 100%

Categoría	Calificación	Actividades por gestionar	Justificación
Estratégico	92,5	Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR	El Plan Institucional de Archivos - PINAR 2018-2020 debe ser actualizado de acuerdo con el nuevo Plan de Desarrollo Distrital, así como la meta propuesta
Documental	88,6	Actualización de la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD	La Secretaría General realizó la segunda versión de actualización de la Tabla de Retención Documental, de la cual se recibió concepto favorable por el Consejo Distrital de Archivos, por lo que la Secretaría deberá hacer su adopción y sensibilización.
		Transferencias documentales primarias	Se hace necesario año a año hacer seguimiento a los archivos de gestión de las dependencias de la Secretaría General
		Inventario de documentos de Derechos Humanos o Internacional Humanitario	De acuerdo con el protocolo establecido por el Archivo General de la Nación se hace necesario verificar si en la entidad existen documentos relacionados Derechos Humanos o Internacional Humanitario con fin de conservarlos y hacer a la transferencia secundaria.
		Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	El plan de ejecución está programado para las vigencias 2021 al 2024, siendo el Plan de Preservación digital el que más recursos y tiempo demande.
Tecnológico	45	Aspectos relacionados con la parametrización de documentos electrónicos y expedientes digitales	Se hace necesario elaborar e implementar los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
Cultural	83,8	Capacitación y sensibilización en materia de gestión documental	en cumplimiento del Programa de Gestión de cambio establecido en el PGD es necesario realizar actividades de apropiación de temas de gestión documental en los funcionarios y contratistas de la entidad, adicionalmente en el periodo 2020 la Secretaría General vinculó a más de 300 personas.

Tabla No.2: Actividades a cumplir según MIPG

La calificación descrita en el autodiagnóstico de la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG corresponde a las actividades realizadas entre el 2016 y 2020

Gestión Documental



Gobierno Digital



1.4.3 FURAG

Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra

Desde la Medición del institucional del de Planeación y la vigencia 2019, el satisfacción para documental fue de 100, Gobierno Digital



desempeño
Modelo Integrado
Gestión – MIPG de
grado de
gestión
96,4 puntos sobre
92,6,

Racionalización de trámites de 91,4, Servicio al Ciudadano de 98 y Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la corrupción con 96.4., adicionalmente, dan unas recomendaciones para tener en cuenta.

Figura No.2: Puntaje desempeño institucional en áreas relacionadas en Gestión Documental

Una vez reportada la información para la medición del desempeño por parte de la Secretaría General y analizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se ofrecen las siguientes recomendaciones:



4	Gobierno Digital	Contar con una arquitectura de referencia y una arquitectura de solución debidamente documentadas y actualizadas para todas las soluciones tecnológicas de la entidad, con el propósito de mejorar la gestión de sus sistemas de información.
5	Gobierno Digital	Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.
6	Gobierno Digital	Elaborar y actualizar los documentos de arquitectura de los desarrollos de software de la entidad.
7	Gobierno Digital	Implementar un plan de aseguramiento de la calidad durante el ciclo de vida de los sistemas de información que incluya criterios funcionales y no funcionales.
8	Gobierno Digital	Definir y aplicar una guía de estilo en el desarrollo de los sistemas de información de la entidad e incorporar los lineamientos de usabilidad definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9	Gobierno Digital	Incorporar las funcionalidades de accesibilidad establecidas en la política de Gobierno Digital, en los sistemas de información de acuerdo con la caracterización de usuarios de la entidad.
28	Gobierno Digital	Promocionar los trámites disponibles en línea y parcialmente en línea para incrementar su uso.
7	Servicio al ciudadano	Implementar una herramienta de software que permita a los ciudadanos hacer seguimiento al estado de sus trámites en línea.
3	Racionalización de Trámites	Mejorar las actividades de racionalización de trámites mediante la participación de los grupos de valor en la gestión de la entidad.

Tabla No.3: Recomendaciones FURAG

1.4.4 Mapa de Riesgos

Dentro de los procesos establecidos en la Secretaría General se encuentra el de Gestión Documental Interna, este cuenta con una matriz de riesgos en el que identifican 7 riesgos de gestión y uno de corrupción, a continuación, se describen los riesgos asociados al proceso:

RIESGOS Y/O OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS
Errores (fallas o deficiencias) en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales
Interrupciones en la gestión y trámite de comunicaciones oficiales
Omisión de las transferencias documentales
Errores (fallas o deficiencias) en la gestión y trámite de actos administrativos
Errores (fallas o deficiencias) en la recepción de documentos prestados

Errores (fallas o deficiencias) en la actualización o elaboración de instrumentos archivísticos
Errores (fallas o deficiencias) en la elaboración de certificados para información laboral con destino a bonos pensionales
Uso indebido de información privilegiada durante el manejo de los documentos que se tramitan en el área de Gestión Documental con el fin de obtener beneficios propios o de terceros.

Tabla No.4: Riesgos Matriz de riesgos Secretaría General

Estos riesgos pueden ser modificados cuando sean mitigados, sin embargo, a medida que se van implementando nuevas actividades y procedimientos para la implementación de la política de gestión documental pueden presentarse nuevos riesgos.

Adicionalmente se realizó la identificación del DOFA, dando como resultado:

ANÁLISIS INTERNO (DEBILIDADES)	
1	Conocimiento parcial de objetivos y metas del proceso a mediano y largo plazo.
2	No existe formalmente la conformación de una dependencia de Gestión Documental; al mismo nivel de las demás en la Secretaría General
3	Conocimiento parcial de responsabilidades y funciones a cargo del proceso.
4	Debilidad en la apropiación de los riesgos del proceso.
5	Se tiene parcialmente documentados planes de contingencia en caso de presentarse fallas o materialización de un riesgo.
6	Uso de formatos obsoletos o inadecuados por parte de los usuarios del proceso.
7	Desconocimiento de la política de gestión documental por parte de los servidores públicos y los proveedores de los servicios de gestión documental en la entidad.
8	No se involucra al equipo de la alta dirección de la entidad en la integración y alineación de las estrategias en materia de gestión documental con las estrategias generales de la organización.
9	Falta alinear las estrategias de gestión y tratamiento archivístico de los documentos con los objetivos políticos y las estrategias generales de la organización.
10	Las funciones que por ley tenía el Comité Interno de Archivo no se asignaron en su totalidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
11	No se tiene la suficiente cooperación, articulación y coordinación entre las áreas de planeación, Gestión Documental y otras dependencias clave para el desarrollo del proceso de gestión documental.
12	No existe una apropiación frente a la cultura de la gestión documental por parte de los servidores públicos y demás personas involucradas con la entidad.
13	Personal no cualificado para la gestión de documentos y archivos de gestión en la entidad.
14	No se ofrece a los profesionales y técnicos de archivo y gestión de documentos una formación cualificada para abordar los nuevos retos de la profesión.
15	No se tiene incorporado en los planes de formación programas para grupos concretos con necesidades específicas de cualificación para una adecuada gestión de documentos y archivos en colaboración con otras organizaciones o equipos de formadores externos.

16	No existe un repertorio de fuentes legales y normas (RFLN) en materia de gestión documental.
17	Se carece de los indicadores para determinar el grado de implementación de los instrumentos archivísticos.
18	Se cuenta con el 50% de los instrumentos archivísticos elaborados.
19	No se tienen definidos los lineamientos relacionados con los procesos de valoración de las series y subseries documentales de la entidad.
20	Falta de lineamientos para los procesos de gestión de documentos electrónicos de archivo durante el ciclo vital.
21	No existe un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
22	No se analizan las fuentes de información internas y externas que contengan requisitos documentales relevantes para el Sistema de Gestión de Documentos.
23	No se cuenta con un inventario único del archivo central.
24	Se carece de un plan o programa de atención de emergencias y desastres en los archivos.
25	No se cuenta con los indicadores de evaluación de la gestión de documentos en el sistema general de indicadores de la organización.
26	Revisar los procesos de gestión documental interna de forma conjunta con cada uno de los responsables para detectar la información que resulta más pertinente en cuanto a la introducción de indicadores en sus procesos
27	No se utiliza una tabla o cuadro de análisis de riesgos, previamente elaborada, para identificar requisitos prioritarios y/u obligatorios.

Tabla No.5: Debilidades identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General

ANALISIS EXTERNO (OPORTUNIDADES)	
1	Implementar completamente la normativa vigente en el proceso.
2	Analizar la viabilidad de implementar soluciones flexibles o parametrizables como soporte del proceso.
3	Mejorar el desempeño del proceso en cuanto a capacidad, organización y estructura.
4	Más y mejor información de los productos y servicios que ofrece el proceso. Incorporar nuevos productos y servicios.
5	Mejorar la agilidad en la atención e inquietudes, con respuestas claras y oportunas.
6	Mayor automatización y menor intervención con personas.
7	La normatividad existente que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la mejora de los procesos de la gestión documental de la entidad.
8	Soluciones tecnológicas disponibles en el mercado para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Electrónicos de Archivo -SGDEA-
9	Buenas prácticas de modelos de gestión de documentos y archivo implementados.

Tabla No.6: Oportunidades identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General

ANALISIS INTERNO (FORTALEZAS)	
1	Se conoce plenamente el propósito, misión y alcance del proceso.

2	Se tienen claramente definidas en los procedimientos las funciones y responsabilidades del proceso.
3	Se conoce la línea de autoridad del proceso para la toma de decisiones.
4	Los procedimientos actuales del proceso son adecuados para el desarrollo de las actividades y registro de estas.
5	Se acude a los procedimientos y demás documentos asociados cuando se tienen dudas sobre cómo realizar las actividades del proceso.
6	Adecuada orientación y retroalimentación por parte del líder del proceso. Comunicación asertiva y respeto entre el líder del proceso y sus colaboradores.
7	Trabajo en equipo, solidaridad, compañerismo, compromiso y diligencia en la gestión del proceso.
8	Se ha dispuesto de un presupuesto acorde a las necesidades de recursos del proceso.
9	Personal capacitado para liderar, formular y ejecutar los procesos de gestión documental en la entidad.
10	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central cumplen con las especificaciones técnicas.
11	Se han realizado procesos de reprografía para salvaguardar la documentación.
12	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA contribuye al ahorro de costos
13	La herramienta tecnológica aplicativo SIGA que facilitan la ejecución de actividades operativa.
14	Se realiza acompañamiento a la organización de archivos de gestión.

Tabla No.7: Fortalezas identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General

ANÁLISIS EXTERNO (AMENAZAS)	
1	Exceso de normas y cambios constantes en normatividad, relacionada con documentos y particularmente con los trámites digitales.
2	Incumplimiento de los tiempos de entrega por parte del prestador de servicio postal.
3	Diferencia de criterios entre la entidad que rige la política archivística en el orden nacional y el órgano responsable de la implementación y seguimiento a cumplimiento de la política archivística en el orden distrital.
4	Los depósitos destinados para la custodia de los documentos en el archivo central están supeditados a la disponibilidad que otorga la Dirección de Archivo de Bogotá.
5	Cambio de Administración Distrital y el impacto sobre las decisiones alrededor de gestión documental
6	La no aprobación del presupuesto de la Secretaría por parte del Concejo de Bogotá.
7	Factores de riesgo de origen externo que puedan afectar los documentos

Tabla No.8: Amenazas identificadas en Gestión Documental en la Secretaría General

1.4.5 Planes de mejoramiento

Dentro de los procesos de auditoría interna realizados en la vigencia 2020, quedaron las siguientes actividades planteadas para mejoramiento:

PLAN DE MEJORAMIENTO DE CONTROL INTERNO						
Código Acción	Acción	Hallazgo	Estado	Tipo Plan	Fecha Inicio	Fecha Fin
Accion_233	Realizar la conciliación de cuentas con el proveedor sobre la facturación presentada durante la ejecución del contrato	Cumplimiento de las condiciones contractuales y buen uso de los recursos financiero asignados	En Progreso	Interno	15/07/2020	15/12/2020
Accion_234	En el informe de supervisión detallar el histórico del consumo incluyendo el saldo inicial, consumo del mes y saldo final.	Cumplimiento de las condiciones contractuales y buen uso de los recursos financiero asignados	En Progreso	Interno	15/07/2020	15/12/2020
Accion_235	Realizar mesa de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación para revisar la matriz de riesgos relacionada en el PINAR y unificar los conceptos como riesgo, efectos del riesgo, causa y actividades claves, para garantizar la articulación de la información documentada con las metodologías implementadas por la Entidad	OM - Diferencias conceptuales definidas en el Sistema de Administración de Riesgos vs PINAR	En Progreso	Interno	15/07/2020	15/12/2020
Accion_236	Incluir el Sistema de Información de Víctimas de Bogotá SIVIC en la actualización del PGD	OM - Incluir el Sistema de Información de Víctimas de Bogotá SIVIC en el nuevo plan de gestión documental y cuadro de caracterización	En Progreso	Interno	15/07/2020	15/12/2020

Tabla No.9: Acciones Plan de Mejoramiento de Gestión Documental en la Secretaría General

1.4.6 Plan de acción Institucional 2020

La Secretaría General formuló el plan de acción institucional 2020, en él se evidencia la programación anual de objetivo y metas de los proyectos de inversión, la programación del presupuesto de inversión, la programación de indicadores de gestión, la programación de actividades de plan de acción integrado y la gestión de riesgos.

Para el cumplimiento de la política de gestión documental se hará a través del proyecto de inversión “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General” que incluye la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300).



Figura No.3: Proyecto de Inversión Fortalecimiento de la Capacidad Institucional

En ese plan se puede encontrar los objetivos específicos de cada una de las dependencias de la Secretaría y que son los compromisos adquiridos para el cumplimiento de las metas de la entidad. Este documento se puede consultar en <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/plan-de-accion-integrado>

1.4.7 Instrumentos Archivísticos y Programas específicos de gestión documental

La Secretaría General cuenta con el proceso de gestión documental interna, tiene como propósito “*gestionar el flujo documental de la entidad con fin de asegurar la preservación*”

de la memoria institucional, la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso a la información, mediante la implementación de políticas y lineamientos para la planificación, el manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad”.

Para el cumplimiento de ese propósito la Secretaría General ha elaborado los siguientes instrumentos:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tabla de Retención Documental – TRD y 2 actualizaciones
- Programa de Gestión Documental – PGD
 - Programa de Reprografía
 - Programa de Documentos Vitales y Esenciales
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Modelo de requisitos
- Inventario Documental
- Mapas de procesos y flujos documentales

Adicionalmente se cuenta con:

- Sistema Integrado de Conservación – SIC
- Esquema de metadatos

En lo referente al proceso y flujos documentales, la Subdirección de Servicios Administrativos cuenta con el proceso 4233100-PO-27 “Gestión Documental Interna”, este compuesto por 8 procedimientos, que a continuación se enumeran:

4233100-PR-048 Actualización de Tablas de Retención Documental - TRD

4233100-PR-049 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales

4233100-PR-050 Consulta y préstamo de documentos

4233100-PR-051 Organización de archivos de gestión

4233100-PR-053 Servicio de fotocopiado

4233100-PR-055 Gestión y trámite de actos administrativos

4233100-PR-057 Atender solicitud de perdón y reparación simbólica

4233100-PR-297 Elaboración de certificados de información laboral con destino a bonos pensionales

4233100-PR-376 Gestión y trámite de las transferencias documentales

Para las vigencias 2021 al 2024 se proyectó la elaboración de los siguientes instrumentos archivísticos y programas específicos:

- Programa de Gestión Documental – PGD
 - Programa de Normalización de formas y formularios
 - Programa de gestión de documentos electrónicos

- Programa de archivos descentralizados
- Programa de documentos especiales
- Plan Institucional de Capacitación
- Programa de auditoría y control
- Banco terminológico
- Tabla de control de acceso

1.4.8 Archivos de la Secretaría General

- *Archivos de Gestión*

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., mediante el Decreto Distrital 425 de 2016 “*Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.*” cuenta con treinta y un (31) unidades administrativas, las cuales manejan sus propios archivos de gestión. Sin embargo, la Subdirección de servicios Administrativos a través del procedimiento 4233100-PR-051 “Organización de archivos de gestión”, realiza seguimiento y verificación del cumplimiento de la normatividad archivística relacionada con la gestión de los archivos.

De acuerdo con las visitas de seguimiento realizada en el 2020, los archivos contienen documentos con cierre de gestión desde el 2017 hasta el 2020, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en la TRD. La conformación de metros lineales de archivo por dependencias es:

METROS LINEALES EN ARCHIVO DE GESTIÓN			
DEPENDENCIA	METROS LINEALES		TOTAL
	13/11/2009 - 3/10/2016	4/10/2016 - 31/12/2020	
Despacho Alcaldesa Mayor	0,01	0,09	0,10
Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación	5,10	61,31	66,41
Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC	2,65	0,98	3,63
Oficina Consejera de Comunicaciones	0,00	0,28	0,28

Secretaria Privada	0,00	4,19	4,19
Oficina Protocolo	0,00	0,37	0,37
Despacho del Secretario General	0,46	4,02	4,48
Oficina Asesora Jurídica	0,00	7,05	7,05
Oficina de Control Interno Disciplinarios	0,00	1,42	1,42
Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones	0,00	1,03	1,03
Oficina Asesora de Planeación	0,96	3,08	4,04
Oficina Control Interno	2,22	1,99	4,21
Subsecretaria Técnica	0,00	0,00	0,00
Dirección Distrital de Archivo	0,05	0,62	0,67
Subdirección de Sistema Distrital de Archivo	0,00	0,18	0,18
Subdirección Técnica de Archivo	0,00	0,00	0,00
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional	0,03	0,86	0,89
Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional	0,01	2,11	2,11
Subdirección de Imprenta Distrital	0,00	0,00	0,00
Dirección Distrital de Relaciones Internacionales.	4,62	1,70	6,32
Subdirección de Proyección Internacional	2,69	0,55	3,24
Subsecretaria de Servicio a la Ciudadanía	0,00	0,00	0,00
Dirección Distrital de Calidad del Servicio	7,08	14,51	21,59
Dirección del sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía	5,72	2,29	8,00
Subdirección del Seguimiento a la Gestión de Inspección, Vigilancia y Control	0,51	0,73	1,24
Subsecretaria Corporativa	0,00	0,00	0,00
Dirección de contratación	0,00	181,77	181,77
Dirección de Talento Humano	67,96	0,11	68,07
Dirección Administrativa y financiera	0,00	0,46	0,46
Subdirección de Servicios Administrativos	1,52	19,09	20,62
Subdirección financiera	0,00	0,00	0,00
TOTAL	101,59	310,76	412,35

Tabla No.10: Metros lineales en archivos de gestión

- *Archivo Central*

El Archivo Central de la Secretaría General está a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos, para la gestión de estos documentos, se hace con dos instrumentos archivísticos: 1. Tabla de valoración documental -TVD, compuesta por 13 periodos, y la Tabla de Retención documental – TRD con una actualización.

Para la administración de esta documentación, se cuenta con espacios adecuados en las instalaciones de la Dirección de Archivo Distrital de Bogotá, ubicado en la carrera 6B No. 5-75, permitiendo así la conservación de la documentación en ocho (8) depósitos.

A continuación, se describe la cantidad en metros lineales de acuerdo con el instrumento archivístico:

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL - TVD	
RANGO DE LOS 13 PERIODOS	TOTAL METROS LINEALES
26/12/1968 - 12/11/2009	2744

Tabla No.11: Metros lineales en archivo central según TVD

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD	
FECHA DEL PERIODO	TOTAL METROS LINEALES
13/11/2009 - 3/10/2016	1055,01

Tabla No.12: Metros lineales en archivo central según TRD

La cantidad de metros lineales relacionadas con la Tabla de Retención Documental – TRD incrementaran anualmente debido a las transferencias documentales primarias recibidas por parte de las dependencias.

2 CONTEXTUALIZACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ENTIDAD

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital Distrital 2020 – 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” y la Plataforma Estratégica de la Secretaría General, se definen las siguientes metas:

- Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.
- Posicionar un modelo de gobierno abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.
- Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.
- Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.
- Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.
- Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.
- Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.
- Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

2.1 Misión

“La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., es la entidad líder del sector Gestión Pública que desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr

una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía”¹.

2.2 Visión

“En 2030 la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., será reconocida por posicionar una gestión pública distrital moderna, eficiente, transparente y abierta, y por generar las condiciones necesarias para la consolidación de la paz y la reconciliación en Bogotá Región, a través de los valores institucionales y en diálogo permanente con la ciudadanía”².

2.3 Objetivos estratégicos³

1. Implementar estrategias y acciones que aporten a la construcción de la paz, la reparación, la memoria y la reconciliación en Bogotá Región.
2. Posicionar un modelo de Gobierno Abierto bajo los pilares de transparencia, participación y colaboración, con articulación intersectorial, que facilite un relacionamiento democrático entre la administración y la ciudadanía, a través del aprovechamiento de las TIC y la innovación pública.
3. Consolidar una gestión pública eficiente, a través del desarrollo de capacidades institucionales, para contribuir a la generación de valor público.
4. Promover procesos de transformación digital en la Secretaría General para aportar a la gestión pública eficiente.
5. Fortalecer la prestación del servicio a la ciudadanía con oportunidad, eficiencia y transparencia, a través del uso de la tecnología y la cualificación de los servidores.
6. Conocer los referentes internacionales de gestión pública, a través de estrategias de cooperación y articulación, para lograr que la administración distrital mejore su gestión pública y posicione las buenas prácticas que realiza.

¹ Resolución 277 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

² Resolución 277 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

³ Resolución 277 de 2020 de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.

7. Mejorar la oportunidad en la ejecución de los recursos, a través del fortalecimiento de una cultura financiera, para lograr una gestión pública efectiva.
8. Fomentar la innovación y la gestión del conocimiento, a través del fortalecimiento de las competencias del talento humano de la entidad, con el propósito de mejorar la capacidad institucional y su gestión.

2.4 Funciones y deberes

De acuerdo con el artículo 2 del Decreto 425 de 2016, son funciones de la Secretaría General:

1. Prestar los servicios administrativos que el Alcalde/sa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa distrital y su modernización, a través del mejoramiento de la gestión y de las estrategias de información y comunicación, de la utilización de los recursos físicos, financieros, tecnológicos e informáticos, y del desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento.
3. Dirigir y coordinar la política laboral del Distrito Capital y adelantar las acciones necesarias para la concertación y difusión de la misma con las organizaciones de los servidores públicos distritales, entre otras vías, mediante la constitución y coordinación de mesas laborales sectoriales.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes y programas para la atención y prestación de los servicios a la ciudadana y al ciudadano en su calidad de usuarios de los mismos en el Distrito Capital. Para tal fin la Secretaría General reglamentará lo referente al defensor del ciudadano en cada una de las entidades u organismos distritales conforme a las normas legales y reglamentarias.
5. Formular la política de gestión documental y archivos, organizar el Sistema Distrital de Archivos y conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito.
6. Liderar, orientar y coordinar la política del sistema integral de información y su desarrollo tecnológico.
7. Realizar seguimiento y monitoreo a las políticas, programas y/o proyectos de interés prioritario para la ciudad, en aras de fortalecer la Gestión Pública Distrital, la eficiencia administrativa y la transparencia organizacional.
8. Prestar apoyo al/a Alcalde/sa Mayor para la revisión y consolidación del Sistema de Control Interno de las diferentes entidades distritales, así como de los reportes del Programa Anual de Auditoría.
9. Implementar sus políticas públicas, planes y programas en materia de compras y contratación pública, de conformidad con las políticas dadas por la Secretaría

Jurídica Distrital en esta materia, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado y criterios de racionalización normativa.

10. Coordinar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las diferentes entidades del Distrito Capital, en consonancia con lo determinado en la Ley 872 de 2003, el Acuerdo Distrital 122 de 2004 y el Decreto Distrital 387 de 2004.

2.5 Sistema Integrado de Gestión – SIG

Con el fin de optimizar los recursos, facilitar el desarrollo de las actividades y el mejoramiento del rendimiento de la Entidad, la Secretaría General cuenta un sistema integrado de Gestión – SIG, el cual está conformado por un modelo de operación por procesos integrado por una zona estratégica, zona de gestión - misionales, zona de gestión – apoyo a la misión y zona de control.



Figura No.4: modelo de operación por procesos integrado por una zona

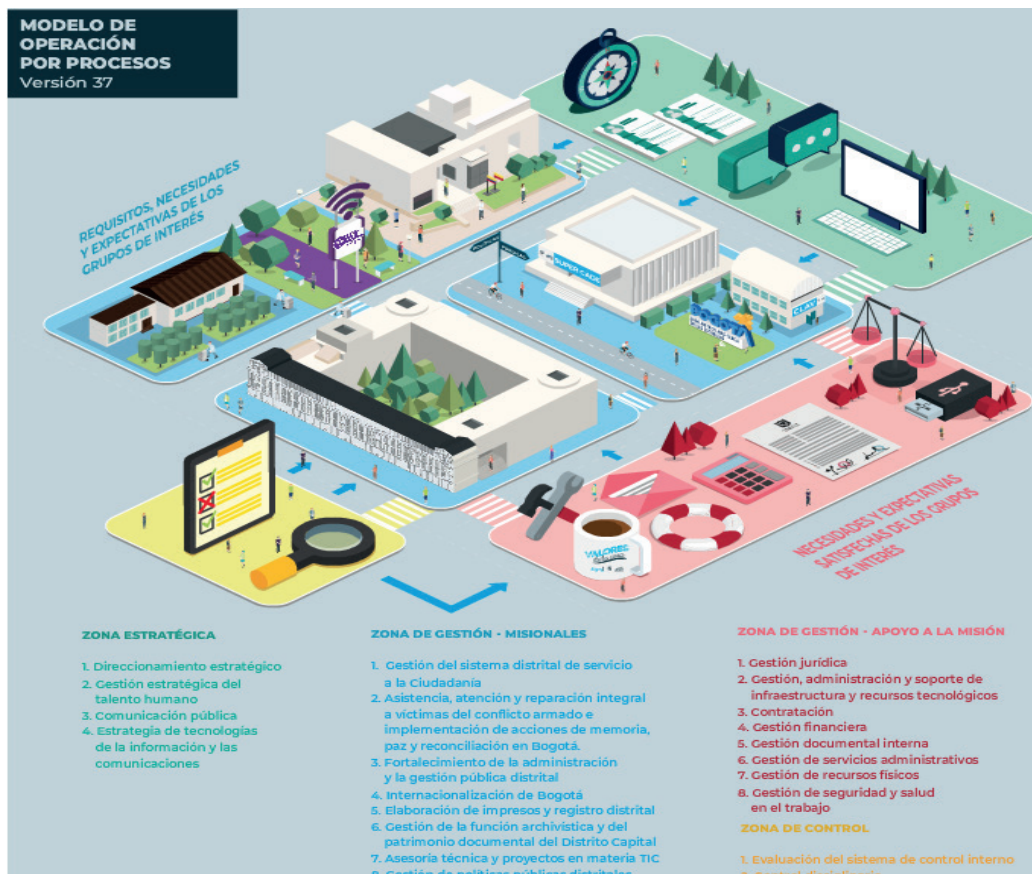


Figura No.5: Modelo de operación por procesos

Para consulta de información sobre los procesos, se puede encontrar en la ruta: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/procesos-y-procedimientos>

2.6 Organigrama

Teniendo en cuenta el Decreto Distrital 425 de 2016, la Secretaría General cuenta con 31 dependencias establecidas de la siguiente manera:

1. Despacho del Alcalde Mayor
 - 1.1. Secretaría Privada
 - 1.1.1. Oficina de Protocolo
 - 1.2. Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.
 - 1.3. Oficina de Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–

1.4. Oficina Consejería de Comunicaciones

2. Despacho del Secretario General

2.1. Oficina de Control Interno

2.2. Oficina Asesora de Planeación

2.3. Oficina Asesora de Jurídica

2.4. Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.5. Oficina de Control Interno Disciplinario

3. Subsecretaría Técnica

3.1. Dirección Distrital de Desarrollo Institucional

3.1.1. Subdirección Técnica de Desarrollo Institucional

3.1.2. Subdirección de Imprenta Distrital

3.2. Dirección Distrital de Relaciones Internacionales

3.2.1. Subdirección de Proyección Internacional

3.3. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá

3.3.1. Subdirección del Sistema Distrital de Archivos

3.3.2. Subdirección Técnica de Archivo de Bogotá

4. Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía

4.1. Dirección Distrital de Calidad del Servicio

4.2. Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía

4.2.1 Subdirección de Seguimiento a la gestión de Inspección, Vigilancia y Control

5. Subsecretaría Corporativa

5.1. Dirección de Contratación

5.2. Dirección de Talento Humano

5.3. Dirección Administrativa y Financiera

5.3.1. Subdirección de Servicios Administrativos

5.3.2. Subdirección Financiera

EL organigrama se puede consultar en la ruta:

<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/estructura-organica-talento-humano/organigrama>

3 DEFINICIÓN E IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS

De acuerdo con el auto diagnóstico Transparencia y Acceso a la información de MIPG y la Medición del desempeño institucional se identificaron los siguientes aspectos críticos y los riesgos asociados:

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
No se han elaborado e implementado la totalidad de los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, así como los instrumentos archivísticos definidos por la entidad.	Debido a los errores en la planeación y formulación de los programas específicos e instrumentos archivísticos puede ocurrir que no se reciban productos completos generando pérdida de información, sobrecostos, incumplimiento normativo y el no cumplimiento de las metas propuestas en el proyecto de inversión de la entidad.
	Debido a la falta de directrices claras en la gestión y trámite de los documentos producidos en la entidad puede ocurrir que se realicen reprocesos y pérdida de recursos, generando pérdida de la documentación, memoria institucional y el no cumplimiento a la política de transparencia
	Debido a la falta de elaboración de instrumentos archivísticos y programas específicos puede ocurrir que no se gestionen adecuadamente los documentos, generando sanciones por parte de los entes de control.
Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión y central	Debido a la falta de seguimiento en la organización de archivos de gestión puede ocurrir que los documentos se pierdan o eliminen inadecuadamente lo que generaría acumulación documental, pérdida de espacio y aumento de costos
	Debido a la falta de seguimiento de las transferencias documentales primarias y secundarias puede ocurrir que se genere acumulación documental, pérdida de documentos y aumento de costos
	Debido a los errores en la aplicación de medios técnicos puede ocurrir que se generen reprocesos generando que los documentos no se conserven adecuadamente
No se han implementado los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Debido a la falta de técnicas de conservación para los documentos puede ocurrir que los documentos contengan hongos o se borre la información, generando pérdida de la documentación y de la memoria institucional
	Debido a la falta de estrategias de preservación documental puede ocurrir que se eliminen o pierdan los documentos digitales generando reprocesos, pérdida de la documentación y de la memoria institucional
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos	Debido a la falta de conocimiento de la importancia de la gestión documental puede ocurrir que no se cumplan adecuadamente las directrices generando reprocesos, pérdida de documentos y sobrecostos

	Debido a la falta de sensibilización en el grupo directivo puede ocurrir que no se aprueben los recursos económicos y los instrumentos archivísticos generando incumplimiento de la normatividad archivística.
Gestión inadecuada de documentos electrónicos por lo que se requiere elaborar el Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	Debido a la generación de documentos electrónicos en la entidad se requiere establecer los requisitos mínimos para conformarse como documentos de archivo generando un adecuado uso del Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA
	Debido a la falta de normalización de la producción documental en la entidad puede ocurrir que se hagan uso de formas y formatos electrónicos de manera indiscriminada e innecesaria generando uso inadecuado de almacenamiento en los servidores
Procesos y procedimientos de gestión documental desactualizados	Debido a la falta de gestión en la incorporación de aspectos digitales en los documentos generados en la entidad, se puede generar pérdida de la información y la documentación de la entidad
	Debido a la inadecuada valoración de los documentos se puede incurrir en la eliminación y pérdida de la memoria institucional de la entidad
No se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario	Debido a la no identificación de documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario puede ocurrir que se eliminen generando incumplimiento de la normatividad archivística
La gestión de los expedientes electrónicos no cumple con la normatividad archivística	Debido a falta de lineamientos claros puede ocurrir que se generen expedientes sin la completitud de información necesaria para su gestión generando reprocesos
Demora en la respuesta de las solicitudes	Debido a los errores en la organización de la documentación puede ocurrir que no se atiendan las consultas de los usuarios generando incumplimiento de los tiempos de respuesta, derechos de petición y tutelas
	Debido a la falta de descripción archivística normalizada para los documentos puede ocurrir que haya demoras en la búsqueda y las consultas no se atienden en los tiempos adecuados

Tabla No.13: Aspectos Críticos

4 PRIORIZACIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

De acuerdo con la definición e identificación de los aspectos críticos, la Secretaría General realiza la siguiente evaluación del impacto de los aspectos críticos:

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRITICO	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACION	PRESERVACION DE LA INFORMACION	ASPECTOS TECNOLOGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO O ARTICULACION	TOTAL
Gestión inadecuada de documentos electrónicos por lo que se requiere elaborar el Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	5	8	6	6	7	32
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos	7	4	7	9	3	30
No se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario	6	9	4	6	3	28
No se han elaborado e implementado la totalidad de los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental así como los instrumentos archivísticos definidos por la entidad.	3	4	5	3	1	16
La gestión de los expedientes electrónicos no cumple con la normatividad archivística	4	5	3	2	2	16
No se han implementado los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	1	5	8	0	15
demora en la respuesta de las solicitudes	3	5	3	2	2	15
procesos y procedimientos de gestión documental desactualizados	1	3	4	4	1	13
Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión y central	2	2	5	3	0	12
TOTAL	32	41	42	43	19	

Tabla No.14: Ejes articuladores de los Aspectos Críticos

* De acuerdo con la Tabla de evaluación del manual Formulación del plan Institucional de Archivos – PINAR del Archivo General de la Nación, se dio valor 1 para el criterio cumplido.

5 FORMULACIÓN DE LA VISION ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D. C.

Teniendo en cuenta los aspectos críticos identificados anteriormente se establece que la visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Secretaría General:

“La Secretaría General para el 2024 garantizará el acceso a los documentos públicos, la información y la transparencia a través de la adecuada administración de los archivos a través de estrategias que salvaguarden los documentos físicos y electrónicos producidos en diferentes formatos por la entidad”

6 FORMULACION DE OBJETIVOS

ASPECTOS CRITICOS	OBJETIVOS
No se han elaborado e implementado la totalidad de los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental así como los instrumentos archivísticos definidos por la entidad.	Elaborar e implementar los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, así como los instrumentos archivísticos, para una adecuada administración de los documentos producidos por la Entidad y así salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad
Acumulación de documentos en los Archivos de Gestión y central	Implementar las Tablas de Retención documental y Valoración Documental para minimizar el represamiento de actividades relacionadas con los documentos en los archivos de gestión y central y hacer uso adecuado de los espacios y recursos de la entidad.
No se han implementado los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Conservar y preservar los documentos producidos por la entidad con fin de salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad
Debilidad en la apropiación y conocimientos en materia de gestión documental y archivos	Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad con fin de generar cambios en reconocimiento, posicionamiento, trabajo en equipo, innovación, liderazgo y empoderamiento con relación a la gestión documental de la entidad
Gestión inadecuada de documentos electrónicos por lo que se requiere elaborar el Sistema de gestión de documentos electrónicos - SGDEA	Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos generados en la entidad con fin de preservarlos.
La gestión de los expedientes electrónicos no cumple con la normatividad archivística	
procesos y procedimientos de gestión documental desactualizados	Elaborar y actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental interna que involucren los documentos electrónicos producidos en la entidad.
No se han identificado los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario	Identificar si la entidad cuenta con documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario y aplicar los protocolos necesarios para su conservación.

Tabla No.15: Objetivos de los Aspectos Críticos

7 FORMULACION DE LOS PLANES Y PROYECTOS

OBJETIVOS	PLANES O PROYECTOS	ALCANCE	METAS	RESPONSABLES
elaborar e implementar los programas específicos identificados en el Programa de Gestión Documental, así como los instrumentos archivísticos, para una adecuada administración de los documentos producidos por la Entidad y así salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad	Elaborar e implementar el Programa de formatos especiales	Se aplicarán a los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la Entidad	Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300)	Subdirección de Servicios Administrativos Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de jurídica Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Dirección Administrativa y Financiera Subsecretaría Corporativa Dependencias de la Secretaría General
	Elaborar e implementar el Programa de Auditoría y control			
	Implementar el Programa de Documentos esenciales y vitales			
	Actualizar Cuadro de Caracterización - CC			
	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental - CCD			
	Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Implementar del modelo de requisitos			
	Elaborar e implementar el Programa de descripción normalizada			
	Elaborar e implementar la Tabla de control de accesos			
implementar las Tablas de Retención documental y Valoración Documental para minimizar el represamiento de actividades relacionadas con los documentos en los archivos de gestión y central y hacer uso adecuado de los espacios y recursos de la entidad.	Elaborar e implementar el Banco terminológico			
	Implementar Tabla de Retención Documental - TRD			
	Actualizar los Inventarios documentales Archivos de Gestión			
	Actualizar los Inventarios documentales Archivo Central			
conservar y preservar los documentos producidos por la entidad con fin de salvaguardar la memoria institucional y de la ciudad	Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD			
	Implementar el Programa de Reprografía			
	Implementar el Plan de Conservación Documental			
	Implementar el Plan de Preservación Digital			
	Ajuste del Sistema Integrado de Conservación - SIC			

Sensibilizar y capacitar a los funcionarios de la entidad con fin de generar cambios en reconocimiento, posicionamiento, trabajo en equipo, innovación, liderazgo y empoderamiento con relación a la gestión documental de la entidad	Implementar el Programa de Gestión de cambio	Los servidores, contratistas y ciudadanos que estén relacionados con la entidad		
Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos generados en la entidad con fin de preservarlos.	Elaborar e implementar el Sistema de gestión de Documentos electrónicos - SGDEA			
	Gestionar los expedientes electrónicos			
Elaborar y actualizar los procedimientos del proceso de gestión documental interna que involucren los documentos electrónicos producidos en la entidad.	Actualizar el proceso y procedimientos de gestión documental	Se aplicarán a los documentos físicos y electrónicos elaborados y gestionados por la Entidad		
Identificar si la entidad cuenta con documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario y aplicar los protocolos necesarios para su conservación.	Identificar y realizar inventario documental de los documentos relacionados con los Derechos Humanos o Derecho internacional Humanitario			

Tabla No.16: Formulación de planes y proyectos

8 MAPA DE RUTA

PLANES O PROYECTOS	ACTIVIDADES	PLAZO			
		CORTO	MEDIANO	LARGO	
		2021	2022	2023	2024
Acceso transparente a los documentos y a la información.	Actualizar Cuadro de Caracterización - CC				
	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental - CCD				
	Implementar Tabla de Retención Documental - TRD				
	Actualizar los Inventarios documentales Archivos de Gestión				
	Actualizar los Inventarios documentales Archivo Central				
	Implementar la Tabla de Valoración Documental - TVD				
	Actualizar el proceso y procedimientos de gestión documental				
	Identificar y realizar inventario de documentos relacionados con Derechos Humanos o DIH				
Gestión documental eficiente	Implementar el Programa de Gestión de cambio				
	Elaborar e implementar el Programa de descripción normalizada				
	Elaborar e implementar el Programa de formatos especiales				
	Elaborar e implementar el Programa de Auditoria y control				
	Implementar el Programa de Documentos esenciales y vitales				
	Elaborar e implementar la Tabla de control de accesos				
	Elaborar e implementar el Banco terminológico				
Gestión de documentos electrónicos	Elaborar e implementar el Sistema de gestión de Documentos electrónicos - SGDEA				
	Gestionar los expedientes electrónicos				
	Elaborar e implementar el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Implementar del modelo de requisitos				
Conservación del patrimonio documental institucional	Implementar el Plan de Conservación Documental				
	Implementar el Plan de Preservación Digital				
	Implementar el Programa de Reprografía				
	Ajuste del Sistema Integrado de Conservación - SIC				

Tabla No. 17: Mapa de Ruta

9 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y control de ejecución de cada uno de los planes o proyectos establecidos en el plan Institucional de Archivo – PINAR de la Secretaría General deberá hacerse a través del plan de Acción Integrado, los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, herramientas diseñadas por la oficina asesora de planeación y que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.



Figura No.6: Componente del Plan de Acción Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá

10 BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículos 5, 6, 14, 19, 21, 42, 46, 47, 48 y 49.
- Ley 1712 de 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Artículo 16.
- Decreto 2578 de 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”.
- Decreto 2609 de 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”.
- Archivo General de la Nación. Manual para formulación de Plan Institucional de Archivos – PINAR. 2014
<https://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PINAR.pdf>
- Decreto 106 de 2015. “Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones”

Resolución Número 026 (Diciembre 31 de 2020)

“Por medio de la cual se corrige el artículo 1 de la Resolución 024 del 30 de diciembre de 2020 de la expedida por el Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación”

EL ALTO CONSEJERO PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Decreto Distrital 425 de 2016, y la Resolución No. 243 de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que, para garantizar la ejecución de medidas de reparación colectiva a cargo del Distrito, mediante la Resolución 024 del 30 de diciembre de 2020 se buscó ampliar el plazo de ejecución y vigencia de Resolución No. 014 de 2020 por seis meses adicionales, con el ánimo de contar con el tiempo razonable para que los sujetos de reparación colectiva acrediten en cumplimiento de los requisitos requeridos para el reconocimiento y pago de los distintos componentes indicados en el procedimiento, y de esta forma garantizar el cumplimiento de las actividades concertadas y aprobadas por el Comité Distrital de Justicia Transicional en el marco de los Planes de reparación Colectiva -PIRC-

Para el efecto, el artículo de la Resolución 024 del 30 de diciembre de 2020 resolvió modificar el texto del artículo 14 de la Resolución No. 014 del 14 de octubre de 2020, expedida por el Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación. Sin embargo, por error involuntario se fijó como fecha de vigencia el 30 de junio de 2020 y no del 2021.

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), establece que: “(...) En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso, la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección esta deberá ser notificada o comunicada a los interesados, según corresponda”.

Que la jurisprudencia del H. Consejo de Estado, se ha pronunciado respecto de la corrección de los errores aritméticos o de transcripción contenidos en los Actos Administrativos, para lo cual ha hecho referencia a lo establecido en la doctrina, como sigue: “Frente a lo que en otras legislaciones se conoce como la rectificación de errores materiales de hecho o aritméticos y que corresponde a lo que en nuestra normativa se conoce como errores aritméticos y de transcripción, la doctrina ha precisado lo siguiente: “La pura rectificación material de errores de hecho o aritméticos no implica una revocación del acto en términos jurídicos. El acto material rectificado sigue teniendo el mismo contenido después de la rectificación, cuya finalidad es eliminar los errores de transcripción o de simple cuenta con el fin de evitar cualquier posible equívoco. Este carácter estrictamente material y en absoluto jurídico de la rectificación justifica que para llevarla a cabo no requiera sujetarse a solemnidad ni límite temporal alguno. La rectificación de errores materiales puede hacerse en cualquier momento, tanto de oficio como a instancia del administrado [...]”

Que la corrección del error formal supone siempre la subsistencia del acto administrativo que se rectifica, por lo tanto, sus efectos no se suspenden y este se mantiene una vez subsanado el error. Bajo ningún supuesto podrá aducirse la revocatoria e inexistencia del acto rectificado.

Que en consecuencia es procedente corregir los errores formales e involuntarios cometidos en la digitación de la Resolución 024 del 30 de diciembre de 2020 en el sentido de precisar la información relacionada con el año de vigencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- Corregir el texto del artículo 1 de la Resolución 024 del 30 de diciembre de 2020 expedida por el Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, de la siguiente forma:

Artículo 1.- El texto del artículo 14 de la Resolución No. 014 del 14 de octubre de 2020, expedida por el Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación quedará así:

“ARTÍCULO 14. PLAZO. El procedimiento de reconocimiento y pago de medidas de reparación colectiva para la implementación de acciones para el fortalecimiento organizativo dirigidas a sujetos con Planes Integrales de Reparación Colectiva territorializados en Bogotá, adoptado mediante la presente resolución estará vigente hasta el 30 de junio de 2021.”

ARTÍCULO 2.- Comunicar el contenido de este acto a la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo previsto en el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011),

ARTÍCULO 3.- Contra la presente Resolución no proceden recursos.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

CARLOS VLADIMIR RODRIGUEZ VALENCIA

Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas,
la Paz y la Reconciliación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 009 **(Diciembre 31 de 2020)**

**“Por la cual se otorga Reconocimiento de
Carácter Oficial a la Institución de Educación
Formal, de naturaleza oficial, denominada
COLEGIO COMPARTIR SUBA IED”**

**LA SUBSECRETARIA DE INTEGRACIÓN
INTERINSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO**

**En ejercicio de sus facultades legales, en
especial las conferidas por la Ley 115 de 1994,
Ley General de Educación, Ley 715 de 2001,
el Decreto 330 de 2008 modificado por el
Decreto 598 de 2019, el Decreto 1075 de 2015, la
Resolución 2684 de 2019, la Resolución No. 3079
de 2019 y la Resolución 0009 de 2020,**

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 67 establece que *“La educación es un derecho de la persona y un servicio público que tiene una función social; con ella se busca el acceso al conocimiento, a la ciencia, a la técnica y a los demás bienes y valores de la cultura”*, igualmente dispone que el Estado es responsable de la prestación del servicio educativo.

En desarrollo del artículo 67 Superior, la Corte Constitucional en su jurisprudencia ha reconocido la doble dimensión del derecho a la educación -como derecho y servicio público con función social- en estos términos:

“El artículo 67 de la Constitución de 1991 reconoce a la educación en una doble dimensión: como un derecho y un servicio público con función social. De este modo, garantiza que todas las personas tengan acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica, así como a los demás bienes y valores de la cultura, en consecuencia con los fines y principios constitucionales del Estado Social y Democrático de Derecho.

Por un lado, debe señalarse que la educación como servicio público exige del Estado acciones concretas para garantizar su prestación eficaz y continua a todos los habitantes del territorio nacional. Los principios que rigen su prestación son la universalidad, la solidaridad y la redistribución de los recursos en la población económicamente vulnerable” (T-480 de 2018)

Que la Ley 115 de 1994 en su artículo 4 establece que *“Corresponde al Estado (...) velar por la calidad de la educación y promover el acceso al servicio público educativo, y es responsabilidad de la Nación, y de las entidades territoriales, garantizar su cubrimiento”*. Así mismo, el mencionado artículo estipula como obligación del Estado atender de manera permanente los factores que inciden en la prestación del servicio en condiciones de calidad, tales como los recursos y métodos educativos.

Que la Ley 715 de 2001 en su artículo 7 numerales 7.1 y 7.3 define las competencias de los distritos y municipios certificados en educación, especialmente en lo referente a la prestación del servicio educativo en los diferentes niveles y la administración de las instituciones educativas.

Que las normas anteriormente citadas establecen como deber del Distrito Capital garantizar el derecho a la educación de los niños, niñas y adolescentes, ejerciendo las acciones necesarias para materializar la prestación del servicio educativo, asegurando el acceso, la permanencia, pertinencia y calidad, es decir, asequibilidad, accesibilidad, aceptabilidad y adaptabilidad.

Que el artículo 138 de la Ley 115 de 1994 determina la naturaleza y condiciones de los establecimientos educativos públicos, siendo una de estas la obtención del Reconocimiento de Carácter Oficial- RCO. De igual forma, el artículo 9 de la Ley 715 de 2001 dispone que las instituciones educativas oficiales deben contar con RCO.

Que el Ministerio de Educación Nacional en concepto identificado con radicado No.2019-EE-004043 manifestó que: *“el acto administrativo mediante el cual una entidad territorial certificada en educación crea un*

nuevo establecimiento educativo oficial dentro de su territorio se llama acto de reconocimiento de carácter oficial (...).

Que el Decreto 598 de 2019, modificó el Decreto Distrital 330 de 2008, en lo referente a la competencia para la expedición y modificación del RCO.

Que el artículo 2° del Decreto 598 de 2019 establece que, en virtud del literal i), del artículo 5° del Decreto Distrital 330 de 2008, en lo que respecta a la expedición de actos administrativos que se generen a partir de la normativa vigente y en desarrollo de las políticas del Sector Educativo, el despacho del Secretario de Educación del Distrito o su delegado atenderá los trámites de expedición o modificación del RCO.

Que el artículo 1° de la Resolución 2684 del 8 de octubre de 2019, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, establece: *“Delegar al Subsecretario de Integración Interinstitucional la facultad de expedir y modificar Reconocimientos de Carácter Oficial”*.

Que la Resolución 3079 del 10 de diciembre, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, en su artículo 6, numeral 5 determina que: *“El Secretario de Educación o su delegado adoptará dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del código DANE la resolución del Reconocimiento de Carácter Oficial.”*

Que la Resolución 1297 de 2013, expedida por la Secretaría de Educación del Distrito, en su artículo segundo prescribe que se podrá otorgar o modificar el RCO a todos los establecimientos educativos oficiales para que presten el servicio educativo, en los niveles de preescolar, básica y media. El RCO faculta a los establecimientos educativos oficiales para que certifiquen las sedes, jornada, grados y el título de bachiller académico o técnico indicando la especialidad.

Que mediante memorando I-2020-89734 del 17 de diciembre de 2020, dirigido a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia solicitó el Reconocimiento de Carácter Oficial para la Institución Educativa Distrital Compartir, adjuntando la documentación soporte, e informando lo siguiente:

“(…) Ante la circunstancia fáctica de la decisión tomada en el mes de septiembre por el Consejo Directivo de la Fundación Compartir de cerrar la Institución Educativa Privada Compartir de Suba a partir del año 2021, por instrucciones de Alcaldesa y Secretaria de Educación, en el marco del actual Plan Distrital de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI” nos encontramos adelantando todas las gestiones necesarias con el fin de garantizar la continuidad

de la prestación del servicio educativo de manera directa por parte de la SED.

Por lo anterior, y con el fin de avanzar en las gestiones cuya competencia es de esta Subsecretaría, me permito informar que se suscribió el respectivo contrato de comodato CO1.PCCNTR.2047368 (...)

(…) de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4° de la Resolución Distrital No. 3079 de 2019 (...) se adjunta la documentación con la cual se acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición del Reconocimiento de Carácter Oficial.

(...)

*En dicho marco, y en consonancia con lo previsto en el artículo 5° de la Resolución 3079 de 2019, **solicito muy respetuosamente la expedición del Reconocimiento de Carácter Oficial para la Institución Educativa Distrital Compartir*** (Subrayado y negritas no son del texto).

Que mediante oficio I-2020-89271 de 16 de diciembre de 2020, la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación del Distrito, de conformidad con las disposiciones del numeral 2 del artículo 4 de la Resolución 3079 de la SED, remitió concepto de viabilidad indicando:

“En atención al requerimiento del asunto, inherente a la solicitud de su oficio del pasado 30 de noviembre, a través del cual se enuncia lo siguiente:

“(…) le solicitamos la copia del Concepto de viabilidad de infraestructura del inmueble existente en el que se prestará el servicio educativo, de conformidad con el numeral 2 del artículo 4 de la mencionada resolución (...).”

Al respecto, consideramos relevante indicar que el pasado 24 de noviembre el Subsecretario de Acceso y Permanencia, remitió a la Dirección local de Educación el memorando No I-2020-81032, a través del cual se otorgó la viabilidad de los inmuebles existente en la siguiente forma para apertura en el 2021:

“(…) Al respecto de manera atenta proferimos respuesta soportada en las visitas realizadas por los profesionales en diciembre de 2018, y en el mes de octubre de 2020, así:

En términos generales, ambas sedes del colegio se encuentra en muy buenas condiciones en cuanto a los elementos estructurales y arquitectónicos de la fachada, generando un aparente buen comportamiento ante las cargas habituales de servicio,

no presenta fisuras en muros ni en estructuras en concreto, los muros son en mampostería, se encuentra en condiciones aceptables de mantenimiento, los linderos del predio en algunas áreas de fachada se marcan con cerramiento de muro a altura de 0.40 metros y cerramiento metálico transparente que completan altura de 1.80 metros.

“Compartir Sede A Bachillerato, ubicado en la Carrera 128 No. 146 – 52, U.P.Z. 27”.

Esta sede al encontrarse todavía en uso, las condiciones especiales y de acabados son aceptables, lo que podría permitir una vez sea recibido el predio efectuar brigadas aseo y desinfección, para poner en funcionamiento las instalaciones, bajo las condiciones mínimas de cumplimiento de estándares básicos.

“Compartir Sede B Primaria, está ubicado en la carrera 115 No. 146 – 75, U.P.Z. 27”.

Para esta sede, se debe tener en cuenta que, por la afectación presentada por vandalismo, hurtos y presencia de habitantes de calle, se hace necesario desarrollar un proceso de mantenimiento correctivo, donde entre otros se realice una revisión y reparación al sistema hidráulico, incluido cambio de tanques en asbesto cemento, suministro puertas metálicas, suministro e instalación de sanitarios, equipos de presión, cambio de vidrios, revisión y reparación sistema hidráulico incluida iluminación, para que pueda entrar en funcionamiento, bajo las condiciones mínimas, de cumplimiento de estándares básicos.(...)”

De igual forma, y ajustando lo señalado en el memorando I-2020-81347, **se emite concepto de viabilidad e idoneidad para la prestación del servicio educativo en dichas sedes educativas**” (Subrayado y negritas no son del texto).

Que mediante memorando con radicado I-2020-89766 de fecha 17 de diciembre de 2020, enviado por la Directora de Cobertura al Subsecretario de Acceso y Permanencia, se señala:

“En la proyección de la oferta para la Institución Educativa Compartir I.E.D se dará continuidad a los estudiantes que actualmente tiene la Institución Educativa bajo la modalidad privada con 397 y contratada con 331 para un total de 729 estudiantes en la sede A, en los niveles de preescolar, primaria, secundaria, media y aceleración y cuando esté en funcionamiento la sede B se realizará la distribución de los niveles educativos así: en la sede A los niveles de preescolar, secundaria y media y en la sede B primaria y aceleración del aprendizaje.

Se remiten la siguiente ficha con los datos básicos del establecimiento educativo oficial Compartir de la Localidad de Suba:

COLEGIO LOCALIDAD DE SUBA, DATOS BASICOS

Colegio Compartir Suba IED	
Localidad	Suba - (11)
Dirección	La Sede A en la Carrera 128 No. 146 – 52 Sabana de Tibabuyes y la Sede B en la Calle 149 No. 117 – 35
Niveles	Preescolar
	Básica Primaria
	Básica Secundaria y Media
Grados	Prejardín a grado 11 y Aceleración del Aprendizaje

Colegio Compartir Suba IED	
Población Máxima para Atender	En las dos sedes el total es de 1460 estudiantes
Jornada	Única
Calendario Escolar	Calendario A
Carácter de la Educación Media	Académica

A continuación, se presenta la proyección de oferta para el colegio Compartir en las dos sedes así:

PROYECCIÓN DE OFERTA COLEGIO COMPARTIR (SUBA)

Sede A Carrera 128 No. 146 – 52 UPZ Tibabuyes

Niveles: Preescolar, secundaria y media.

Proyección de oferta en la Sede A

GRADO	Oferta Grupos	Cupos por Grupo	Total de Cupos	Observaciones
Pre-jardín	1	25	25	
Jardín	2	25	50	
Transición	2	25	50	
6	3	40	120	RECIBE SEDE B
7	3	40	120	
8	3	40	120	
9	3	40	120	
10	3	40	120	
11	3	40	120	
Totales:	23		845	

FUENTE: Elaboración DILE Suba, Dirección de Cobertura

Sede B Calle 149 No. 117 – 35 UPZ Suba

Niveles: Primaria y aceleración.

Proyección de oferta en la Sede B

GRADO	Oferta Grupos	Cupos por Grupo	Total de Cupos	Observaciones
1	3	36	108	
2	3	36	108	
3	3	36	108	
4	3	36	108	
5	3	36	108	
Aceleración	3	25	75	Dos PA y un SA3
Totales:	18		615	

FUENTE: Elaboración DILE Suba, Dirección de Cobertura

No obstante, mientras la sede B entra en funcionamiento, de forma provisional la oferta en la Sede A se adecúa para darle continuidad a los estudiantes que en el 2020 estuvieron matriculados en el Colegio Compartir, la cual está acorde con la capacidad del aula, como se relaciona a continuación:

Sede A Carrera 128 No. 146 – 52 UPZ Tibabuyes

Niveles: Preescolar, primaria, secundaria, media y aceleración.

Proyección Provisional de oferta en la Sede A

Grado	Matrícula 2020	Oferta Grupos 2021	Cupos por Grupo 2021	Total Cupos 2021
Pre-jardín	0	1	25	25
Jardín	0	2	20	40
Transición	18	2	20	40
1	36	1	40	40
2	35	1	40	40
3	47	1	40	40
4	49	1	40	40
5	36	1	40	40
6	41	1	40	40
7	30	1	40	40
8	108	1	40	40
9	117	3	40	120
10	112	3	40	120
11	0	3	40	120
Aceleración	0	1	25	25
Totales:	729	23		810

FUENTE: Elaboración DILE Suba, Dirección de Cobertura

(...)"

Que la Dirección de Inspección y Vigilancia una vez realizada la evaluación de la solicitud y de sus sopor-tes, mediante memorando con radicado I-2020-90502

de 21 de diciembre de 2020, dirigido a la Subsecretaría de Integración Interinstitucional, emitió concepto de viabilidad para la expedición de Reconocimiento de Carácter Oficial de la Institución Educativa Distrital Compartir Suba, en los siguientes términos:

“Atentamente remitimos a su Despacho el concep-to de viabilidad para el RECONOCIMIENTO DE CARÁCTER OFICIAL del Colegio Compartir Suba.

Lo anterior para que su Despacho proceda con el trámite correspondiente a la expedición del acto administrativo de conformidad con la Resolución 3079 de 2019”.

Que de conformidad con lo anterior, el concepto técnico emitido por la Dirección de Inspección y Vigilancia, que obra como Anexo del memorando I-2020-90197, concluye:

*“De acuerdo a lo establecido en la Resolución 3079 de 2019, por la cual se reglamenta la expedición y modificación del Reconocimiento de Carácter Oficial - RCO de instituciones educativas oficiales, y teniendo en cuenta la documentación aportada para este proceso, la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación del Distrito, emite **CONCEPTO TÉCNICO DE VIABILIDAD**, para la expedición del correspondiente acto administrativo RCO, al COLEGIO COMPARTIR SUBA”.*

Que mediante oficio I-2020-91709 de diciembre 30 de 2020, con asunto: “Alcance a petición para asignación de CODIGO DANE”, la Dirección de Inspección y Vigilancia remite a la Oficina Asesora de Planeación, información suministrada por la Directora Local de Educación de Suba, en el cual informa:

a. Nombre: COLEGIO COMPARTIR SUBA INSTITUCION EDUCATIVA DISTRITAL

b. Sector: OFICIAL.

c. Naturaleza jurídica: ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO PUBLICO DE CARÁCTER OFICIAL

d. Zona: URBANA -LOCALIDAD 11 –SUBA UPZ 27

e. Dirección: SEDE A –Básica y Media CARRERA 128 No. 146-52

f. SEDE B –Primaria CARRERA 115 No. 146-75

g. Barrio: COMPARTIR SUBA

h. Teléfono: 6971161 – 6970024

i. Calendario: A

j. Niveles: *PREESCOLAR, BASICA PRIMARIA, BASICA SECUNDARIA, MEDIA Y ACELERACION DEL APRENDIZAJE*

k. Jornada: *UNICA*

l. Grados por jornada: *PREJARDÍN, JARDÍN, TRANSICIÓN, 1º. 2º. 3º. 4º. 5º. 6º. 7º. 8º. 9º. 10º. 11º. ACELERACIÓN PRIMARIA Y ACELERACIÓN SECUNDARIA*

m. Carácter: *ACADÉMICO*

n. Especialidad: *EL LENGUAJE, LA COMUNICACIÓN, EL ARTE Y LA EXPRESIÓN PARA LA VIDA*

o. Sede Principal: *SEDE A*

p. Sede Complementaria: *SEDE B"*

Información adicional: *NIT SED 899.999.061-9*

Correo electrónico *SED contactenos@educacionbogota.gov.co"*

Que de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 6 de la Resolución 3079 de 2019 de la SED, la Dirección de Inspección y Vigilancia remitió la pauta y el concepto técnico de viabilidad a la Oficina Asesora de Planeación, para solicitar la asignación de código DANE de la institución educativa, con ocasión de lo cual, una vez surtidos los trámites correspondientes, se asignó el código 111001800813.

Que de conformidad con la información aportada para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 3079 de 2019 de la SED, para la expedición de Reconocimiento de Carácter Oficial a nuevas instituciones educativas oficiales, se tiene que el Colegio Compartir SUBA IED, es una establecimiento educativo de carácter académico, perteneciente al sector oficial, de la Secretaría de Educación Distrital, con Nit.899.999.061-9 que funcionará en los predios ubicados en la carrera 128 No.146-52 (Sede A) y la carrera 115 No.146-75 (Sede B), entregados en comodato a la Secretaría de Educación del Distrito por la Fundación Empresa Privada Compartir, zona urbana de la localidad de Suba, barrio Compartir Suba, teléfono 6971161-6970024, Calendario A, Jornada Única, para los niveles de Preescolar (Prejardín, Jardín y Transición), Educación Básica Primaria (1º a 5º), Educación Básica Secundaria (6º a 9º), Educación Media (10º y 11º) y aceleración del aprendizaje, especialidad el lenguaje, la comunicación, el arte y la expresión para la vida, carácter mixto, con capacidad para atender una población máxima de 1460 estudiantes. El Colegio será dirigido por Javier Darío Mazabel Córdoba, identificado con cédula de

ciudadanía 7.684.204 de Neiva. Los correos electrónicos temporales del colegio son cadel1@educacionbogota.edu.co y contactenos@educacionbogota.gov.co mientras se hacen las gestiones para obtenerlo de manera definitiva.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar el Reconocimiento de Carácter Oficial, a la Institución Educativa denominada Colegio Compartir Suba (IED), Código DANE 111001800813, de carácter académico, Educación Formal, de naturaleza oficial, identificado con Nit.899.999.061-9 el cual funcionará en los predios ubicados en la carrera 128 No.146-52 (Sede A) y la carrera 115 No.146-75 (Sede B), entregados en comodato a la Secretaría de Educación del Distrito por la Fundación Empresa Privada Compartir, zona urbana de la localidad de Suba, barrio Compartir Suba, teléfono 6971161-6970024, los correos electrónicos temporales del colegio son cadel1@educacionbogota.edu.co y contactenos@educacionbogota.gov.co, Calendario A, Jornada Única, para los niveles de Preescolar (Pre jardín, Jardín y Transición), Educación Básica Primaria (1º a 5º), Educación Básica Secundaria (6º a 9º), Educación Media (10º y 11º) y aceleración del aprendizaje, especialidad el lenguaje, la comunicación, el arte y la expresión para la vida, carácter mixto, con capacidad para atender una población máxima de 1460 estudiantes. El Colegio será dirigido por Javier Darío Mazabel Córdoba, identificado con cédula de ciudadanía 7.684.204 de Neiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al COLEGIO COMPARTIR SUBA (IED), para emitir los conceptos de carácter evaluativo integral. Expedir las certificaciones respectivas y otorgar título de bachiller académico.

ARTÍCULO TERCERO: Registrar el presente acto administrativo en el Directorio Único de Establecimientos Educativos – DUE- y en el Sistema de Información Nacional de Educación Básica y Media – SINEB- del Ministerio de Educación Nacional.

ARTÍCULO CUARTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deberá ser fijado en lugar visible de la institución, de la Secretaría de Educación del Distrito y en la página virtual de la Secretaría de Educación del Distrito.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige y produce efectos jurídicos, a partir de su publicación de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, artículo 65).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

DEIDAMIA GARCÍA QUINTERO

Subsecretaria de Integración Interinstitucional

Resolución Número 1914 (Noviembre 30 de 2020)

“Por la cual se reconocen los incentivos no pecuniarios a los Servidores Públicos Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, según lo estipulado en la Resolución 1459 del 16 de septiembre de 2020”

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto 101 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 001 de 2020

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2.2.10.9 del Decreto 1083 de 2015, señala: *“Plan de incentivos institucionales. El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo”*.

Que en virtud de lo anterior, la Secretaría de Educación del Distrito mediante Resolución No. 1459 del 16 de septiembre de 2020, adoptó el Plan Anual de Estímulos e Incentivos para los servidores administrativos.

Que el artículo cuarto de la Resolución 1459 de 2020 establece: *“CATEGORIAS. Se hará reconocimiento mediante el otorgamiento de incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los servidores de la Secretaría de Educación del Distrito bajo las siguientes categorías:*

- *Mejor servidor de carrera administrativa.*
- *Mejores servidores de carrera administrativa de los niveles profesional, técnico y asistencial.*
- *Mejor empleado de libre nombramiento y remoción de gerencia pública.*
- *Mejores equipos de trabajo.*

- *Por tiempo de servicio; 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años al servicio de la Entidad.”*

Que así mismo, el artículo quinto de la Resolución 1459 de 2020 determina: *“RECONOCIMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. Se reconocerán los resultados del desempeño laboral del mejor servidor de carrera administrativa y mejor servidor de los niveles, profesional, técnico y asistencial, evaluados en el nivel sobresaliente, con calificación mayor o igual a 95%, de acuerdo con el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil...”*

Que de acuerdo con la base de datos remitida por la Oficina de Personal, que contiene la información del resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores Públicos Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, en la categoría Sobresaliente que es equivalente a puntajes entre 95% y 100%, se tiene el siguiente resumen:

SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS - SED

Sobresaliente - entre 95% y 100% puntos		Sobresaliente - Calificación 100% puntos
Nivel	Cantidad	Cantidad
Asistencial	1.084	438
Profesional	316	231
Técnico	36	24
Total	1.436	693

Que el artículo décimo segundo, numeral 2, de la Resolución 1459 de 2020, al referirse a los empleados de libre nombramiento y remoción, determina: *“... la Dirección de Talento, Humano consolidará el listado de aquellos que hayan obtenido calificación sobresaliente de 101 a 105% en la evaluación de los compromisos concertados en el acuerdo de gestión”*.

Que el artículo décimo segundo, numeral 4, de la Resolución 1459 de 2020, “PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL MEJOR SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA Y MEJOR EMPLEADO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DE GERENCIA PÚBLICA.”, indica lo siguiente: *“Los servidores de carrera administrativa con calificación del 100%, estarán habilitados para participar en los sorteos conducentes a la selección del mejor servidor de carrera administrativa y mejor servidor de cada uno de los niveles jerárquicos (profesional, técnico y asistencial). Los empleados que resulten ganadores de estos sorteos serán beneficiados con el incentivo no pecuniario”*.

Que el día 25 de noviembre de 2020, en las instalaciones de la Caja de Compensación Familiar COMPEN-

SAR, ubicadas en la Avda. 68 No. 49 A – 47 - Salón de eventos 1.1, se llevó a cabo el sorteo electrónico para seleccionar el mejor Servidor Público Administrativo en los niveles Asistencial, Profesional y Técnico, el cual se realizó en presencia de los Veedores delegados así: En representación de la Oficina de Control Interno, la funcionaria Andrea Carolina Hernández Pardo, en representación de la Oficina de Control Disciplinario, la funcionaria Fanny Rodríguez Puerto y por parte de la Comisión de Personal, la representante de los Trabajadores en este órgano, Janeth Saiz Alonso.

Que el artículo octavo de la Resolución 1459 de 2020, indica: *“RECONOCIMIENTO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR TIEMPO DE SERVICIO. Se reconocerá a los servidores públicos que cumplan el tiempo de servicio relacionado en el numeral 5° del artículo cuarto de la presente resolución, durante el periodo comprendido entre el 01 de noviembre de 2019 a 31 de octubre de 2020”.*

Que el artículo noveno de la Resolución 1459 de 2020, establece: *“INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Se reconocerán los siguientes incentivos no pecuniarios a quienes sean elegidos como mejores empleados de carrera, mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, mejor empleado de libre nombramiento y remoción de gerencia pública de la Entidad y segundo y tercer mejor equipo de trabajo.”*

TIEMPO DE SERVICIO	ESTÍMULO	DÍAS DE PERMISO REMUNERADO
Cinco años	N/A	(1) día
Diez años	N/A	(3) días
Quince años	Bono equivalente a medio (0,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	(3) días
Veinte años	Bono equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).	(3) días
Veinticinco años	Bono equivalente a (1,5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	(3) días
Treinta años	Bono equivalente a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).	(3) días

Que el artículo noveno de la Resolución 1459 de 2020, establece: *“INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Se reconocerán los siguientes incentivos no pecuniarios a quienes sean elegidos como mejores empleados de carrera, mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico, mejor empleado de libre nombramiento y remoción de gerencia pública de la Entidad y segundo y tercer mejor equipo de trabajo.”*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Reconocer los incentivos no pecuniarios a los mejores Servidores Públicos Admi-

Que el artículo décimo de la Resolución 1459 de 2020, señala: *“MONTO DE LOS INCENTIVOS NO PECUNIARIOS”. El monto de los incentivos no pecuniarios será equivalente a salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha del reconocimiento, así:*

- 1) **Mejor servidor administrativo de carrera:** seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- 2) **Mejor servidor administrativo de carrera del nivel profesional, nivel técnico y nivel asistencial:** cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- 3) **Segundo lugar equipos de trabajo:** seis (6) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) para el equipo.
- 4) **Tercer lugar equipos de trabajo:** cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) para el equipo.
- 5) **Mejor empleado de libre nombramiento y remoción de gerencia pública:** Cinco (5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).
- 6) **Para los Servidores Públicos por tiempo de servicio:** el reconocimiento se hará público en los medios de comunicación de la Entidad y se aplicará la siguiente tabla:

nistrativos de la Secretaría de Educación del Distrito por cada nivel, de acuerdo con el resultado del sorteo citado en la parte considerativa de la presente Resolución, a saber:

1. **Mejor Servidor Administrativo de carrera de la Secretaría de Educación del Distrito del nivel Asistencial,** a la Señora María Cristina Montes Ortiz, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 51.652.941 - Auxiliar Administrativo del Colegio Félix Restrepo.
2. **Mejor Servidor Administrativo de carrera de la Secretaría de Educación del Distrito del nivel Profesional,** al señor Fernando Cortes Mendie-

ta, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.568.080, Profesional Especializado, Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos.

3. Mejor Servidor Administrativo de carrera de la Secretaría de Educación del Distrito del nivel Técnico, a la señora Esther Rocío Orjuela Moreno, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.485.329 - Técnico Operativo de la Dirección de Cobertura.

4. Mejor Servidor Administrativo de Carrera de la Secretaría de Educación del Distrito, a la señora Mara Sulay Hinestroza Perea, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 40.368.389 - Dirección de Inclusión e Integración de Poblaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: Reconocer como el **Mejor Servidor de Libre Nombramiento y Remoción de Gerencia Pública**, al señor Rubén Darío Carvajal Pardo, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 19.279.682, Jefe de Oficina Tesorería y Contabilidad

ARTÍCULO TERCERO: Reconocer *“INCENTIVOS NO PECUNIARIOS Al segundo y tercer mejor equipo de trabajo.”*, de acuerdo con lo estipulado en la parte considerativa de la presente Resolución a los siguientes equipos de trabajo:

2° Puesto. Proyecto: Gobernanza Colaborativa desde el Territorio: Una estrategia en tiempos de pandemia para la caracterización de los estudiantes en SIMPA-DE en el colegio Aquileo Parra IED de la localidad de

Usaquén, integrado por: Rokd Mery Patricia de León Monsalve, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.995.359, Nelson Gabriel Moreno Trujillo identificado con cédula de ciudadanía No. 86.065.823 y Yadira Del Pilar Ballén Fresneda identificada con cédula de ciudadanía No 39.738.057.

3° Puesto. Proyecto: Transfórmate en tiempos de crisis: ¡Un momento histórico que nos llama al cambio!, integrado por: Alexandra Galeano Gallego identificada con cédula de ciudadanía No. 34.000.436, Adriana Elizabeth González Sanabria, identificada con cédula de ciudadanía No. 51.962.086, Liliana Marcela Álvarez Bermúdez identificada con cédula de ciudadanía No. 52.154.007 y Jhon Jairo Mendieta Hernández identificado con cédula de ciudadanía No. 75.073.746

ARTÍCULO CUARTO: Reconocer los incentivos no pecuniarios a los Servidores Públicos Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, relacionados en el anexo 1 de la presente Resolución, que cumplen tiempo de servicio en la Entidad en 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y 40 años.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

EDNA CRISTINA BONILLA SEBÁ
Secretaria de Educación del Distrito

ANEXO 1
RECONOCIMIENTO PERMANENCIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 5 AÑOS

ITEM	NOMBRE
1	ACOSTA LOZANO ROCIO DEL PILAR
2	AVILA PINZON DORA PATRICIA
3	AYALA CUERVO JOSE FLORENTINO
4	AYALA GUANGAS CLARITZA MILENA
5	BECERRA MUÑOZ WILLIAM ARMANDO
6	BEJARANO ARISTIZABAL MELBA YISETH
7	BETANCOURT GUEVARA SANDRA MILENA
8	CARDENAS SOTO MARCELA PATRICIA
9	CUERVO VANEGAS ASTRID HASLEIDY
10	DIAZ MOLINA ABELARDO
11	DUARTE ANGEL CAROLINA
12	ESGUERRA JIMENEZ NORBERTO EDUARDO
13	GARCIA BENITO DEISSY CAROLINA
14	GONZALEZ TUNJANO ALEXANDRA
15	HERNANDEZ GARCIA DIANA MILENA
16	HORTUA LUZ ALEDY
17	JOYA REYES DORA ESPERANZA
18	LANCHEROS ROLDAN ANGELA YANIRA
19	MALDONADO GONZALEZ MIREYA
20	MARTINEZ BUENO ALBA LUCERO
21	MARTINEZ JULIETH ANDREA
22	MEDELLIN MARINO IRMA CATALINA
23	MENDEZ CARVAJAL GILBERTO
24	MENDIVELSO DURAN ANGELA CONSUELO
25	MENDOZA ERAZO CARLOS JULIO

26	MESA MORENO SANDRA
27	NARANJO MAYORGA DARIO
28	NOVA CALDERON GLORIA YADIRA
29	OSPINA GONZALEZ JIMMY WALTER
30	PEÑA ZOQUE MANUEL ALFREDO
31	RAMIREZ BAUTISTA LUDYN MARCELA
32	RAMIREZ ROJAS JENY PAOLA
33	REYES LOPEZ GLADYS MARIA
34	RODRIGUEZ CURREA LIGIA DEL CARMEN
35	ROMERO DUEÑAS FLOR EDITH
36	RUBIO BALLESTEROS JOSE GUSTAVO
37	SARMIENTO GOMEZ BLANCA FANNY
38	VARGAS CONDE NICOLAS
39	VILLALBA SANCHEZ ADRIANA ROCIO

**RECONOCIMIENTO PERMANENCIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 10 AÑOS**

ITEM	NOMBRE
1	BEJARANO VALENCIA NELSON ANTONIO
2	BOTERO TORO CAMILO ANTONIO
3	CARDENAS GUTIERREZ HENRY ANTONIO
4	CIFUENTES JIMENEZ LUIS HERNANDO
5	DUARTE DIAZ ELIANA
6	DUARTE DIAZ MARIA VICTORIA
7	GALEANO GALLEGO ALEXANDRA
8	GALINDO TUNJO CONSTANZA ELVIRA
9	HIDALGO DIAZ OSCAR DARIO
10	OJEDA ROSA CANDIDA
11	OSPINA CLAUDIA PATRICIA
12	PEÑA SANCHEZ LUZ ANDREA
13	ROJAS ZAMBRANO HECTOR EMILIO
14	SANTOS RUBIANO CARLOS GIOVANNI

**RECONOCIMIENTO PERMANENCIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 15 AÑOS**

ITEM	NOMBRE
1	AMALFI ALVAREZ LISI ROSSANA
2	BARRETO PEDREROS ROSA AIDE
3	BAUTISTA MONTAÑA ELCY
4	BELTRAN CARDENAS MARIA DEL PILAR
5	ESPINOSA NIÑO NOHORA
6	FLOREZ PEREZ ESTELA MARIA
7	HERNANDEZ SUAREZ JAIME
8	LOPEZ CANTOR LIGIA MARYURI
9	MUÑOZ BENITEZ UVASOLFY
10	OLARTE ARQUIMEDES
11	PATÍÑO HERNANDEZ LUZ ESTELLA
12	PINZON LOPEZ MAGDA LILIANA
13	RAMIREZ DIVANTOQUE LUIS ENRIQUE
14	RAMOS MORENO DANIEL
15	REYES LEON HAMILTON GIOVANNY
16	RODRIGUEZ CARDENAS FLOR SAIDA
17	RUBIO JOHN JAIRO
18	SAENZ GARAY NIDIA MARCELA
19	SAENZ RODRIGUEZ LILIA PATRICIA
20	SANDOVAL GOMEZ BERTHA LEONOR
21	TORRES ARIAS MARIA NANCY
22	TRIVIÑO RUIZ MARILUZ
23	ZAMBRANO PADILLA DEISY GABRIELA

**RECONOCIMIENTO PERMANENCIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 20 AÑOS**

ITEM	NOMBRE
1	AGUDELO MARTINEZ MARIO
2	AGUIRRE BOHORQUEZ JUAN MANUEL
3	CAÑON CASTILLO ANA FABIOLA
4	CASALLAS ARCINIEGAS ANDRO ESTEBAN
5	CASTRO RODRIGUEZ ZULMA GIOVANNA
6	CIFUENTES RUIZ CIELO PATRICIA DEL PILAR
7	DEL BUSTO MARTINEZ ROSSMARY
8	DIAZ FRIAS OLGA PATRICIA
9	DIAZ TORRES ULIANOV
10	GARCIA MIRANDA WILSON
11	GARCIA RAMIREZ ROCIO
12	GODOY CASTILLO CARLOS ALBERTO
13	GONZALEZ HIGUERA MARTHA MAGDALENA
14	GONZALEZ REYES SANDRA OLINDA
15	GONZALEZ RODRIGUEZ CRYSTIAN CLAUDIA
16	GRANOBLES DANIEL ALEJANDRO
17	JIMENEZ UMBARILA JAVIER FERNANDO
18	LINARES GOMEZ TANIA ESPERANZA
19	LOPEZ LOPEZ NANCY CRISTINA
20	LOPEZ PIÑEROS JOSE VICENTE
21	MARTINEZ ARIAS AMANDA MARINA
22	MARTINEZ FUENTES RAFAEL SEGUNDO
23	MOJICA RODRIGUEZ OMAR ALFONSO
24	MORALES CUEVAS CLAUDIA YAMILE
25	MURILLO DIAZ LUIS REY

26	ORJUELA GARCIA HERNAN MAURICIO
27	ORTEGA PULGARIN ANDRES
28	ORTIZ GOMEZ RENE RODRIGO
29	PAEZ ARIZA JHON EDWIN
30	PANQUEBA SEPULVEDA ALCIRA
31	RAMIREZ FRANCO LUZ ADRIANA
32	RAMIREZ GOMEZ ALEXANDER
33	RODRIGUEZ TORO NARDA LIZETH
34	ROMERO CALDERON SHARYK
35	SANCHEZ SANCHEZ MARIO ALFREDO
36	SANDOVAL CASTILLO CLAUDIA PATRICIA
37	SANTOS HERRERA JACQUELINE
38	SOLER SANCHEZ ZORAIDA
39	TERNERA PULIDO EIDER GABRIEL
40	VARGAS SUAREZ LUZ DARY
41	VARON GLORIA YAMIL
42	VASQUEZ DURAN ALVARO
43	VILLAMIL MENDIETA LUIS ALEJANDRO

**RECONOCIMIENTO PERMANENCIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 25 AÑOS**

ITEM	NOMBRE
1	ALONSO GONZALEZ EDGAR ARTURO
2	AREVALO NAVARRETE JESUS ENRIQUE
3	AVENDAÑO CAÑON MARIA NOHEMI
4	BOHORQUEZ LOZANO NORBERTO
5	FLOREZ FLOREZ REINA
6	GALAN MOLINA VIVIANA ANDREA
7	GARCIA MARTINEZ ROSA JACQUELINE
8	GOMEZ DUARTE FRANCISCO JAVIER
9	LINARES ALMONACID CARLOS FERNANDO
10	MARTINEZ MARIN EDGAR
11	MENDEZ TORRES LUIS CAMILO
12	MONTOYA DE CUELLAR MARIA ELISA
13	MORALES RIVERA CESAR AUGUSTO
14	NAVAS MARTINEZ ESMERALDA
15	NIETO DUARTE HUGO HERNEY
16	NONTOA ROJAS NERCY
17	OSORIO LUIS ALFREDO
18	PACHON CASTAÑEDA EDGAR HUMBERTO
19	PARRA PUEYO MARTA YANET
20	PERENGUEZ SOCHA NICOMEDES
21	PINZON ACERO IVAN
22	RODRIGUEZ CLAVIJO GALO JAIME
23	SAIZ ALONSO JANETH
24	TRIANA BAEZ BLANCA CECILIA
25	TUNJANO HERNANDEZ LEONARDO
26	VARGAS PARRADO ELBA JEANNETT
27	VELANDIA BOHORQUEZ MONICA ALEXANDRA

**RECONOCIMIENTO PERMANENCIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 30 AÑOS**

ITEM	NOMBRE
1	BERNAL BAEZ MARIA VICTORIA
2	CASTANEDA LOBON SARAY
3	GUZMAN TORRES ANA ROSA
4	LOBO NEIRA CARMELO
5	LOPEZ AREVALO MARIA ESPERANZA

**RECONOCIMIENTO PERMANENCIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 35 AÑOS**

ITEM	NOMBRE
1	BARRERA CHACON JAVIER EDUARDO
2	BULLA PAEZ FLOR MARINA
3	CRUZ PORRAS LUIS EDUARDO
4	DIMATE GOMEZ EDUARDO
5	GOYENECHÉ DORIS CELIA
6	LIZARAZO MARTINEZ LUZ ARLEY
7	ORJUELA ESPINOSA SONIA PATRICIA
8	VASQUEZ VENTE NELSON
9	VEGA RUIZ ANA JAQUELINE
10	ZEA PULIDO LUIS ANTONIO

**RECONOCIMIENTO PERMANENCIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS 40 AÑOS**

ITEM	NOMBRE
1	BELTRAN MARTINEZ LILIA MARIA
2	CALDERON MARTINEZ OLGA GERTRUDIS
3	CAMACHO CORTES LUZ MARIELA
4	CARDONA DIAZ MARIA NELSY
5	ENCISO AGUDELO FERNANDO
6	GONZALEZ FORERO AMIRA
7	GUTIERREZ REINA FERNEY
8	HERNANDEZ RINCON ARMANDO
9	HERNANDEZ ROMERO GLADYS
10	LEON RUBIANO HERNANDO
11	LOPEZ GIRALDO DORA CECILIA
12	LOPEZ RODRIGUEZ ANTONIO MILCIADES
13	MORENO ROJAS ALVARO
14	PARRA GONZALEZ LUZ MARINA
15	RAMIREZ GRISALES GLADYS
16	SANCHEZ SILVA INES
17	SARMIENTO BARRERA CARLOS ALBERTO
18	VANEGAS VIRGUEZ SOL MARIA
19	VARGAS FONSECA MARIA DEL TRANSITO

Resolución Número 977 (Diciembre 31 de 2020)

Por la cual se conforma el Comité Institucional de Información, Tecnologías y Gestión del Conocimiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

EL SECRETARIO DE DESPACHO
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el Decreto Distrital 037 de 2017

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política establece que *“Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”*.

Que el artículo 209 de la Constitución Política, consagra que 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 dentro de los principios fundamentales consagrados por la Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura – en el numeral 8 se establece que *“El desarrollo económico y social deberá articularse estrechamente con el desarrollo cultural, científico y tecnológico (...) y que los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social”*.

Que el sector Cultura, Recreación y Deporte de la ciudad de Bogotá D.C., creado con ocasión a la reforma administrativa del Distrito Capital, mediante el Acuerdo Distrital 257 de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y entidades de Bogotá Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”*, señaló en su artículo 94 como una de las funciones del sector *“gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial*

y deportivo”, además de *“impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes del Distrito Capital”*.

Que, en el mismo sentido, el Decreto 037 de 2017, expedido por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., determinó el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) señalando que tiene como objeto el de *“orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de las entidades a ella adscritas y vinculadas y la sociedad civil”*.

Que, en el marco de la Política Pública Nacional de Gobierno Digital, contenida en el Decreto 1008 de 2018, cuyo objeto es *“el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”*, esta entidad, como cabeza de sector, se ha propuesto organizar y gestionar el aprovechamiento de las tecnologías de la información, los datos e información que dispone a través de una solución transversal que genere valor al sector, al Distrito Capital y en especial del ciudadano.

Que en el CONPES 3975 del 8 de noviembre de 2019 se adopta la *“Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial”* cuyo objetivo general es *“Aumentar la generación de valor social y económico a través de la transformación digital del sector público y del sector privado, mediante la disminución de barreras, el fortalecimiento del capital humano y el desarrollo de condiciones habilitantes, para que Colombia pueda aprovechar las oportunidades y enfrentar los retos relacionados con la 4RI”*.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte de conformidad con lo establecido en el artículo 57 del Acuerdo 761 de 2020, representa al sector cultura en la Comisión Distrital de Transformación Digital y por lo tanto, debe liderar y socializar las iniciativas de la mencionada comisión al interior del sector.

Que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte se encuentra en un proceso de revisión de las herramientas, metodologías, datos, información y gestión del conocimiento, así como de los sistemas de información, tecnología del sector orientado al análisis, fortalecimiento e integración de estos.

Que en virtud de lo anterior, se crea el Comité Institucional de Información, Tecnologías y Gestión del

Conocimiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Que en cumplimiento de lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el proyecto de resolución fue publicado durante los días 9 de diciembre hasta el 16 de diciembre de 2020, en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en el link <http://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/scrd-transparente/agenda-normativa>, con el fin de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto se informó que los correos en los que se recibirían las mismas son: nohora.torres@scrd.gov.co y marcela.reyes@scrd.gov.co.

Que, dentro del periodo de publicación, no se recibieron observaciones, según reporte de matriz de observaciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. CREACIÓN. Crear el Comité Institucional de Información, Tecnologías y Gestión del Conocimiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, como una instancia asesora.

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO. El presente Comité, tiene como finalidad la definición coordinada de acciones, estrategias y políticas en materia de sistemas de información, gestión de información y conocimiento, tecnología y conectividad de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte y de sus entidades adscritas y vinculada, con la comunidad, con el propósito de integrar herramientas de gestión pública sectorial, que faciliten el acceso a la información y la toma de decisiones.

ARTÍCULO TERCERO. INTEGRACIÓN. El Comité Institucional y Sectorial de Información, Tecnologías y Gestión del Conocimiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte se integra de la siguiente manera:

1. El (la) Secretario (a) de Despacho o su delegado, quién lo preside.
2. El (la) Subsecretario (a) de Gobernanza o su delegado.
3. El (la) Director (a) de Cultura Ciudadana o su delegado que será el (la) Subdirector (a) del Observatorio de Cultura.
4. El (la) Director (a) de Planeación.
5. El (la) Director (a) de Arte, Cultura y Patrimonio.
6. El (la) Director (a) de Lectura y Bibliotecas.

7. El (la) Director (a) de Gestión Corporativa.

8. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.

9. El Coordinador del Grupo de Sistemas, o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando lo considere pertinente, según los temas a tratar en el orden del día, el Comité invitará a los Directores (as) de cada una de las entidades adscritas y vinculadas a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte o sus delegados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El comité podrá invitar a servidores públicos, contratistas y asesores para apoyar sus deliberaciones cuando así lo considere.

ARTÍCULO CUARTO. SECRETARIA TÉCNICA. La Secretaría Técnica será ejercida por el Coordinador del Grupo Interno de Sistemas de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o quien haga sus veces.

ARTÍCULO QUINTO. FUNCIONES. Son funciones del Comité Institucional de Información, Tecnologías y Gestión del Conocimiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, las siguientes:

1. Darse su propio reglamento.
2. Articular acciones, definir metodologías y hacer seguimiento a los avances sobre los temas que hayan sido priorizados por las dependencias de la entidad y sus entidades adscritas y vinculadas.
3. Establecer los lineamientos y orientaciones para la gestión de la información y gestión del conocimiento al interior de la Secretaría y respecto a las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
4. Definir acciones, procedimientos, protocolos y metodologías para orientar la administración e interoperabilidad de los sistemas de información del Sector Cultura Recreación y Deporte, con miras a un uso compartido de la información.
5. Concertar estándares y verificar el cumplimiento de estos por parte de todas las dependencias de la SCRD y de las entidades del Sector Cultura Recreación y Deporte, a fin de facilitar el intercambio, análisis y difusión de la información.
6. Proponer sinergias y esquemas de articulación de procesos, proyectos, metas y presupuestos en pro de la consolidación de un sistema de información en el marco de la gestión del conocimiento y de la gestión de información del Sector Cultura, Recreación y Deporte.

7. Identificar y compartir las buenas prácticas nacionales e internacionales en temas de gestión del conocimiento y de tecnologías de la información.
8. Coordinar las acciones para efectos de la implementación de las directrices y lineamientos distritales y nacionales que sean impartidas por la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales para el Distrito Capital -IDECA-, la Comisión Distrital de Transformación Digital, la Alta Consejería Distrital de TIC, la Agencia Distrital de Analítica de Datos, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística.
9. Hacer seguimiento conjunto a los planes de acción o actividades que surjan como compromisos del comité.
10. Las demás funciones que le sean asignadas en el reglamento o por el Secretario de Despacho.

ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES DEL COMITÉ. La Secretaría Técnica del Comité Institucional de Información, Tecnologías y Gestión del Conocimiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte propondrá a sus asistentes el calendario de reuniones de conformidad con el reglamento interno.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, solicitar la publicación del presente acto administrativo en la Gaceta Distrital y en el Régimen Legal.

ARTÍCULO OCTAVO: Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte publicar el contenido del presente acto administrativo en la intranet y en la página web de la entidad.

ARTÍCULO NOVENO: Derogar en todas sus partes la Resolución Interna 147 de 2010.

ARTÍCULO DÉCIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

NICOLÁS FRANCISCO MONTERO DOMÍNGUEZ
Secretario de Despacho

Resolución Número 979 (Diciembre 31 de 2020)

“Por medio de la cual se efectúa el cierre de la ejecución presupuestal a 31 de diciembre del 2020, de las transferencias monetarias no condicionadas o incentivos económicos, establecidos en el artículo 2° del Decreto Legislativo 561 del 15 de abril de 2020, incorporado en el proyecto de inversión 7648 - Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá”

El DIRECTOR DE ASUNTOS LOCALES
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Resolución No. 850 del 24 de noviembre de 2020, y

CONSIDERANDO:

Que con ocasión de la declaración de pandemia por parte de la Organización Mundial de la Salud el día 11 de marzo de 2020 causada por la propagación del Coronavirus COVID-19, se instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento, monitoreo de los posibles casos y el tratamiento de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas, para la mitigación del contagio.

Que el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, *«Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus»*, en la que se establecieron disposiciones destinadas a la prevención y contención del riesgo epidemiológico asociado al Coronavirus COVID-19.

Que la Organización Internacional del Trabajo, en el comunicado de 18 marzo de 2020 sobre el COVID-19 y el mundo del trabajo afirmó: *“(...) el Covid-19 tendrá una amplia repercusión en el mercado laboral. Más allá de la inquietud que provoca a corto plazo para la salud de los trabajadores y de sus familias, el virus y la consiguiente crisis económica repercutirán adversamente en el mundo del trabajo en tres aspectos fundamentales, a saber. 1) la cantidad de empleo (tanto en materia de desempleo como de subempleo); 2) la calidad del trabajo (con respecto a los salarios y el acceso a protección social); y 3) los efectos en los grupos específicos más vulnerables frente a las consecuencias adversas en el mercado laboral. (...)”*

Que la Organización Internacional del Trabajo -OIT, en el citado comunicado, insta a los Estados a adoptar medidas urgentes para “(i) proteger a los trabajadores y empleadores y sus familias de los riesgos para la salud generados por el coronavirus COVID-19; (ii) proteger a los trabajadores en el lugar de trabajo; (iii) estimular la economía y el empleo, y (iv) sostener los puestos de trabajo y los ingresos, con el propósito de respetar los derechos laborales, mitigar los impactos negativos y lograr una recuperación rápida y sostenida.”

Que por lo anterior el gobierno nacional expidió el Decreto Legislativo 561 del 15 de abril de 2020, “*Por el cual se adoptan medidas transitorias en materia de cultura en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”

Que el referido Decreto en su artículo 1° establece que los recursos del impuesto nacional al consumo con destino a cultura, de que trata artículo 512-2 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 201 de la Ley 1819 de 2016, girados durante la vigencia 2019 que a la fecha de expedición de este decreto no se encuentren comprometidos ni ejecutados y los que se giren durante la vigencia 2020 por parte del Ministerio de Cultura a los departamentos y el Distrito Capital, deberán destinarse transitoriamente para contribuir a la subsistencia de los artistas, creadores y gestores culturales que demuestren su estado de vulnerabilidad.

Que el artículo 2 del Decreto 561 de 2020, dispuso que los responsables de cultura de los departamentos y Distrito Capital, deberán ordenar transferencias monetarias no condicionadas o incentivos económicos a los artistas, creadores y gestores culturales que demuestren su estado de vulnerabilidad.

Que a su vez, el referido Decreto en el Parágrafo del artículo segundo le encomendó el seguimiento y control jurídico, técnico, administrativo y financiero de los recursos a los departamentos y al Distrito Capital, en virtud de su autonomía y a su vez, el deber de reportar mensualmente los listados de beneficiarios, así como el tipo de ayudas otorgadas, al Ministerio de Cultura, para los fines que éste considere pertinente.

Que con el fin de establecer los lineamientos para la implementación del Decreto Legislativo 561 de 2020, el Ministerio de Cultura expidió la Resolución 0630 del 21 de abril del 2020 “*Por la cual se establecen los lineamientos para la implementación del Decreto 561 del 15 de abril de 2020*”, la cual establece en su artículo 2° que: “*Las transferencias monetarias no condicionadas o incentivos económicos, establecidas en el artículo 2° del Decreto 561 del 15 de abril de*

2020, consisten en el desembolso de tres (3) pagos mensuales de CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$160.000), cada uno, para los artistas, creadores y gestores culturales (ciudadanos colombianos mayores de edad residentes en el país) priorizados, que no sean beneficiarios de los programas Familias en Acción, Protección al Adulto Mayor – Colombia Mayor, BEPS para creadores y gestores culturales, jóvenes en Acción, Ingreso Solidario o de la compensación del impuesto sobre ventas – IVA. Adicionalmente, no serán considerados quienes disfruten de una pensión. (...)”.

Que la Resolución No. 630 del 23 de abril de 2020, “*Por la cual se establecen los lineamientos para la implementación del Decreto 561 del 15 de abril de 2020*”, modificada por la Resolución No. 921 del 12 de junio de 2020, estableció entre otros los siguientes aspectos:

“ARTÍCULO 3o. IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS. Este proceso se realizará mediante convocatorias departamentales y del Distrito Capital, que deben cumplir con las fases de socialización, inscripción, consolidación y envío de la información. Cada municipio enviará los listados de posibles beneficiarios a las instancias departamentales de cultura. Las fases de la convocatoria deberán realizarse en un periodo de tiempo, de diez (10) días calendario a partir de la fecha de publicación de la presente resolución, de tal modo que los departamentos y el Distrito Capital puedan adelantar el proceso de identificación antes, o de forma simultánea, a la transferencia de los recursos del Impuesto Nacional al Consumo de la telefonía móvil, internet, navegación móvil y servicio de datos INC vigencia 2020, por parte del Ministerio de Cultura a los departamentos y al Distrito Capital, los cuales se adicionarán a los recursos no comprometidos ni ejecutados de la vigencia 2019 (Subrayas fuera del texto original). (...)”

Que el 24 de abril de 2020, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte-SCRD- y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural -IDPC- invitaron a los artistas, creadores y gestores culturales en el Distrito Capital, a participar de la convocatoria que busca conformar un Banco de postulados como posibles beneficiarios al subsidio por valor de \$160.000 pesos por tres meses a que hace referencia la Resolución 0630 del 21 de abril del 2020.

Que el lunes 27 de abril a las 5:00 de la tarde se cerró la convocatoria y la información de los postulados fue la siguiente:

Reporte Inscritos mitigación COVID-19- 27 de abril

Base: Personas Naturales		
Estrato	Número de inscritos	% por estrato
0	47	0,18%
1	2551	9,71%
2	10466	39,82%
3	10818	41,16%
4	2110	8,03%
5	215	0,82%
6	76	0,29%
Total	26283	100,00%

Base: Personas Naturales		
Actividad	Número de inscritos	% por actividad
Circulación	1620	6,26%
Creación	6133	23,71%
Empresarial	1019	3,94%
Exhibición	1931	7,47%
Formación	3965	15,33%
Gestión cultural	3122	12,07%
Investigación	129	0,50%
Representación artística	5937	22,95%
Servicios asociados al deporte	1529	5,91%
Ventas alimentos y bebidas	480	1,86%
Total	25865	100,00%

Base: Personas Naturales		
Sector	Número de inscritos	% por sector
Archivos	64	0,25%
Artes plásticas	1502	5,81%
Artes visuales	1450	5,61%
Artesanías	1149	4,45%
Bibliotecas	58	0,22%
Cine	569	2,20%
Círco	718	2,78%
Danza	2087	8,07%
Deporte	2414	9,34%
Diseño	403	1,56%
Gestión cultural	1232	4,77%
Literatura	171	0,66%
Museos	20	0,08%
Música	8870	34,31%
Oficios tradicionales	481	1,86%
Portador manifestación patrimonio cultural inmaterial	64	0,25%
Publicidad	307	1,19%
Recreación	708	2,74%
Teatro	2327	9,00%
Televisión-radio	1076	4,16%
Video	179	0,69%
Total	25849	100,00%

Que los resultados de la convocatoria fueron enviados al Ministerio de Cultura, siguiendo el procedimiento establecido en la Resolución 0630 de abril de 2020.

Que el 22 de mayo de 2020, se firmó el convenio interadministrativo No. 167 de 2020, entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC, cuyo objeto es: *Aunar esfuerzos entre la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural que contribuyan a la implementación del Decreto 561 del 15 de abril de 2020, teniendo en cuenta los lineamientos de la Resolución 0630 del 21 de abril de 2020 expedida por el Ministerio de Cultura*”.

Que en desarrollo del referido convenio el IDPC aportó la suma de Ochocientos Veintitrés Millones Novecientos Ochenta y Nueve Mil Seiscientos Noventa y Tres Pesos M/CTE (\$823.989.693.00) y la SCRD se comprometió a aportar la suma de Veinticinco Millones Cuatrocientos Ochenta y Cuatro Mil Doscientos Diecisiete Pesos M/cte (\$25.484.217.00), con cargo a los recursos del impuesto nacional al consumo a la telefonía, datos internet y navegación móvil con destino a Cultura, los cuales, fueron incorporados al proyecto de inversión 7648- *“Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá”*, de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.

Que los recursos aportados por el Instituto Distrital de Patrimonio, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el **Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital adoptado mediante la Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017**, se incorporaron al presupuesto de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte en el mes de agosto de 2020, mediante la Resolución 324 del 16 de julio 2020.

Que el 25 de mayo de 2020, el Ministerio de Cultura envió correo electrónico a la SCRD, informando que realizó el siguiente procedimiento:

“Que luego de recibir los resultados de la convocatoria del Distrito Capital se inició el proceso de consolidación y sistematización de las bases de datos, en dicho proceso no se modificaron los datos originales reportados. Gracias a estos se pudo verificar la existencia de 6839 personas registradas en más de una oportunidad en todo el país, así como 603 personas registradas en al menos dos departamentos.

Que posteriormente se solicitó por parte del Ministerio al Departamento Nacional de Planeación y a Colpensiones la validación de las personas reportadas por la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, respecto a los listados de beneficiarios de los programas definidos en el artículo segundo del Decreto 561 de 2020.

Que para desarrollar con rigor técnico el proceso de validación y depuración de la información recibida se solicitó a la Registraduría Nacional del Estado Civil la verificación del estado de las cédulas de ciudadanía, esto permitió identificar un total de 897 datos inconsistentes que corresponde a personas fallecidas y doble cedulación”.

Que una vez, realizado el procedimiento, el Ministerio de Cultura, envía una base de registros viables que contiene la totalidad de los registros de su convocatoria y los datos adicionales aportados por el Ministerio de Cultura sobre creadores y gestores culturales identificados, no beneficiarios de anualidad vitalicia de programa BEPS y portadores del patrimonio cultural inmaterial y la base de registros viables que contiene los registros de las personas susceptibles de ser beneficiarios del Decreto 561 de 2020, luego del cruce y la depuración de la información.

Que el 12 de junio de 2020 el Ministerio de Cultura envía un correo electrónico informando que solicitó al Ministerio de Salud y Protección Social, la siguiente información de las personas viables:

- Estado afiliación a pensiones
- Si la persona está pensionada
- La entidad que paga la pensión
- Régimen de afiliación a salud
- Tipo de afiliado a Salud

Que con fecha 2 de julio de 2020, el Ministerio de Cultura, da un alcance al correo enviado el 12 de junio de 2020, informando que se realizó una nueva verificación de los listados remitidos y se encontró que, para el distrito, existen personas que disfrutaban por lo menos de una pensión, por lo cual atendiendo lo establecido en el Artículo 2° de la Resolución 630 de 2020, no podrán ser beneficiarios de las transferencias económicas que trata el Decreto 561 de 2020, de igual manera aquellas personas que aparecen registradas en dos entidades territoriales el Ministerio de Cultura es quien define en cual ente territorial debe ser priorizado.

Que una vez enviada la base de registros viables, la SCRD procedió a aplicar los criterios establecidos en la Resolución 0630 del 21 de abril de 2020, obteniendo de esta manera la lista de 1.768 beneficiarios de las transferencias monetarias no condicionadas o incentivos económicos, establecidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo 561 del 15 de abril de 2020, de conformidad con el radicado No20201000172813, documento que hace parte integral del presente acto administrativo.

Que para respaldar la obligación contraída, la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte expidió el cer-

tificado de disponibilidad presupuestal N° 562 del 11 de septiembre de 2020, por la suma de Ochocientos Cuarenta y Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Tres Mil Novecientos Diez Pesos M/CTE (\$849.473.910.00), con cargo al proyecto de inversión 7648 –“*Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá*”

Que el día 25 de septiembre del presente año, la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte – Dirección de Asuntos Locales y de Participación, presentó el primer informe general ante el Ministerio de Cultura, con el fin de informar los trámites y procesos internos realizados para dar cumplimiento a la normatividad descrita en líneas, en cumplimiento del Decreto 561 de 2020.

Que una vez realizado el procedimiento anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el ordenamiento, la Secretaría Distrital de Cultura del Distrito Capital de Bogotá expidió la Resolución 530 del 26 de septiembre 2020, “*Por medio de la cual se reconocen a los beneficiarios de las transferencias monetarias no condicionadas o incentivos económicos, establecidas en el artículo 2° del Decreto Legislativo 561 del 15 de abril de 2020*”. El total de beneficiarios seleccionados por cumplir con los requisitos fue Mil Setecientos Cincuenta y Cuatro \$1754 artistas.

Que en cumplimiento de lo anterior, la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte del Distrito Capital de Bogotá, expidió la Resolución 590 del 6 de octubre 2020, “*Por la cual se autoriza el pago y ordena el desembolso de las transferencias monetarias no condicionadas o incentivos económicos, establecidas en el Decreto Legislativo 561 del 15 de abril de 2020, reconocidas mediante la Resolución 530 de 23 de septiembre de 2020, expedida por este despacho*”.

Que para garantizar la entrega eficiente y efectiva de los recursos destinados por el Distrito para los gestores y creadores culturales en condición de vulnerabilidad de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 561 de 2020 y la Resolución 0630 del 21 de abril de 2020; la Dirección de Asuntos Locales y de Participación, realizó un gran despliegue logístico y asignó la dedicación de tiempo completo por parte de un personal que prestó sus servicios en esta Dirección, con el fin de realizar la ubicación de los beneficiarios contenidos en la Resolución 530 de 2020, y requerir los documentos previos para el desembolso del beneficio económico, entre ellos, la manifestación expresa de su condición vulnerable. Para los anteriores efectos, se enviaron en varias oportunidades a cada beneficiario correos electrónicos y se realizó un sinnúmero de llamadas telefónicas requiriendo la documentación.

Que las Resoluciones 530 y 590 de 2020, fueron modificadas parcialmente por la Resolución No. 721 del

28 de octubre de 2020, en el sentido de Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspondientes para el desembolso de las transferencias monetarias no condicionadas a cada uno de los beneficiarios reconocidos, se podrá realizar en una sola cuota por valor de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$480.000.00).

Que la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte – Dirección de Asuntos Locales y de Participación, el día 26 de octubre de 2020, emitió un segundo informe ante el Ministerio de Cultura, en el que da cuenta del listado de personas que siendo beneficiarias conforme la Resolución 530 de 2020, completaron la documentación para optar por el beneficio económico no condicionado.

Que conforme a lo anterior, la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, realizó el *primer desembolso* a un número de 252 personas, por cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución No. 630 de 2020, del Ministerio de Cultura y las Resoluciones 530 y 590 de 2020 el día 9 de noviembre de 2020. Así mismo, se realizó un *segundo giro* a 469 personas; el *tercer giro* se realizó a 190 personas; un *cuarto giro* a 244 personas; quedando pendiente y en cuentas por pagar un *quinto giro*, a un número de 333 beneficiarios, que aportaron la documentación establecida como requisito para el desembolso dentro del término establecido, pero que no se logró hacer efectivo el giro en razón a los procedimientos de cierre de vigencia conforme lo señala la Ley.

Que durante el periodo comprendido entre el 9 de noviembre y el 23 de diciembre del 2020, 1493 beneficiarios contenidos en la Resolución 530 de 2020, aportaron la documentación exigida como requisito para optar al beneficio.

Que con corte a 23 de diciembre de 2020, se muestra una ejecución equivalente al (65,3%) de los recursos destinados para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 561 de 2020, porcentaje que corresponde al desembolso del beneficio económico a mil cientocincuenta y cinco (1.155) personas, equivalente al valor de Quinientos Cincuenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE, (\$554.400.000).

Que teniendo en cuenta lo anterior se procedió a efectuar el Giro presupuestal mediante la constitución de cuentas por pagar de conformidad y lo establecido en la Circular número 001 del 08 de enero de 2020, el correo remitido el 01 de diciembre de 2020 y el **Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, adoptado mediante la Resolución SDH N° 191 del 22 de Septiembre de 2017**, emitido por la Secretaria de Hacienda Distrita y lo establecido en artículo 61 del Decreto 714 de 1996 que a la letra dice:

“Artículo 61º.- De las Apropriaciones y Reservas.

Las apropiaciones incluidas en el Presupuesto Anual del Distrito son autorizaciones máximas de gastos que el Concejo aprueba para ser ejecutadas o comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contracreditarse.

Al cierre de la vigencia fiscal cada organismo y entidad constituirá las reservas presupuestales con los compromisos que al 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de la apropiación. Las reservas presupuestales solo podrán utilizarse para cancelar los compromisos que le dieron origen.

Igualmente, cada organismo y entidad constituirá al 31 de diciembre de cada año cuentas por pagar con las obligaciones correspondientes a los anticipos pactados en los contratos de la entrega de bienes y servicios.

El Gobierno Distrital establecerá los requisitos y plazos que deben observar para el cumplimiento del presente artículo. (Acuerdo 20 de 1996 , art. 5º)”

Que el **Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, expedido mediante Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017**, establece en el numeral **3.2. lo referente a la Ejecución Pasiva del presupuesto** como el proceso mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal y se garantiza que ésta no será desviada a ningún otro fin; se inicia con la asunción de compromisos, los cuales se respaldan con la expedición previa de certificados de disponibilidad presupuestal y con la operación del registro presupuestal que lo perfecciona, durante el proceso se realizan las actividades presupuestales de: 1. La Apropiación Presupuestal, 2. la ordenación del Gasto, 3. La constitución de compromisos presupuestales, 4. Giro presupuestal, 5. El pago de los compromisos de *Planeación*.

Que el “giro presupuestal es la autorización dada por el ordenador de gasto o en quien esté delegada esta función, al Responsable de Presupuesto y al Tesorero para que mediante la elaboración del acto administrativo correspondiente (orden de pago, relación de autorización, entre otros), se realicen los correspondientes pagos de las obligaciones adquiridas conforme a la normatividad vigente. El Responsable de Presupuesto verificará previamente que el CRP corresponda al compromiso para el cual fue expedido y que exista saldo suficiente que permita cubrir el giro.”

Que el referido **Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital**, establece en el numeral 4 lo siguiente: **Cierre Presupuestal**. Atendiendo el principio de anualidad, las apropiaciones del presupuesto son autorizaciones máximas de gastos que pueden comprometerse entre el 1º de enero al 31 de diciembre; por consiguiente, al cierre de la vigencia estas autorizaciones expiran y los saldos de apropiación no podrán adicionarse, comprometerse, transferirse, ni contra acreditarse. Igualmente, el Principio de Planificación consagra que el presupuesto debe guardar coherencia con el Plan de Desarrollo y el POAI. En este sentido, debe existir una efectiva planeación y armonización entre las autorizaciones dadas en el presupuesto anual y las inversiones registradas en los planes de inversión, de tal manera que las apropiaciones sean ejecutadas en la vigencia en la cual fueron programadas. Reiterando lo enunciado en el numeral 1.6., del presente Manual, las entidades distritales deben ejecutar la totalidad del presupuesto, bajo el contexto de la entrega real de bienes y servicios, lo cual conlleva lograr un alto nivel de giros. El uso de Reservas Presupuestales, debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria a aquellos en que, de no constituirse, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad respectiva. En caso tal que se constituyan reservas presupuestales, atendiendo los criterios anteriormente mencionados, las entidades deben efectuar su ejecución y seguimiento estricto de tal manera que las mismas no trasciendan a la siguiente vigencia y se conviertan en Pasivos Exigibles. En los casos en que se generen Pasivos Exigibles, se deberá atender su pago con el presupuesto disponible en la vigencia que se haga exigible su pago. Con base en los principios presupuestales antes citados, las entidades realizan los procedimientos necesarios con el propósito de determinar: **a.** La ejecución presupuestal de ingresos y gastos definitiva. **b.** Las reservas presupuestales. **c.** Las cuentas por pagar pendientes de pago. **d.** El estado de tesorería a 31 de diciembre. **e.** El superávit o déficit fiscal de la Administración. **f.** Los excedentes financieros, para el caso de los Establecimientos Públicos”.

Que a su vez, el **Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital**, antes referido establece en el numeral 4.1. hace referencia a la *relación de las cuentas por pagar como aquellas obligaciones constituidas a 31 de diciembre derivadas de la entrega de bienes, obras y servicios recibidos a satisfacción y de anticipos y sumas anticipadas pactadas en los contratos, que fueron giradas presupuestalmente pero no fueron canceladas (giro efectivo) al cierre del periodo, que cuentan con orden de pago o relación de autorización y que en la respectiva tesorería se encuentran los recursos disponibles para ser giradas en enero de la siguiente vigencia, de conformidad con el programa anual de caja aprobado.*

Que las cuentas por pagar constituidas a 31 de diciembre de 2020, se encuentran autorizadas legalmente sin que esto represente contradicción al principio de anualidad, y en consecuencia no contraría lo contemplado en el inciso 3 del artículo 2 del Decreto 561 de 2020.

Que teniendo en cuenta que con corte a 23 de diciembre de 2020, se ejecutó el 65,3% del rubro destinado para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 561 de 2020, porcentaje que corresponde al desembolso del beneficio económico a favor de mil ciento cincuenta y cinco (1.155) personas, equivalente a la suma de Quinientos Cincuenta y Cuatro Millones Cuatrocientos Mil Pesos M/CTE, (\$554.400.000), en consecuencia, se hace necesario trasladar a las cuentas por pagar el (18.98%), que corresponde a la suma de Ciento cincuenta y Nueve Millones Ochocientos cuarenta Mil Pesos M/CTE, (\$159.840.000.00), para el giro a un número de 333 personas que completaron la documentación solicitada de conformidad con el procedimiento antes referido y dentro del tiempo establecido para ese fin.

Que como consecuencia de lo anterior, se solicita la liberación por valor de Ciento Veintisiete Millones Seiscientos Ochenta Mil Pesos M/CTE (\$127.680.000), del Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 562 del 11 de septiembre de 2020 por la suma de Ochocientos Cuarenta y Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Tres Mil Novecientos Diez Pesos m/cte (\$849.473.910.00), concargo al proyecto de inversión 7648 - Fortalecimiento Estratégico de la Gestión Cultural Territorial, Poblacional y de la Participación Incidente en Bogotá; los cuales corresponden a 266 beneficiarios reconocidos mediante la Resolución 530 de 2020, que no allegaron la documentación y/o que renunciaron al beneficio, cifra que corresponde al 15.1% del total de los beneficiarios reconocidos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Ordenase al Grupo Interno de Recursos Financieros liberar del saldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 562 del 11 de septiembre de 2020 por la suma de Ochocientos Cuarenta y Nueve Millones Cuatrocientos Setenta y Tres Mil Novecientos Diez Pesos m/cte (\$849.473.910.00), concargo al proyecto de inversión 7648 - Fortalecimiento Estratégico de la Gestión Cultural Territorial, Poblacional y de la Participación Incidente en Bogotá, la suma de Ciento Veintisiete Millones Seiscientos Ochenta Mil Pesos M/CTE (\$127.680.000.00), correspondiente a los recursos no ejecutados a 31 de Diciembre de 2020, del Impuesto Nacional al Consumo de las vigencias 2019 y 2020, en los términos de lo dispuesto en el artículo 2º. del Decreto Legislativo 561 de 2020.

ARTÍCULO 2. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa informar al Grupo Interno de Recursos Financieros de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte realizar los trámites correspondientes para la constitución y pago de las cuentas por pagar del valor contemplado en el artículo 1 del presente acto administrativo, de conformidad con lo establecido en el decreto 714 de 1996 y **Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital, expedido mediante Resolución SDH N° 191 del 22 de septiembre de 2017.**

ARTÍCULO 3. Ordenar a la Dirección de Gestión Corporativa comunicar el contenido del presente acto administrativo a los beneficiarios mediante la publicación en la página web de la entidad y a la Dirección de Asuntos Locales y Participación de esta Secretaría para lo de su competencia y seguimiento respectivo.

ARTÍCULO 4. Ordenar a la Oficina Asesora de Comunicaciones, publicar en la página web oficial de la entidad el contenido de la presente Resolución, así como a la Dirección de Gestión Corporativa realizar la publicación en la Gaceta Distrital y en Régimen Legal de Bogotá.

ARTÍCULO 5. 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.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ALVARO GUILLERMO VARGAS COLORADO

Director de Asuntos Locales y Participación
Secretario de Cultura, Recreación y Deporte

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

Resolución Número 432 **(Diciembre 30 de 2020)**

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO
CLIMÁTICO – IDIGER**

**En uso de sus facultades legales y en especial
las conferidas por el numeral 11 del artículo 7º
del Decreto No. 173 de 2014, el numeral 10 del
artículo 19 de Acuerdo No. 001 de 2014, expedido
por el Consejo Directivo del IDIGER y el Decreto
Distrital 037 de 2020.**

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Nombrar al señor **JULIO CESAR PINZON REYES** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.578.511 de Bogotá, en el cargo de libre nombramiento y remoción – Subdirector Técnico Código 068 Grado 07 – Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al señor **JULIO CESAR PINZON REYES**.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General

Resolución Número 433 (Diciembre 30 de 2020)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 7° del Decreto No. 173 de 2014, el numeral 10 del artículo 19 de Acuerdo No. 001 de 2014, expedido por el Consejo Directivo del IDIGER y el Decreto Distrital 037 de 2020.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al señor **EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.571.484 de Bogotá, en el cargo de libre nombramiento y remoción – Jefe de Oficina Asesora, Código 115 Grado 05 – Oficina Asesora de Planeación del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comunicar el contenido del presente acto administrativo al señor **EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ**.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

GUILLERMO ESCOBAR CASTRO
Director General

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Resolución Número 1055 (Diciembre 17 de 2020)

“Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se deroga la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019 que adoptó el Manual de Contratación y Supervisión versión 2”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2.007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Distrital 642 de 2016, modificado por el artículo 96 del Acuerdo 761 de 2020, el Acuerdo de la Junta Directiva 002 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: “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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece: “En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”.

Que mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las Entidades Estatales.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o demás procesos de selección y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según el caso.

Que el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, establece que en los Procesos de Contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la Entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* la cual contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – CCE, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que el Decreto 1082 de 2015 compiló las normas reglamentarias del Estatuto de Contratación Estatal, con el objeto de incorporar a la reglamentación las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y la compra pública, hacer ajustes en el Registro Único de Proponentes, en la capacidad residual, la subasta inversa, el concurso de méritos, la aplicación de acuerdos comerciales y el régimen de garantías, entre otros.

Que el Decreto 392 de 2018 *“Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”*, adicionó la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con tres nuevos artículos que reglamentan: 1) El puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. 2) El seguimiento durante la ejecución del contrato. Y, 3) El sistema de preferencias.

Que la Ley 1882 de 2018 *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”*. Adicionó los párrafos 2° y 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Modificó el artículo 53 de la Ley 80 de

1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011. Adicionó un inciso al numeral 2 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7 de la Ley 1185 de 2008. Adicionó un párrafo al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Modificó el Párrafo 1 e incluyó los párrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. Adicionó un párrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007. Modificó el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 22 de la Ley 1682 de 2013. Modificó el párrafo 20 del artículo 24 de la Ley 1682 de 2013. Modificó el artículo 25 de la Ley 1682 de 2013, que había sido modificado por la Ley 1742 de 2014, artículo 4°. Modificó el artículo 27 de la Ley 1682. Modificó los párrafos 4°, 5° y 6° del artículo 5° de la Ley 1508 de 2012, modificado por el artículo 37 de la Ley 1753 de 2015. Modificó el párrafo del artículo 80 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012. Modificó los numerales 6 y 7 del artículo 27 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 4° de la Ley 1228 de 2008. Adicionó un párrafo al artículo 23 de la Ley 1682 de 2013. Y modificó el Artículo 32 de la Ley 1508 de 2012.

Que la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*. Establece faltas relacionadas con la contratación pública, con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses, con la hacienda pública, y con la moralidad pública. Define como *“Sujetos Disciplinables”* a los servidores públicos, a los particulares que ejercen funciones públicas de manera permanente o transitoria, a quienes administran recursos públicos, a quienes cumplen labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia. Este nuevo Código General Disciplinario comenzará a regir en julio de 2021.

Que la Ley 1955 de 2019 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, introdujo precisiones respecto de los Acuerdos Marco de Precios y el uso de la Tienda Virtual del Estado.

Que la Ley 2133 de 2019 *“Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”* estableció la obligación para algunos contratistas del Estado de publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de publicar y divulgar la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si está obligado a declarar renta). De acuerdo con el Artículo 2 los contratistas obligados son: *“...f) las personas naturales*

y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público; g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.”

Que la Ley 2014 de 2019 “*Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones*”, modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, estableciendo como inhabilidad para contratar cuando la persona natural haya sido declarada judicialmente responsable por cometer algún delito contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional. Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria. La inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Que esta Ley 2014 de 2019 también modifica el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993 respecto “*De las Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes*”, estableciendo que: si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Que por último, esta misma Ley 2014 de 2019 contempla que cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere el considerando anterior. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

Que la Ley 2020 de 2020 “*Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones*”. Estableció que la dirección y coordinación de este registro quedaba a cargo de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República, el cual contendrá el inventario actualizado de obras civiles inconclusas y estará compuesto por la información reportada por las entidades estatales del orden nacional, departamental, municipal, distrital y demás órdenes institucionales, sobre las obras civiles inconclusas de su jurisdicción, o la información obtenida por la Contraloría General de la República sobre el particular. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, deberá apoyar a la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República, en la elaboración y actualización del Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, aportando la información de los contratos de obra pública que se encuentren registrados en el Sistema de Contratación Pública. Y ordena que en los procesos de contratación de obras públicas que adelanten las entidades estatales contratantes, sin importar la cuantía, se consulten y analicen las anotaciones vigentes que presenten las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas. Durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.

Que la Ley 2022 de 2020 modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, estableciendo la obligatoriedad de los documentos tipo que expida Colombia Compra Eficiente para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las

entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos que fije la reglamentación correspondiente.

Que la Ley 2024 de 2020 *“Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación”*. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios. En el artículo 11 de manera expresa establece que: *“El Estado deberá ajustar sus procedimientos y políticas de facturación y pago a lo dispuesto en la presente ley. Los contratos que requieran verificación de cumplimiento de bienes y servicios, facturas y documentos soporte, los mismos deberán realizarse dentro del plazo establecido en la presente ley. En caso de que el Estado requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones. Si dentro de los procedimientos de solicitud el contratista requiere algún documento por parte del Estado, será responsabilidad de la entidad estatal emitir dichos documentos de forma oportuna dentro de los plazos dispuestos en la presente ley, y en ningún caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de dichos documentos.”*

Que la citada Ley 2024 de 2020 en su artículo 12 ordena que, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

Que la Ley 2039 de 2020 *“Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 2 establece que las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación

en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Trabajo establecerán una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional.

Que la Ley 2040 de 2020 *“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 3 adiciona un párrafo al artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con un criterio de desempate en los procesos de contratación públicos. En los procesos de contratación públicos, en caso de empate en la puntuación de dos o más proponentes, se preferirá a aquel que demuestre la vinculación del mayor porcentaje de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Que las Circulares, las Guías de Documentos Tipo expedidas por la Agencia Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables a la Empresa y se encuentren vigentes al momento de iniciar los procesos de selección y de contratación, también deberán ser consultadas y tenidas en cuenta por la EMB.

Que el Decreto Distrital 189 del 2020 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades distritales y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, reglamenta temas sobre: Transparencia y acceso a la información pública; Gestión de riesgos de corrupción y medidas anticorrupción; Promoción de la integridad y de la ética pública. El artículo 18 establece que los lineamientos de los que trata el presente decreto serán expedidos en un plazo máximo de seis (6) meses por las entidades responsables. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizará el seguimiento semestral a la implementación de este decreto.

Que las Entidades Públicas deben contar con un Manual de Contratación, conforme al artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, a efectos de cumplir con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, en adelante “CCE”.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere actualizar y por tanto modificar el Manual de Contratación que permita dar cumplimiento a lo establecido en las normas antes citadas, de modo que se garantice el desarrollo de procesos de contratación ágiles, eficientes y transparentes, ajustados al Estatuto General de Contratación Pública, a los principios que rigen la contratación pública, a los fines de la función administrativa y a las normas que los modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

Que en mérito de lo expuesto, el suscrito funcionario:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación aplicable a la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB., el cual hace parte integral como un Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La actividad contractual de la EMB estará sujeta a lo previsto en el Manual de Contratación que por este acto administrativo se adopta y lo no previsto se regirá por las disposiciones de las normas de contratación estatal y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO TERCERO: Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual se encuentren en curso, se regirán por el Manual de Contratación y Supervisión vigente al momento de publicación del aviso de convocatoria pública (en los procesos que se adelanten por la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos) o de la invitación pública o la radicación formal en la Gerencia de Contratación de los Estudios y Documentos previos (en los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, según aplique).

La ejecución contractual de los acuerdos de voluntades que se deriven de dichos procesos deberá regirse por el Manual que se adopta a través de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Los procesos contractuales cuya radicación formal, convocatoria o invitación pública se realice a partir de la entrada en vigencia del Manual que se adopta por el presente acto administrativo, se regirán por el nuevo Manual de Contratación.

ARTÍCULO QUINTO: Incorporar en el Manual de Contratación los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la EMB S.A.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019 y demás disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Manual de Contratación que se adopta por medio de la presente Resolución entrará en vigencia a partir del primero (1) de febrero de 2021, a excepción de lo preceptuado en el último inciso del artículo tercero, con el fin de no causar traumatismos ni atrasos en los procesos de contratación que vienen siendo adelantados por las diferentes dependencias de la EMB, que ya han sido objeto de revisiones preliminares por parte de la Gerencia de Contratación y que serán radicados durante el mes de diciembre de la actual vigencia fiscal y en enero del 2021, en la Gerencia de Contratación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General

La presente Resolución, se firma de manera digitalizada, de conformidad con las facultades otorgadas mediante el artículo 11 del Decreto 491 de 2020.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
09/03/2018	01	Creación del documento
23/04/2019	02	Ajustes, modificación al manual de contratación, adicional se incluye las obligaciones y funciones de los supervisores de contrato. Incluye actualización normativa y adopción de nuevos formatos. De acuerdo con lo anterior este documento se denomina MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN.
Artículo 7° Resolución 1055 de 2020	03	Cambio general del documento, además se separa el manual de supervisión del de contratación.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Fabiola Riveros Rojas	Vanessa Ivón Álvarez Otero	Elizabeth Fernández Duque	Claudia Marcela Galvis Russi
Profesional Gerencia de Contratación	Profesional Gerencia de Contratación	Gerente de Contratación (E)	Representante de la Alta Dirección SIG

Jacqueline Ortiz Moreno - Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional.

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GENERALIDADES	8
3.	NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMB Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO	10
4.	NORMATIVA Y PRINCIPIOS APLICABLES	10
5.	OBJETO	11
6.	PRINCIPIOS	11
7.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	13
8.	COMPETENCIA Y DELEGACIÓN	13
9.	DOCUMENTOS DEL PROCESO	13
10.	COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES, CONTRATISTAS Y/O CONVENIENTES	15
11.	LA GESTIÓN CONTRACTUAL	15
12.	ETAPA PRECONTRACTUAL	18
13.	ANÁLISIS DEL SECTOR	19
14.	ESTUDIOS PREVIOS	22
15.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	27
16.	SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Y/O DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	28
17.	MODALIDADES DE SELECCIÓN	28
18.	LICITACIÓN PÚBLICA	29
19.	SELECCIÓN ABREVIADA	32
20.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS – AMP	34
21.	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	38
22.	ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS	39
23.	CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	41
24.	EVENTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	41
25.	CONCURSO DE MÉRITOS	41
26.	CONTRATACIÓN DIRECTA	45
27.	CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	59
28.	ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA	60
29.	GARANTÍAS EN MÍNIMA CUANTÍA Y GRANDES SUPERFICIES	61
30.	ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO	61

31.	CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL	61
32.	ETAPA CONTRACTUAL	61
33.	CONTRATO Y/O CONVENIO.....	62
34.	FORMA DE PAGO DE CONTRATOS Y/O DESEMBOLSOS EN CONVENIOS.....	65
35.	EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	66
36.	PROCEDIMIENTO PARA OTROSÍES O MODIFICACIONES	69
37.	CESIÓN DE LOS CONTRATOS	70
38.	SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	71
39.	REINICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.....	72
40.	CLÁUSULAS EXCEPCIONALES (ANTES LLAMADAS EXORBITANTES)	73
41.	PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO	76
42.	POSIBLE INCUMPLIMIENTO EN CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	77
43.	SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	78
44.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	78
45.	ETAPA POST-CONTRACTUAL	80
46.	LIQUIDACIÓN	80
47.	ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS	85
48.	CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	85
49.	PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO	86
50.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	86
51.	FORMATOS EN EL SIG ELABORADOS POR LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN.....	86
52.	PROCEDIMIENTOS EN EL SIG ELABORADOS POR LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN	88
53.	BUENAS PRÁCTICAS	89
54.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS	94
55.	INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF, DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	94
56.	DISPOSICIONES FINALES	95
57.	PUBLICACIÓN	95
58.	SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS.....	95
59.	DEROGATORIAS	96
60.	VIGENCIA.....	96

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente en el documento LGEMC-01, señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública para las entidades sometidas a este Estatuto, como lo está la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita la Empresa Metro de Bogotá S.A. para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

En todos los procesos de contratación que adelante la Empresa Metro de Bogotá S.A., deberá darse estricto cumplimiento a los principios establecidos en la normativa vigente, así como en los procedimientos y formatos internos relacionados con la actividad contractual de la EMB, aprobados e incorporados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG. Estos procedimientos y formatos podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Empresa, a fin de eliminar, en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación pueden originarse para la Empresa, para contratistas y para terceros.

De esta manera, presentamos este Manual como un instrumento metodológico, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario quehacer de la contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Por último, se transcriben las leyes enunciadas en los Considerandos de la Resolución por medio de la cual se adopta el presente Manual de Contratación, que han sido expedidas para complementar, modificar y adicionar la normatividad aplicable en materia de contratación estatal. Aun cuando deberá esperarse la reglamentación de algunas de estas normas para aplicarlas en los procesos de selección y de contratación y en las etapas contractual y post contractual, se enuncian dentro del presente Manual para tenerlas presentes y aplicarlas en cuanto sean expedidas sus reglamentaciones:

La Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"* la cual contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

El Gobierno Nacional por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – CCE, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado. Tiene la facultad de expedir Circulares, Guías, Manuales, Pliegos y Documentos Tipo, que deben ser tenidos en cuenta y aplicados por las entidades públicas a quienes les aplique.

El Decreto 1082 de 2015 compiló las normas reglamentarias del Estatuto de Contratación Estatal, con el objeto de incorporar a la reglamentación las mejores prácticas internacionales en la planeación de la contratación y la compra pública, hacer ajustes en el Registro Único de Proponentes, en la capacidad residual, la subasta inversa, el concurso de méritos, la aplicación de acuerdos comerciales y el régimen de garantías, entre otros.

El Decreto 392 de 2018 *"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"*, adicionó la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, 'con tres nuevos artículos que reglamentan: 1) El puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. 2) El seguimiento durante la ejecución del contrato. Y, 3) El sistema de preferencias.

La Ley 1882 de 2018 *"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones"*. Adicionó los párrafos 2° y 3° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Modificó el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011. Adicionó un inciso al numeral 2 del artículo 11 de la Ley 397 de 1997, modificado por el artículo 7 de la Ley 1185 de 2008. Adicionó un párrafo al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007. Modificó el Parágrafo 1 e incluyó los párrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. Adicionó un párrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007. Modificó el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 22 de la Ley 1682 de 2013. Modificó el parágrafo 20 del artículo 24 de la Ley 1682 de 2013. Modificó el artículo 25 de la Ley 1682 de 2013, que había sido modificado por la Ley 1742 de 2014, artículo 4°. Modificó el artículo 27 de la Ley 1682. Modificó los párrafos 4°, 5° y 6° del artículo 5° de la Ley 1508 de 2012, modificado por el artículo 37 de la Ley 1753 de 2015. Modificó el parágrafo del artículo 80 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012. Modificó los numerales 6 y 7 del artículo 27 de la Ley 1508 de 2012. Modificó el artículo 4° de la Ley 1228 de 2008. Adicionó un párrafo al artículo 23 de la Ley 1682 de 2013. Y modificó el Artículo 32 de la Ley 1508 de 2012.

La Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*.

Establece faltas relacionadas con la contratación pública, con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses, con la hacienda pública, y con la moralidad pública. Define como *“Sujetos Disciplinables”* a los servidores públicos, a los particulares que ejercen funciones públicas de manera permanente o transitoria, a quienes administran recursos públicos, a quienes cumplen labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia. Este nuevo Código General Disciplinario comenzará a regir en julio de 2021.

La Ley 1955 de 2019 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, introdujo precisiones respecto de los Acuerdos Marco de Precios y el uso de la Tienda Virtual del Estado.

La Ley 2013 de 2019 *“Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”*. Estableció la obligación para algunos contratistas del Estado de publicar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de publicar y divulgar la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (si está obligado a declarar renta). De acuerdo con el Artículo 2 los contratistas obligados son: *“...f) las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público; g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.”*

La Ley 2014 de 2019 *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*. Modifica el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, estableciendo como inhabilidad para contratar cuando la persona natural haya sido declarada judicialmente responsable por cometer algún delito contra la Administración Pública o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional. Esta inhabilidad procederá preventivamente aún en los casos en los que esté pendiente la decisión sobre la impugnación de la sentencia condenatoria. La inhabilidad se extenderá a las sociedades de las que hagan parte dichas personas en calidad de administradores, representantes legales, miembros de junta directiva o de socios controlantes, a sus matrices y a sus subordinadas, a los grupos empresariales a los que estas pertenezcan cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo y a las sucursales de sociedades extranjeras, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Esta Ley 2014 de 2019 también modifica el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993 respecto *“De las Inhabilidades e Incompatibilidades Sobrevinientes”*, estableciendo que: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de un proceso de selección, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Por último, esta misma Ley 2014 de 2019 contempla que cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere el considerando anterior. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil. Para el caso de cesión, será la entidad contratante la encargada de determinar el cesionario del contrato.

La Ley 2020 de 2020 *“Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones”*. Estableció que la dirección y coordinación de este registro quedaba a cargo de la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República, el cual contendrá el inventario actualizado de obras civiles inconclusas y estará compuesto por la información reportada por las entidades estatales del orden nacional, departamental, municipal, distrital y demás órdenes institucionales, sobre las obras civiles inconclusas de su jurisdicción, o la información obtenida por la Contraloría General de la República sobre el particular. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, deberá apoyar a la Dirección de Información, Análisis y Reacción Inmediata de la Contraloría General de la República, en la elaboración y actualización del Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, aportando la información de los contratos de obra pública que se encuentren registrados en el Sistema de Contratación Pública. Ordena que en los procesos de contratación de obras públicas que adelanten las entidades estatales contratantes, sin importar la cuantía, se consulten y analicen las anotaciones vigentes que presenten las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas. Y establece que durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique.

La Ley 2022 de 2020 modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, estableciendo la obligatoriedad de los documentos tipo que expida Colombia Compra Eficiente para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos que fije la reglamentación correspondiente.

La Ley 2024 de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"*. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios. En el artículo 11 de manera expresa establece que: *"El Estado deberá ajustar sus procedimientos y políticas de facturación y pago a lo dispuesto en la presente ley. Los contratos que requieran verificación de cumplimiento de bienes y servicios, facturas y documentos soporte, los mismos deberán realizarse dentro del plazo establecido en la presente ley. En caso de que el Estado requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones. Si dentro de los procedimientos de solicitud el contratista requiere algún documento por parte del Estado, será responsabilidad de la entidad estatal emitir dichos documentos de forma oportuna dentro de los plazos dispuestos en la presente ley, y en ningún caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de dichos documentos."*

La citada Ley 2024 de 2020 en su artículo 12 ordena que, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

La Ley 2039 de 2020 *"Por medio de la cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes y se dictan otras disposiciones"*, en su artículo 2 establece que las pasantías, prácticas, judicaturas, monitorias, contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio de Trabajo establecerán una tabla de equivalencias que permita convertir dichas

experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional.

La Ley 2040 de 2020 *“Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 3 adiciona un párrafo al artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con un criterio de desempate en los procesos de contratación públicos. En los procesos de contratación públicos, en caso de empate en la puntuación de dos o más proponentes, se preferirá a aquel que demuestre la vinculación del mayor porcentaje de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Las Circulares, Guías, Manuales, Pliegos y Documentos Tipo expedidas por la Agencia Colombia Compra Eficiente – CCE, que le sean aplicables a la Empresa y se encuentren vigentes al momento de iniciar los procesos de selección y de contratación, también deberán ser consultadas y tenidas en cuenta por la EMB.

El Decreto Distrital 189 del 2020 *“Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades distritales y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones”*, reglamenta temas sobre: Transparencia y acceso a la información pública; Gestión de riesgos de corrupción y medidas anticorrupción; Promoción de la integridad y de la ética pública. El artículo 18 establece que los lineamientos de los que trata el presente decreto serán expedidos en un plazo máximo de seis (6) meses por las entidades responsables. Y que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., realizará el seguimiento semestral a la implementación de este decreto.

2. GENERALIDADES

2.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente acto administrativo, los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 -y demás normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten- y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por

Colombia Compra Eficiente – CCE por medio de la Circular 9 de 2014, compilada en la Circular Única Externa expedida por la misma CCE.

Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Se establecen las siguientes definiciones:

Banca Multilateral

La banca multilateral es una de las formas de “cooperación para el desarrollo”, que busca financiar el desarrollo de los pueblos a través de créditos favorables para los prestatarios, que se ejecutan bajo políticas económicas determinadas y mediante un correspondiente acompañamiento que incluye la experiencia en los países desarrollados y la adquirida en la ejecución de estos empréstitos en otros países en desarrollo.

Es una de las fuentes de contratación de empréstitos externos y se le denomina como tal a todos los Bancos de Desarrollo como el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, Banco Mundial, la Corporación Andina de Fomento, entre otros.

En el texto del presente Manual se utilizará la expresión “Banca Multilateral”, “Banca” o “banca”.

Documentos del Proceso

Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el Contrato; y cualquier otro documento expedido por la EMB durante el Proceso de Contratación.

EMB

Corresponde a la sigla de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Proceso de Contratación

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015).

Etapas Pre-Contractual

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde la planeación hasta la adjudicación y/o previo a la suscripción del contrato y/o convenio.

Etapas contractual

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución del mismo. Incluye, entre otros, la designación de supervisor, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesión, suspensión, y terminación anticipada.

Etapas post-contractual

Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio hasta el vencimiento de la vigencia del mismo. Incluye, entre otros trámites, la liquidación y el cierre del expediente contractual.

3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EMB Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL DISTRITO

La Empresa Metro de Bogotá S.A., es una sociedad por acciones del orden Distrital, descentralizada, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, patrimonio propio, vinculada a la Secretaría Distrital de Movilidad, con régimen jurídico de empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al sector movilidad, cuyo objeto principal se encuentra definido en el artículo 2º del Acuerdo Distrital No. 642 del 12 de mayo de 2016 *"Por el cual se autoriza al Alcalde Mayor en representación del Distrito Capital para participar, conjuntamente con otras entidades descentralizadas del orden Distrital, en la constitución de la Empresa Metro de Bogotá S.A., se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 118 de 2003 y 257 de 2006, se autorizan compromisos presupuestales y se dictan otras disposiciones en relación con el Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá"*, modificado mediante el artículo 96 del Acuerdo Distrital No. 761 de 2020, así:

"Corresponde a la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante".

4. NORMATIVA Y PRINCIPIOS APLICABLES

El presente Manual de Contratación está enmarcado en la normativa del Sistema de Compra Pública, el cual incluye el Estatuto General de Contratación y sus normas complementarias y modificatorias, los manuales, guías y documentos estándar expedidos por Colombia Compra Eficiente – CCE y está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa.

La contratación estatal está regulada por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas relacionadas en la parte inicial del presente Manual; el Código Civil y el Código de Comercio; también le son aplicables las normas presupuestales del orden distrital y en subsidio las del orden nacional; y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.

5. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto establecer las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que debe cumplir la EMB en todos los Procesos de Contratación que se adelanten con recursos del Presupuesto Público, del Distrito Capital y de la Nación, con el fin de facilitar, agilizar los procesos y garantizar la transparencia y objetividad en la contratación de los bienes y servicios requeridos, en armonía con la normativa que rige la contratación pública en Colombia.

6. PRINCIPIOS

Las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional, como del Consejo de Estado. En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por la EMB se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia, ecuación contractual, responsabilidad¹, moralidad, prevalencia del interés general y previsibilidad².

La EMB, dentro de la debida diligencia que debe aplicar para todos los procesos de selección y de contratación, da aplicación a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 *“Por la cual se*

¹ Los principios de la contratación estatal están contenidos y desarrollados por los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

² Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico. Consultado en <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual-principios-de-la-contrataci%C3%B3n-estatal>

dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones”, que dice: “El Estado colombiano y las Entidades Territoriales en cualquier proceso de contratación deberán identificar plenamente a las personas naturales y a las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de sus recursos; lo anterior con el fin de prevenir actividades delictivas”. Aclarando que este es un deber tanto de la EMB como de los particulares -la prevención de las actividades delictivas-, así como que el conocimiento del contratista no se circunscribe a un solo momento o etapa del proceso contractual.

La obligación de prevención es para cualquier tipo de actividades delictivas, tal como lo reconoce el concepto 2264 del 27 de agosto de 2015 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (Consejero Ponente: Álvaro Namén Vargas).

Conforme a la *“Guía de Lineamientos Antisoborno para el Distrito”*, expedida por la Veeduría Distrital, los partícipes del proceso de gestión contractual, especialmente, los cargos directivos con poder de decisión o que cumplan funciones de gestión de recursos o de servicio al interior de la entidad, como son los jefes de talento humano, contratación, jurídicos y de control interno, deben velar por la imparcialidad y transparencia en la contratación.

También es importante mencionar que los involucrados en los procesos contractuales, son sujetos del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descrito en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias.

La EMB, está comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano. Dichas estrategias buscan generar confianza en la ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente de los servicios que presta la EMB, direccionando el accionar de la Entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

Es así como la EMB, construye su Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es entre otros, el de fijar estrategias institucionales encaminadas a la lucha contra la corrupción y el acceso a la información pública y transparente de una manera íntegra, que permitan prevenir y mitigar el riesgo de corrupción.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contiene como Anexo el Mapa de Riesgos de Corrupción, con el cual se proponen acciones para identificar, analizar y controlar los posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos.

7. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación es aplicable a todos los Procesos de Contratación que adelante la EMB financiados con recursos del Presupuesto Público, del Distrito Capital y de la Nación.

Se exceptúa la contratación que se realice a través de fiducia mercantil y los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. Los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, también pueden someterse a los reglamentos de estos organismos. (Art. 20, Ley 1150 de 2007; Art. 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015).

También se exceptúan los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica, los cuales se sujetan a las disposiciones del Derecho Privado (Art. 93, Ley 489 de 1993).

Por su parte, establece el Art. 93 de la Ley 1474 de 2011 que las empresas industriales y comerciales del Estado están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

8. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN

La facultad para ordenar y dirigir los Procesos de Contratación está asignada al Gerente General, sin perjuicio de las facultades que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo o equivalentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998.

9. DOCUMENTOS DEL PROCESO

El proceso de contratación o de gestión contractual debe aplicar la política, el proceso, los procedimientos y los instructivos de Gestión Documental, expedidos por la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión en adelante “el SIG” de la EMB.

Dentro de este Sistema también se encuentran definidos y se definirán procedimientos y formatos que desarrollen el presente Manual, elaborados por la Gerencia de Contratación, con la colaboración y participación de las demás Gerencias y Oficinas Asesoras, cuando sea necesario.

De otra parte, en el proceso de selección y contratación, así como en la ejecución contractual y en la etapa post contractual, se aplican las políticas, procedimientos y formatos expedidos para todo lo relacionado con el manejo presupuestal de la EMB, como la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, de los Certificados de Registro Presupuestal o Registros Presupuestales – CRP o RP, los pagos, las cuentas por pagar, el trámite para la aprobación de vigencias futuras ordinarias y extraordinarias, liberación de saldos, entre otros, que hagan parte del SIG y que lleguen a serlo.

- a) La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental que adelante la EMB es asumida por cada una de las dependencias involucradas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en el presente Manual, en el Manual de Funciones, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en las normas que los complementen y modifiquen.
- b) En la etapa de selección, el/la abogado/a de la Gerencia de Contratación al/ a la que le sea designado el trámite, tiene bajo su responsabilidad el archivo y custodia de los documentos del proceso hasta la legalización del contrato y/o convenio. Es también su responsabilidad, una vez creado el proceso de selección en el SECOP, la publicación de los documentos, así como de las demás actuaciones que se producen durante el proceso de selección, para impulsarlo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- c) Designado el Supervisor, le corresponde a éste remitir los documentos que evidencien la ejecución del contrato para su archivo a fin de mantener el expediente del Proceso de Contratación actualizado y en orden hasta la liquidación y efectuar los trámites pertinentes para hacer el cierre del expediente contractual. Es su responsabilidad la publicación en SECOP de los documentos que se produzcan durante la ejecución de los contratos.
- d) La publicación de los documentos del proceso es responsabilidad de la Gerencia de Contratación, del Supervisor y del Contratista y/o Conveniente, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Cada funcionario y contratista que participe en los procesos de contratación, en cualquiera de las etapas contractuales descritas en el numeral 2.1. “Definiciones” del presente Manual, debe revisar antes de la publicación en el SECOP, que se trate de las versiones finales de los documentos, aprobadas y remitidas por el área de origen de la contratación; que se encuentren debidamente fechados; y que los documentos que requieran firma se encuentren suscritos por el/los funcionario/s o contratista competente; y que el/los documento/s remitido/s para publicación corresponda/n a/l los anunciado/s en el memorando u oficio remititorio.

- e) El archivo, guarda y custodia del expediente del Proceso de Contratación está a cargo de la Gerencia de Contratación, sin perjuicio de la responsabilidad de los supervisores y áreas ejecutoras de remitir todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato a la Gerencia de Contratación, para mantener los expedientes actualizados.
- f) Los documentos que integran el proceso de contratación deben publicarse con estricta observancia de los términos legales fijados para tal fin, en la plataforma SECOP y demás instrumentos adoptados o que llegue a adoptar la EMB. Los documentos que integran la ejecución contractual y la liquidación de los contratos también deben ser publicados en la plataforma SECOP, en la medida en que se vayan generando y perfeccionando.

10. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES, CONTRATISTAS Y/O CONVENIENTES

La comunicación debe hacerse por medio escrito, físico o electrónico.

- a) En el marco de los Procesos de Contratación, debe hacerse a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP —, según las reglas establecidas en los pliegos de condiciones o invitación.
- b) En la ejecución y etapa post contractual de un contrato y/o convenio, debe hacerse a través de la Supervisión y/o la interventoría, según aplique, por escrito, medio físico a la dirección reportada por el contratista o conveniente dentro de su propuesta y/o dentro del contrato o convenio y a la dirección oficial de la EMB, o correo electrónico.

11. LA GESTIÓN CONTRACTUAL

11.1 Plan Anual de Adquisiciones

La EMB debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante “el PAA”, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Debe señalarse la necesidad y se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se paga el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se inicia el Proceso de Contratación.

El PAA no obliga a la EMB a efectuar los Procesos de Contratación que en él se enumeran y se ciñe a lo establecido en la política de gestión del plan anual de adquisiciones con código GF-DR-009 vigente, el cual debe ser revisado y aplicado.

El respectivo PAA debe publicarse anualmente en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal y debe actualizarse por lo menos una vez durante la vigencia.

Una vez publicado el PAA, la Gerencia de Contratación elabora el seguimiento y control a la ejecución del Plan de Contratación, de acuerdo con el Procedimiento elaboración y seguimiento plan de contratación con código GC-PR-010.

El PAA puede ser modificado porque se necesite incluir, actualizar o modificar una necesidad. Para este fin, cada área de origen de la EMB debe realizar la solicitud de modificación ante la Gerencia Administrativa y Financiera conforme a la mencionada política de gestión del plan anual de adquisiciones con código GF-DR-009 vigente.

Las modificaciones pueden ser porque:

- a) Se presenten ajustes en: el objeto del contrato, en los cronogramas de adquisición o inicio del proceso, en los valores, en la modalidad de selección y/o en el origen o fuente de los recursos.
- b) Sea necesario incluir nuevas necesidades de adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- c) Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d) Deba modificarse el presupuesto anual de adquisiciones.

Las áreas de origen deben revisar y aplicar el procedimiento plan de adquisiciones financiadas con recursos de la banca con código GC-PR-007, cuando les aplique.

11.2 Comité de Contratación

El Comité de Contratación es un cuerpo colegiado de consulta, orientación y proposición de los lineamientos que gestiona la actividad precontractual, contractual y post contractual de la EMB, conforme al Manual de Contratación vigente.

Las recomendaciones o sugerencias del Comité de Contratación no tienen un carácter vinculante para el Ordenador del Gasto, quien libremente tiene la discrecionalidad para adoptarlas o no.

Objetivos

Son objetivos del Comité:

- a) Velar por el cumplimiento de los principios de la función administrativa y de la contratación estatal.

- b) Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y post contractual para la cobertura de necesidades, en cumplimiento de los objetivos misionales, funciones, programas y proyectos de la EMB.
- c) Asesorar al(los) ordenador(es) de gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la EMB y de las normas que rigen la contratación estatal.

Integrantes del Comité de Contratación

El Comité de Contratación está integrado por:

- a) Gerente General, quien lo presidirá;
- b) Gerente de Contratación, quien ejercerá la secretaría técnica del Comité directamente o por medio de un profesional de su dependencia;
- c) Gerente Técnico;
- d) Gerente de Estructuración Financiera;
- e) Gerente Administrativo y Financiero;
- f) Gerente de Comunicaciones y Ciudadanía;
- g) Gerente de Riesgos y Seguridad;
- h) Gerente de Desarrollo Inmobiliario;
- i) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;
- j) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional;

Asistirán como invitados permanentes, con voz, pero sin voto:

- El/la jefe de la Oficina de Control Interno.
- De igual manera, debe asistir, con voz, pero sin voto, a la sesión del Comité de Contratación, el/la Subgerente del área respectiva que haya solicitado la contratación del bien o servicio (cuando aplique).

El Comité de Contratación puede invitar a las sesiones, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros funcionarios y/o contratistas de la EMB o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tienen voz, pero no voto.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación es ejercida directamente por el(la) Gerente de Contratación, o por un(a) profesional de la Gerencia de Contratación.

Funciones, Convocatoria, Sesiones (clases y modalidades), Insumos y Funcionamiento del Comité de Contratación

Todo lo relacionado con las funciones, la forma en que es convocado, las sesiones (clases: ordinarias o extraordinarias; modalidades: presenciales y no presenciales), los insumos o documentación que debe ser enviada y radicada ante la Secretaría del Comité de Contratación respecto de los procesos y temas a ser presentados, así como las actas y el funcionamiento del Comité de Contratación, entre otros temas, se rige por el acto administrativo (resolución) que se encuentre vigente, elaborado por la Gerencia de Contratación y suscrito por el ordenador del gasto.

12. ETAPA PRECONTRACTUAL

12.1 Planeación

La EMB debe planear su contratación para cumplir sus objetivos estratégicos, sus planes de acción y el Plan Distrital de Desarrollo. En la etapa de planeación, debe: (i) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la construcción de una obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con la contratación.

Tabla 1. Planeación

Actividad	Responsable
1. Elaboración de estudios y documentos previos ³ .	Áreas de origen de la necesidad de contratación: Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas Asesoras.
2. Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.	Solicitan Áreas de origen de la necesidad de contratación: Gerentes, Subgerentes, Jefes de Oficinas Asesoras. Expide: Gerente Administrativo y Financiero.
3. Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones, según la modalidad de selección aplicable.	Gerencia de Contratación.
4. Desarrollo de la modalidad de selección.	Gerencia de Contratación.

³ Los estudios y documentos previos deben ser suscritos y remitidos por el Subgerente, Gerente o Jefe de Oficina Asesora del área donde se origina la contratación y por el Gerente General. En las Gerencias donde existan Subgerencias, deben ser suscritos por el/la Subgerente que origina la necesidad de la contratación y remitirse con el visto bueno del Gerente de la misma área de origen, sin olvidar la firma del Gerente General

13. ANÁLISIS DEL SECTOR

El área en la que surge la necesidad que se busca satisfacer con el Proceso de Contratación, debe analizar y revisar los siguientes elementos, previo a la elaboración del documento respectivo, conforme al manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente – CCE: (a) ¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?; (b) ¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita?; y (c) El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Este estudio, de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se incluye dentro de los Estudios previos y comprende el análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde:

- a) La perspectiva legal.
- b) La perspectiva comercial.
- c) La perspectiva financiera.
- d) La perspectiva organizacional.
- e) La perspectiva técnica.
- f) Análisis de Riesgos.

13.1 Recopilación de información

La EMB, a efectos de adelantar un completo análisis del sector, puede recopilar información de las siguientes fuentes:

- a) Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, según el listado de fuentes de información sugerido por CCE.
- b) SECOP: Procesos adelantados por otras Entidades Estatales.
- c) Se podrá entablar comunicación con los posibles Proveedores, individualmente considerados o como gremios, en el evento de no contar con la información descrita en los literales a y b, para lo cual se solicitarán las cotizaciones correspondientes.

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la *“Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”* que ha sido elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra

Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

13.2 Definición del presupuesto oficial

Los estudios de mercado que se realicen para definir el presupuesto oficial estimado, además de las fuentes y lineamientos establecidos por CCE, pueden tener el siguiente procedimiento, sin que se limite exclusivamente a este:

Solicitud de cotización

La dependencia interesada en la contratación puede elaborar una solicitud de cotización que incluya como mínimo, la siguiente información:

- a) Definición exacta de las características y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar: especificaciones completas y detalladas del producto como cantidades necesarias, tamaño, forma, material, diseño, referencia, modelo, unidad de medida, tiempo de garantía mínima, tiempo de entrega y demás requerimientos que considere pertinentes el área solicitante. En el evento de requerir servicios que involucren personal, es oportuno, revisar la pertinencia de incluir el número de personas requeridas, el tiempo requerido durante el plazo de ejecución, dedicación, perfil del equipo de trabajo y demás condiciones relevantes para la determinación del valor.
- b) Si es Obra Pública: Cantidad de obra y especificaciones detalladas. Si se trata de contratos de obra por precios unitarios, se debe realizar el respectivo análisis de precios unitarios, solicitando a los interesados precisar información de precios por ítem individual, informando cantidades estimadas para tal efecto.
- c) Condiciones de contratación tales como: Plazo estimado del contrato que se suscribirá. Obligaciones del futuro contratista. Forma de pago. Lugar de ejecución. Garantías, entre otras.
- d) Información adicional requerida por el área de origen de la contratación.

- e) Plazo para presentar la cotización.

Toda la anterior información debe ser incluida por el área de origen.

Requisitos de las cotizaciones

Para ser consideradas en el estudio de mercado, las cotizaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Puede recibirse en medio físico o magnético, y en cualquiera de estos casos deben incluir la identificación de la persona natural o jurídica que cotiza, fecha de cotización, vigencia de la cotización, descripción precisa de lo cotizado, valores por cada ítem y encontrarse debidamente suscrita (firma manuscrita o mecanismo de firma digital), de acuerdo con la solicitud de cotización.
- b) Los precios cotizados deben corresponder a valores comerciales de mercado, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones, transporte y descargue, si es el caso.

Sin perjuicio de lo antes escrito, las cotizaciones deben contener la información establecida en el Formato para solicitud de cotización GC-FR-039 del SIG.

Análisis de las cotizaciones

Para adelantar el estudio de mercado se requieren como mínimo tres (3) cotizaciones, que cumplan con los requisitos antes señalados, salvo que en el mercado no exista tal número de posibles oferentes, lo cual debe ser debidamente justificado por la dependencia interesada, en el estudio realizado.

La dependencia solicitante efectúa las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos y toma un promedio para determinar el presupuesto a contratar.

Solamente se tienen en cuenta los bienes y/o servicios que se hayan incluido en la solicitud de cotización. No deben compararse bienes o servicios con diferencias sustanciales en sus especificaciones técnicas y tampoco se tiene en cuenta ofrecimientos que excedan lo solicitado.

El estudio de mercado debe suscribirse por la persona que realizó dicho estudio y/o por el responsable que solicita la contratación. Así mismo deben ser anexadas las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas y demás soportes anexos (tablas, fichas técnicas, instructivos, entre otros).

Todo lo anterior se ajusta conforme a lo establecido en el formato para solicitud de cotización con código GC-FR-039 vigente y la Directriz para la solicitud de cotizaciones y recepción de ofertas de los procesos de contratación con código GC-DR-004.

Alcance del estudio del sector

La EMB debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. El área de origen de la contratación de la EMB debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación y además deben contener un estudio de la oferta y la demanda.

Para los procesos de selección en la modalidad de contratación directa, el análisis del sector debe permitir la sustentación de la decisión de hacer una contratación directa, la elección del Proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

En la modalidad de mínima cuantía, no es obligatorio que sea tan extensivo el análisis de sector, en lo relativo a las condiciones generales de los potenciales oferentes. Se deben revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, comparar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de estos y plasmar tal información en el documento, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la EMB.

14. ESTUDIOS PREVIOS

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis de la justificación, necesidad, oportunidad y conveniencia para el logro de los objetivos institucionales.

Para la elaboración de este documento, las áreas de origen de la contratación deben consultar y aplicar el formato Estudios Previos con código GC-FR-001 incluido en el SIG.

Debe incluir los elementos a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así:

14.1. La descripción de la necesidad que la EMB pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

El responsable del área interesada en la contratación debe realizar una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo de la EMB, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y los demás instrumentos de planeación, así como en la causa que lleva a la EMB a contratar el bien, servicio u obra o a celebrar un convenio acorde con los objetivos y competencias del área interesada. La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se proponga para su ejecución. Igualmente se deberá incluir la información relacionada con el análisis realizado para conocer el sector relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

14.2. El objeto para contratar y sus especificaciones esenciales

Se debe definir un objeto claro y preciso, no indefinido o ambiguo y debe ser congruente con la justificación de la necesidad de la contratación. En este acápite también se deben definir especificaciones como el plazo, el lugar de ejecución, las obligaciones de las partes, requisitos técnicos, el tipo de contrato o convenio a celebrar, quién ejercerá la supervisión, actividad que deberá ser asignada a una persona idónea en el tema a supervisar. En el evento en que el contrato incluya diseño y construcción, deberán indicarse además los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

14.3. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato y/o convenio.

La dependencia interesada verifica si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deben allegar con los estudios previos del proceso a la Gerencia de Contratación. Son responsables los funcionarios de cada dependencia solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.

14.4. La modalidad de selección y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

Debe incluirse la modalidad de selección de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en materia de contratación estatal. En este punto la Gerencia de Contratación presta el apoyo jurídico necesario, en el marco de sus funciones.

14.5. El valor estimado del contrato y/o convenio

Se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así como el soporte del análisis realizado para determinar el presupuesto del contrato.

Cuando el valor del contrato sea por precios unitarios, el área de origen debe incluir de manera expresa y clara en el ítem del formato de estudios previos con código GC-FR-001 en su literal *"14. Análisis que soporta el valor estimado del contrato"* la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y/o convenio.

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien obra o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, para cuyo efecto, se debe acudir a los siguientes instrumentos:

Realizar un estudio de precios, condiciones del mercado y los estudios del sector

En este estudio, el responsable del área interesada en la contratación debe incluir los fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y, en general, todos aquellos factores económicos que afecten el precio del bien o servicio a contratar. El estudio del sector se debe realizar conforme con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente con el fin de establecer los indicadores financieros y capacidad organizacional a utilizar en el proceso de selección.

Verificar la tabla de honorarios

Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el valor del contrato debe estimarse en consideración a los requisitos de idoneidad o de experiencia requeridos por la dependencia interesada, de conformidad con la Resolución que adopte la *"Tabla de honorarios"* y la Circular Interna que actualice los valores anualmente, elaboradas por la Gerencia Administrativa

y Financiera y suscritas por el Gerente General de la EMB, teniendo en cuenta el Decreto de aumento salarial de cada vigencia.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se definen los factores habilitantes, y de calificación y evaluación de las propuestas, con el fin de definir la oferta más favorable para la EMB, de acuerdo con la ley. Se debe justificar y explicar en detalle en qué consiste cada criterio, definir qué puntaje o porcentaje se asigna a cada uno de ellos, cómo se realiza la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, cómo se obtiene el puntaje máximo y cuál es la fórmula para definir el puntaje. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la capacidad de organización y de contratación de los proponentes no son objeto de puntaje, estos requisitos son objeto de verificación y se consideran habilitantes. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada en la contratación debe definir el perfil del contratista requerido para el cumplimiento del objeto del contrato (idoneidad o experiencia). Igualmente se debe definir la forma en que se verifican los requisitos habilitantes y se asigna puntaje en caso de propuestas presentadas por proponentes plurales (consorcios y/o uniones temporales y/o promesas de sociedad futuras).

14.6. Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación

El área interesada en la contratación, junto con la Gerencia de Riesgos y Seguridad, deben establecer cuáles riesgos deben estar amparados por una garantía otorgada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La cuantía y vigencia de los amparos deben definirse, de acuerdo con lo establecido en la Sección 3 – Garantías, Subsección 1 – Generalidades del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones legales vigentes. No obstante, lo anterior, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión debe exigirse la constitución de una garantía que ampare como mínimo el cumplimiento y la calidad del servicio.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de la EMB o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y/o terceros; (iv) la calidad del bien o servicio a contratar; y (v) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

14.7. La indicación de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano

La EMB, como entidad sometida al Estatuto de Contratación Estatal debe observar, las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se incluirá en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Se debe revisar el Manual explicativo publicado en el SECOP, la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con CCE, o la entidad que haga sus veces, en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública.

14.8. Matriz de Riesgos

El Área de Origen, con el apoyo, la asesoría y la verificación de la Gerencia de Riesgos y Seguridad – GRS, es responsable de elaborar la Matriz de Identificación y Valoración del Riesgo en el formato análisis de riesgos con código GC-FR-016, de acuerdo con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente- CCE en el *“Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación”*.

Además, se recomienda revisar el documento CONPES 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos y el Manual para la gestión de riesgos institucionales de la EMB con código GR-MN-001.

También se recomienda tener en cuenta, para los casos que aplique, los lineamientos o directrices expedidos por la Veeduría Distrital, contenidos en el documento *“Guía de Riesgos Previsibles Contractuales”*.

Con el objetivo de reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, el Área de origen debe incluir en los Estudios y documentos previos la citada Matriz, en estricta observancia a la Política de Riesgo establecida en EMB.

14.9. Criterios Ambientales

Las áreas de origen deben analizar si se deben incorporar lineamientos ambientales en los procesos de contratación de acuerdo con su objeto y/o modalidad de selección. Para la incorporación de estos lineamientos, las áreas de origen deben consultar el formato Criterios Ambientales con código GC-FR-

015, el cual contiene los criterios ambientales que pueden ser aplicados en la etapa precontractual como parte de los requisitos habilitantes, calificación, y/o en las obligaciones específicas del contrato.

La Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO se encarga de asesorar la verificación de si el proceso es susceptible o no de este análisis y apoya la identificación de los lineamientos ambientales a que haya lugar de acuerdo con cada caso. Además, brinda apoyo a las áreas de origen en la identificación de lineamientos ambientales adicionales a los establecidos en el formato Criterios Ambientales con código GC-FR-015, de acuerdo con cada caso o en la orientación del formato enunciado.

En caso de que la necesidad de la contratación no se encuentre incluida en el formato Criterios Ambientales con código GC-FR-015, el área de origen debe realizar el análisis acorde con el Manual de Compras Sostenibles para entidades públicas y privadas. Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana (DAASU) del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia, (http://www.minambiente.gov.co/images/AsuntosambientalesySectorialyUrbana/pdf/compras_p%C3%BAblicas/Manual_compras_S.O.Sostenibles.compressed.pdf) y/u otros lineamientos pertinentes para el objeto de su contratación.

Así mismo, se recomienda revisar la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente de Colombia Compra Eficiente:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles_1.pdf

El área de origen debe establecer si los criterios ambientales deben ser incorporados como obligaciones específicas del contrato.

El formato Criterios Ambientales con código GC-FR-015, puede ser aplicado en la etapa precontractual como parte de los requisitos habilitantes, calificación, y/o en las obligaciones específicas del contrato.

Para los procesos de contratación relacionados con la ejecución de obras y/o actividades complementarias a las obras para la Primera Línea del Metro de Bogotá - PLMB T1, es necesario que el área de origen consulte a la Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO, con el fin de establecer los criterios que deben ser incluidos en el proceso.

15. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para que la Gerencia de Contratación proceda a revisar y publicar el proceso de selección correspondiente, se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y/o autorización para comprometer vigencias futuras en los casos exigidos por la ley, dando cumplimiento a los Procedimientos de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal con código GF-SEP-FR-004 GF-SEP-PR-009. (Nombre del procedimiento subrayado)

16. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Y/O DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia interesada debe remitir la solicitud de elaboración del contrato o convenio y/o, inicio del Proceso de Contratación a la Gerencia de Contratación, donde se verifica que la solicitud cuente con la totalidad de los documentos a los que hagan referencia las normas vigentes y la lista de chequeo dependiendo de la modalidad de selección:

- GC-FR-002 Lista de chequeo proceso licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada.
- GC-FR-005 Lista de Chequeo Mínima Cuantía.
- GC-FR-007 Lista de Chequeo Contratación Directa.

17. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista y/o conveniente, se realiza conforme lo establecido en la Ley 1150 de 2007, que establece las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Antes de pasar a desarrollar cada una de las modalidades, es importante mencionar que Colombia Compra Eficiente, mediante la Circular Externa No. 01 de 2019, estableció la obligatoriedad del uso del SECOP II a partir del primero de enero del 2020, para: *“Entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional (solo las relacionadas en el Anexo 1); rama judicial; entidades que integran el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR); rama legislativa; Alcaldías capitales de departamento (solo Administración central); Gobernaciones (solo Administración central); **Distrito Capital (Administración central y descentralizada)**; órganos de control; órganos electorales; órganos autónomos y cualquier otra entidad incluida en el Anexo 1 de esta Circular”*. (Resaltado y subrayado fuera de texto)

“La medida aplica para los procesos de contratación que se inicien a partir del 1 de enero de 2020, en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación Pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía). Así mismo, aplica para la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de 2020, y para todos los procesos de contratación que inicien las entidades que tienen un régimen especial de contratación.

Están exceptuados de la medida las asociaciones público privada -APP- y los contratos donde existan más de dos partes, los cuales podrán publicarse a través del SECOP I.

Todos los procesos de contratación creados en el SECOP I antes del 1 de enero de 2020 podrán continuar siendo gestionados en esta plataforma.

Será restablecido, a partir del 1 de enero de 2020, el uso obligatorio de las modalidades de contratación directa y régimen especial en el SECOP II para las entidades de la rama ejecutiva del nivel nacional y del orden central y descentralizado del Distrito Capital que tuvieron suspensión de estas modalidades en dicha plataforma desde el 11 de marzo de 2019. Se reitera que todas las entidades del Anexo I deben utilizar con carácter obligatorio estas modalidades en el SECOP II a partir del 1 de enero de 2020.

Todas las entidades del Estado colombiano deberán gestionar en el SECOP II los procesos de contratación con ESALES (Decreto 092 de 2017) para lo cual encontrarán habilitado el módulo de régimen especial del SECOP II. El módulo de régimen especial estará habilitado para publicar procesos en el marco del Decreto 092 de 2017 independientemente de si la entidad ha publicado o no procesos de contratación en esta plataforma entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de expedición de esta Circular.

A partir del 1 de enero de 2020 se suspenderá en el SECOP II la publicación de procesos de contratación de cualquier entidad que no haya realizado ninguna publicación en esta plataforma entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de expedición de esta Circular, con excepción del módulo de régimen especial. Estas entidades deberán utilizar el módulo de régimen especial exclusivamente para la gestión de los procesos de contratación con ESALES (Decreto 092 de 2017) y no podrán usarlo para otros tipos de contratación.

Cualquier entidad que se encuentre incluida en el Anexo I tendrá que utilizar el SECOP II a partir del 1 de enero de 2020 para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía) independientemente de si ha publicado o no procesos de contratación en esta plataforma entre el 1 de enero de 2019 y la fecha de expedición de esta Circular.”

Por último, es importante mencionar que en cada modalidad de selección deben elaborarse los Estudios Previos, que, junto con los demás documentos previos, son el soporte del proceso de contratación a iniciarse y del contrato que llegue a suscribirse.

18. LICITACIÓN PÚBLICA

Es la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados presenten sus propuestas, y entre ellas se seleccione la que sea más favorable a la EMB, luego de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la EMB.

Debe consultarse y tenerse en cuenta el procedimiento para licitación pública con código GC-PR-003 en su versión vigente.

De acuerdo con la normatividad vigente que regula materia, se debe realizar la convocatoria de veedurías ciudadanas, cuando se programen “*audiencias públicas*”. (Ley 850 de 2003 modificada por la Ley Estatutaria 1757 de 2015). Lo que significa que en todas las licitaciones públicas es obligatoria la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

NOTA: No obstante lo anterior, la EMB realiza la convocatoria a las veedurías ciudadanas también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de subasta inversa, así como en los concursos de méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

18.1. Actividades.

Además de las disposiciones generales aplicables a todos los procesos de selección, para el proceso licitatorio deben adelantarse las siguientes actividades:

Audiencia de asignación de riesgos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en la fecha, hora y lugar señalado en la cronología del proceso, se lleva a cabo la audiencia para la asignación de riesgos y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones (siempre y cuando previo a la fecha señalada en la cronología del presente proceso, para la realización de la audiencia de asignación de riesgos, medie solicitud por parte de los interesados de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015), del resultado de la audiencia se levanta un acta en el formato de acta de reunión con código GD-FR-004, la cual debe publicarse en el SECOP.

En esta audiencia deben estar presentes: el área de origen de la contratación, la Gerencia de Riesgos y Seguridad – GRS y la Gerencia de Contratación.

Avisos

Publicar en el SECOP y en la página web de la EMB los avisos de que trata el artículo 224 del Decreto 019 de 2012, modificadorio del numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Adendas

Documento por medio del cual la EMB modifica los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

Es el mecanismo utilizado para modificar los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta, antes del vencimiento del término para presentar las ofertas. Sin embargo, también puede utilizarse una vez vencido el mencionado término y antes de adjudicar el contrato, con la única finalidad de modificar el cronograma.

Si bien la adenda es un acto unilateral, la misma puede generarse, de acuerdo con el artículo 30 numeral 4 de la Ley 80 de 1993, como consecuencia de las observaciones o modificaciones planteadas por los proponentes. Es importante tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

Traslado de informes

Garantizar el traslado de los informes y documentos en la forma prevista en la Ley 1882 de 2018.

Audiencia de adjudicación

Realizar audiencia pública para la adjudicación del contrato.

Acta de audiencia de adjudicación

Elaborar y publicar el acta de la audiencia pública de adjudicación en SECOP y en la página web de la EMB.

18.2. Licitación Pública a través de la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

En los términos del inciso segundo del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la oferta en un proceso de la licitación pública puede ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

Se produce mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas establecidas en el Capítulo 2, Sección I, Subsección I del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones, donde se señalan las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la EMB.

19. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, del Decreto 1082 de 2015, la EMB realiza la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los casos que la normatividad enunciada establece.

A continuación, se enuncian los procedimientos a aplicar en el evento en que deba escogerse esta modalidad de selección, así como el caso en el que también debe acudir a esta modalidad:

Procedimientos:

1. Selección abreviada de menor cuantía
2. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Acuerdo Marco de Precios – AMP.
3. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Subasta Inversa.
4. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Bolsa de Productos.

Caso:

1. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

19.1. Procedimientos

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de **Subasta inversa, presencial o electrónica**. Además de las disposiciones generales contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, deben adelantarse las siguientes actividades:

Fichas técnicas

La dependencia interesada debe incluir en los estudios y documentos previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deben contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.

Monto agotable o cantidades fijas

Determinar, tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, acto administrativo de adjudicación y contrato, si la adjudicación se efectúa por monto agotable o por cantidades fijas y si es posible adjudicarlo por la totalidad del presupuesto oficial.

Las subastas pueden tener lugar por ítems, por lotes o por monto global, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este caso, se elabora una ficha técnica para cada uno de los ítems o lotes, pero se mantienen los precios unitarios de cada uno.

Bajo esta modalidad de selección por subasta inversa, se puede establecer en los estudios previos y pliego de condiciones la posibilidad de adjudicar el contrato hasta por el valor total del presupuesto oficial.

Reglas de la subasta

En los estudios previos y pliego de condiciones se deben establecer las reglas claras para participar en la subasta, estableciendo los porcentajes mínimos a ofertar en cada lance válido y la frecuencia con que deben realizarse, señalando reglas tendientes a evitar que el lance final se constituya como un precio artificialmente bajo conforme a lo previsto en la ley.

Para determinar si un precio es artificialmente bajo, se tiene en cuenta la *“Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación”* expedida por CCE o la Guía que para el efecto se encuentre vigente.

De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 *"En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización"*.

Acta de la audiencia

Cuando la audiencia se adelanta de manera presencial se debe levantar un acta y cuando la subasta se realice de manera electrónica el mismo sistema genera el informe respectivo. En cualquiera de los casos, este documento debe ser publicado en el SECOP.

Dependiendo de los medios tecnológicos disponibles, se establece en el estudio previo y pliego de condiciones si este proceso se adelanta de manera presencial o por medio electrónico.

La entidad puede adelantar un proceso de contratación para contratar a un operador de subastas electrónicas, de considerarlo necesario.

Es necesario que las áreas de origen consulten y tengan en cuenta el procedimiento GC-PR-006 para contratación por selección abreviada de subasta inversa, elaborado por la Gerencia de Contratación, que se encuentra dentro del SIG.

20. ACUERDO MARCO DE PRECIOS – AMP

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, solo las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional estaban obligadas a la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precios, siempre que verificaran la existencia de un acuerdo vigente con el cual pudieran satisfacer la necesidad identificada. Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no estaban obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero estaban facultados para hacerlo.

No obstante, lo anterior, por medio de la Circular 019 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, se dieron lineamientos generales para el uso de las plataformas de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, concretamente respecto de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC y del SECOP II, por parte de todas las entidades públicas del Distrito Capital.

Las dependencias de la EMB deben consultar la *“Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios”*, elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente – CCE o la que la modifique o sustituya.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

La Ley 1955 de 2019 “*Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*”, en su artículo 41 “*De las Modalidades de Selección*”, modificó el párrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, respecto de los Acuerdos Marco de Precios.

Para los procesos de selección que se adelanten por Acuerdo Marco de Precios y/o Bolsa de Productos, se debe realizar la verificación de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.8. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el presente Manual.

20.1. Transacciones

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

Operación principal

Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente – CCE para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

En la operación principal, Colombia Compra Eficiente:

- Identifica los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- Estudia el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- Colombia Compra Eficiente – CCE adelanta un Proceso de Contratación para seleccionar al Proveedor o Proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Operación secundaria

La operación secundaria es la transacción realizada por la EMB en su calidad de Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la EMB puede verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, y decide acogerse, debe crear el evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, enviar la solicitud de cotización o seleccionar en el catálogo al Proveedor, según sea las condiciones del Acuerdo Marco de Precios, y poner la orden de compra en los términos establecidos en el mismo.

20.2. Administración de los Acuerdos Marco de Precio

Colombia Compra Eficiente – CCE es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, CCE de acuerdo con cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; (b) revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas; (c) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (d) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios. En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración.

20.3. Partes en el Acuerdo Marco de Precios

En los AMP las partes son: 1. Colombia Compra Eficiente. 2. Proveedores. 3. Entidad Compradora a partir de la fecha en la cual coloca una Orden de Compra al amparo de este.

20.3.1. Usuarios.

En los AMP, se tienen los siguientes usuarios:

- a.** Comprador: Busca el producto, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el Proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Una vez seleccionado el Proveedor, envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación.
- b.** Ordenador del Gasto: Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

En los Acuerdos Marco TI (Tecnologías de la Información), además de los usuarios antes mencionados, se debe gestionar la creación del usuario denominado TÉCNICO, cuyo rol es el siguiente: a) Documentar la descripción de la necesidad. b) Diseñar el escenario a partir de los requerimientos técnicos de la Entidad. c) Seleccionar los artículos que conforman el escenario en el simulador. d) Preparar información de soporte para el escenario en el simulador. e) Guardar el archivo del simulador y generar el archivo CSV. Y, f) Enviar la información al Comprador.

20.4. Documentos del Proceso

En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra. Sin perjuicio de que la contratación se adelante virtualmente, todos y cada uno de los documentos deben reposar físicamente en el expediente contractual hasta que se implemente el expediente digital.

20.5. Procedimiento

Para la adquisición a través de los Acuerdo Marco de Precios, se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Identificada la necesidad para la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes de común utilización, la dependencia interesada deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precio vigente con el cual pueda satisfacer su necesidad en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en www.colombiacompra.gov.co
- b) Identificado el Acuerdo Marco de Precios correspondiente (revisando que sea el más reciente), la dependencia interesada deberá diligenciar el simulador para estructurar la compra y demás formatos requeridos para el Acuerdo Marco de Precio previstos por Colombia Compra Eficiente – CCE que se encuentren en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.
- c) El área o dependencia interesada debe solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, con el cual esté amparada la ejecución de la Orden de Compra (Contrato).
- d) Una vez elaborada la solicitud de contratación, junto con el CDP y los demás documentos que señale para el efecto la Ley, deben ser radicados en la Gerencia de Contratación con los soportes correspondientes, a efectos de crear el evento en la TVEC.
- e) Cumplido el plazo previsto en el Acuerdo Marco de Precios – AMP para que los Proveedores presenten su cotización o, seleccionado el bien o servicio en el Catálogo, según sea el caso, la Gerencia de Contratación informa a la dependencia técnica para que manifieste su conformidad y de esta forma, proceder con la adjudicación.
- f) Una vez se adjudique, la TVEC genera automáticamente la solicitud de aprobación, la cual es enviada al usuario Ordenador del Gasto para que la apruebe o rechace dentro del término establecido para ello en el Acuerdo Marco de Precios – AMP.

- g) En caso de aprobación, la Orden de Compra es remitida por la Gerencia de Contratación, a la Gerencia Administrativa y Financiera con el propósito de efectuar el correspondiente Registro Presupuestal.
- h) Registrada la Orden de Compra, la Gerencia de Contratación proyecta para firma del Ordenador del Gasto la designación de supervisión correspondiente (supervisor previamente escogido e informado por el área de origen de la contratación).
- i) Concluida la legalización de la Orden de Compra, la Gerencia de Contratación remite la documentación soporte al supervisor con el propósito de iniciar la ejecución del contrato.

20.6. Modificaciones a la Orden de Compra

La dependencia interesada debe solicitar la modificación a la Orden de Compra a la Gerencia de Contratación, quien diligencia el formato requerido, según el Acuerdo Marco de Precio – AMP, previsto por CCE que se encuentre en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC y remite para el trámite de la firma del representante legal del Proveedor y del ordenador del gasto de la EMB. Además, la misma dependencia interesada debe solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, con el cual está amparada la adición de la Orden de Compra y radicar en la Gerencia de Contratación.

Estas modificaciones deben contar con la respectiva justificación y concepto favorable emitido por el Supervisor del Contrato y ser publicadas en la TVEC, dentro de los términos legales, según el procedimiento establecido por CCE.

21. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1.000 SMMLV), el contratista es seleccionado mediante la modalidad prevista para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b) numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Deberá consultarse y tenerse en cuenta el procedimiento para selección abreviada de menor cuantía con código GC-PR-005 que hace parte del SIG.

22. ADQUISICIÓN A TRAVÉS DE BOLSA DE PRODUCTOS

El área interesada en la contratación debe comparar, estudiar e identificar las ventajas de utilizar bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios – AMP o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios incluyendo el análisis de los costos asociados a la operación en bolsa de productos, a fin de que dichas consideraciones queden incluidas en el estudio previo.

22.1. Elaboración de fichas y verificación en la bolsa de productos

La dependencia interesada en adelantar el Proceso de Contratación debe remitir las fichas técnicas de los bienes a adquirir a la Gerencia de Contratación, que se encarga de verificar con la bolsa mercantil, si los mismos se encuentran incorporados en el listado a que hace referencia el artículo 2.2.1.2.1.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez se verifique la información mencionada en el inciso anterior, la dependencia interesada en la contratación debe elaborar el estudio previo respectivo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el presente Manual. Adicionalmente, el estudio previo debe indicar:

- a) Fichas técnicas de los bienes a adquirir.
- b) El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- c) El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
- d) Los requisitos habilitantes que se exigirán a los comisionistas, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.
- e) En todo caso, no se podrá exigir a sus comisionistas el cumplimiento de obligaciones diferentes a las propias del contrato de comisión.
- f) Las garantías adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, adicionales a las establecidas por el organismo de compensación de la bolsa de que se trate, si es el caso.

Al estudio previo se deben adjuntar las fichas técnicas y de negociación, debidamente diligenciadas, en los formatos que para el efecto establezca la bolsa mercantil.

Para el trámite de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la dependencia interesada debe tener en cuenta el valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebra el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. Este análisis debe incluirse en el estudio previo.

22.2. Procedimiento

Se aplicará lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así como las disposiciones legales sobre los mercados de bolsas de productos y los reglamentos de éstas. La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que la EMB realice dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rige por tales disposiciones.

22.3. Negociación

La negociación puede realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto.

22.4. Publicidad

El contrato suscrito con el comisionista y sus modificaciones deben ser publicados en SECOP.

22.5. Aprobación de garantía

La Gerencia de Contratación debe verificar y aprobar la garantía que el comisionista seleccionado constituya a favor de la EMB, como requisito para iniciar su ejecución.

22.6. Constitución de póliza

La Gerencia de Contratación junto con la Gerencia de Riesgos y Seguridad, deben adelantar los trámites necesarios para constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos de que se trate, garantía idónea para asegurar el cumplimiento de la negociación realizada.

22.7. Inconsistencias en la ejecución

En el evento en que el supervisor y/o interventor designado por parte de la EMB advierta(n) inconsistencias en la ejecución, procede a poner en conocimiento de la bolsa tal situación con el propósito de que la misma la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

23. CONTRATOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se selecciona al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de 1990. Para el presente proceso se debe tener en consideración lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exige el Registro Único de Proponentes – RUP.

24. EVENTO DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la EMB decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública puede iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con el procedimiento del presente Manual y de la normatividad vigente. En este proceso se prescindirá de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes.

25. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos referidos a proyectos de arquitectura.

Para los procesos de selección que se adelanten por concurso de méritos se debe establecer la forma de calificación incluyendo los siguientes criterios: a) la experiencia del proponente y del equipo de trabajo; y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, en caso de que aplique.

Lo anterior aplica en cualquiera de las clases de concurso de méritos.

25.1. Clases de concurso de méritos

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación. En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

NOTA: Es necesario tener en cuenta que el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, se encuentra suspendido por el Consejo de Estado, decisión tomada por la Sala de lo Contencioso

Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Consejero Ponente: Marta Nubia Velásquez Rico, de fecha julio 25 de 2018, Radicación número: 11001-03-26-000-2016-00015-00 (56165) A. Al respecto dijo:

“Cuando el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 dispuso que la entidad estatal debe declarar desierto el concurso de méritos cuando aquella no llegue a un acuerdo con el segundo lugar de elegibilidad, sí excedió el contenido de los artículos 25 (numeral 18) de la Ley 80 de 1993 y 5 de la Ley 1150 de 2007, puesto que, se reitera, dado que el legislador previó dicha decisión para cuando se presentaran motivos que impidieran la selección objetiva, sin restringirlos. En conclusión, el Despacho suspenderá provisionalmente el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, por haber excedido estas las normas reglamentadas analizadas en este acápite.”

Concurso de méritos con precalificación

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento que se señala en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cual es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

El procedimiento para concurso de méritos con precalificación con código GC-PR-011 debe ser consultado y aplicado por las diferentes áreas de origen de la EMB.

i. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

- a)** La mención del Proceso de Contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b)** La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- c)** Los criterios que la EMB tiene en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- d)** El tipo de sorteo que la EMB debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- e)** El Cronograma de la precalificación.

ii. Informe de precalificación

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la EMB debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La Gerencia de Contratación, junto con el área solicitante de la contratación, deben elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

iii. Audiencia de precalificación

La Gerencia de Contratación adelanta una audiencia pública en la cual conforma la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contesta las observaciones al informe de precalificación y notifica la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la EMB establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la Gerencia de Contratación debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria. Si no se puede conformar la lista de precalificados, la Gerencia de Contratación puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

iv. Efectos de la precalificación

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la EMB a abrir el Proceso de Contratación.

Concurso de méritos abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrolla de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 de la citada norma.

25.2. Reglas del concurso de méritos

Para el concurso de méritos, independientemente de si es por el sistema abierto o con precalificación, se siguen las reglas generales, conforme el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, excepto el

numeral 6, que como se mencionó en la “**NOTA**” del numeral 25.1. se encuentra suspendido provisionalmente por el Consejo de Estado.

En el pliego de condiciones, conforme al estudio previo realizado por el área solicitante del Proceso de Contratación, se debe incluir la forma como se califica, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y, b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Evaluada las ofertas conforme a lo establecido en el pliego de condiciones y sus adendas, se elabora el informe de evaluación, que debe ser publicado en el SECOP por el término de tres (3) días hábiles y que debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad. En este mismo informe se solicita a los proponentes las aclaraciones, y documentos objeto de subsanación.

Cumplido el término para la presentación de observaciones al informe de evaluación, el Comité Evaluador elabora el documento de respuesta a las observaciones y es publicado en el SECOP conforme con el cronograma del Proceso de Contratación.

En la audiencia de apertura del sobre que contiene la oferta económica, el Comité Evaluador debe revisarla y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

En esa misma audiencia, el Comité Evaluador debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la EMB y el alcance de la oferta; ii) la consultoría y el precio ofrecidos; y, iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo Proceso de Contratación. Si el Comité Evaluador y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y recomendará al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

Si el Comité Evaluador y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejan constancia de ello y revisan con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si el Comité Evaluador y el oferente llegan a un acuerdo dejan constancia del mismo y recomiendan al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

Si el Comité Evaluador y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la EMB puede realizar este mismo ejercicio con el oferente calificado en el tercer lugar de elegibilidad y así sucesivamente con los demás oferentes calificados hasta que logre llegar a un acuerdo, del cual dejan constancia y recomiendan al Ordenador del Gasto la adjudicación del contrato.

De no llegar a un acuerdo con ninguno de los oferentes calificados, se debe declarar desierto el proceso de contratación. Lo anterior se reitera, es en virtud de la suspensión provisional del numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.

26. CONTRATACIÓN DIRECTA

La EMB debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.)

La dependencia que requiere la contratación justifica la aplicación de la causal que invoca, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

El acto administrativo es elaborado por la Gerencia de Contratación, luego de recibir la solicitud de contratación bajo esta modalidad, junto con toda la documentación necesaria.

La Gerencia de Contratación elaboró tres procedimientos para este tipo de contratación, los cuales deben ser revisados y aplicados según corresponda, que se encuentran en el SIG de la EMB:

- 1) Procedimiento para contratación directa con código GC-PR-002.
- 2) Procedimiento para contratación directa en SECOP I con código GC-PR-009.
- 3) Procedimiento contratación directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas con código GC-PR-008.

La contratación directa también está sujeta al cumplimiento de requisitos y procedimientos específicos, es permitida en los casos descritos en la normatividad vigente, el jefe o representante de la entidad estatal, o el funcionario en que hubiere delegado, debe tener en cuenta que la selección del contratista debe garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993. En consecuencia, el desconocimiento de los principios, y en especial del principio de transparencia está expresamente prohibido en el numeral 8º

del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en virtud del cual *“las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente estatuto”*.⁴

NOTA: Para la modalidad de selección de Contratación Directa, se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 40 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

26.1. Urgencia manifiesta

Es un mecanismo de contratación expedito ante la ocurrencia de situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas. De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

La declaratoria de urgencia manifiesta debe realizarse a través de acto administrativo motivado y la EMB, debe tener en cuenta que no puede acudir a dicha posibilidad *“si analizada la situación de crisis se observa que la Administración puede enfrentarla desarrollando un proceso licitatorio o sencillamente acudiendo a las reglas de la contratación directa. Así las cosas, la imposibilidad de acudir a un procedimiento ordinario de selección de contratistas constituye un requisito legal esencial que debe ser respetado por las autoridades cuando se encuentren frente a situaciones que aparentemente puedan dar lugar a la utilización de este instrumento legal.”*⁵.

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejera Ponente: Olga Mélida Valle de la Hoz, julio 31 de 2001, Radicación número: 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767)

⁵ CONSEJO DE ESTADO Sección Tercera Subsección C. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C., siete (07) de febrero de dos mil once (2011). Radicación número: 11001-03-26-000-2007-00055-00(34425)

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la EMB procede conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

26.2. Contratación de empréstitos

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que la EMB requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el párrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2681 de 1993.

Las operaciones de crédito público, las asimiladas, las conexas y las operaciones de manejo de deuda, también se contratan en forma directa y de acuerdo con lo establecido por el Decreto 2681 de 1993, compilado dentro del Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*.

26.3. Contratos y convenios interadministrativos.

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, la EMB puede celebrar directamente contratos y/o convenios Interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones definidas en el contrato y/o convenio o derivadas del mismo, tengan relación directa con el objeto de la otra Entidad Estatal (entidad ejecutora), señalado en la ley o en sus reglamentos.

26.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Cuando la EMB requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, da aplicación a lo establecido en el literal e), numeral 4 del artículo 2 Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia. La dependencia que requiere la contratación justifica la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual sirve de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

26.5. Cuando no exista pluralidad de oferentes

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; o por ser

proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

26.6. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

La EMB contrata mediante la modalidad directa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que la EMB verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. El valor de estos contratos se fija de acuerdo con la Resolución de Honorarios que elabora la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB.

“Son características de esta tipología contractual las siguientes:

- 1) Versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de funciones propias de la entidad en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del contratista, en la que 2) la autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico constituye un elemento esencial; adicionalmente, 3) su vigencia es temporal, y puede estar sujeta al 4) pacto facultativo de cláusulas de terminación unilateral de acuerdo con las formas y términos indicados en la ley de contratación aplicable”⁶.*

Unificación jurisprudencial respecto del alcance de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión⁷

Naturaleza y características de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Análisis de la Ley 1150 de 2007. Art. 2º Núm. 4.

Los contratos que tiene por objeto propiamente la “prestación de servicios”, los cuales constituyen la base de la causal de contratación directa del literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

⁶ Corte Constitucional. Sentencia C-154 de 1997, Magistrado Ponente: HERNANDO HERRERA VERGARA

⁷ (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Subsección C, Consejero Ponente: Jaime Orlando Santofimio Botero, Diciembre 2 de 2013, Radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719)

GENERALIDADES

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

Los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3º de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4º, del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal.

La realidad material de las expresiones legales "...para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas

Se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.

Algo evidente de todo contrato de prestación de servicios, independientemente de su modalidad, es su intangibilidad, como consecuencia de una actividad inteligente del ser humano ejecutor del contrato o, tratándose de personas jurídicas, de quienes prestan el servicio en nombre y representación de estas.

EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROPIAMENTE DICHO

Serán entonces contratos de “prestación de servicios profesionales” todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectual cualificado.

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.

Entonces:

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectual cualificado: el saber profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN

Se entiende por contratos de “apoyo a la gestión” todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa⁸⁹ o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el “contrato de prestación de servicios profesionales”, y no para éstos de simple “apoyo a la gestión”.

De esta forma el concepto de “apoyo a la gestión” entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

El precedente de la Corporación determina que los contratos de apoyo a la gestión “... se enmarcan dentro de la definición genérica prevista en el ordinal 3º del artículo 32, por cuya virtud son contratos de este tipo “los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad,” los cuales, “sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados...”

Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al “apoyo a la gestión” que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal

colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aún así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectual, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto “de simple apoyo a la gestión”; unas con acento intelectual y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.

Entonces:

Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca en un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Los contratos que tengan por objeto “...la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...” con base en la causal de contratación directa del literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Son contratos de prestación de servicios, pero de un contenido prestacional diferente porque corresponden a una modalidad tipificada de negocios cuyo objeto es de por sí especialísimo ya que tienen por objeto la generación de patrimonio artístico para la entidad estatal o bien beneficiarla de manifestaciones artísticas, para cuyo efecto se encarga a personas que por sus características, dotes, capacidades o aptitudes resultan ser únicas o especiales en el arte que manejan y que en virtud de

esta circunstancia se individualizan en el medio nacional o internacional, mediante el reconocimiento como verdaderos y únicos en las técnicas o el arte que desarrollan.

Para que sea objeto del trámite de la contratación directa, debe estar determinado por las siguientes variables (i) que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, (ii) que el mismo o los mismos sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Se contrata y este es el objeto, la realización de una obra artística y no simplemente una ejecución sin resultado. Es el trabajo final, el que pueda ser catalogado como una “obra de arte”, u “obra artística” o pieza de la misma naturaleza, la determinante del objeto para los efectos legales que para la materia a la que se está haciendo referencia, en esto no puede haber confusión de ninguna naturaleza.

Tratándose de la segunda de las variables, esto es, la que indica que los “trabajos artísticos” (...) “... que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales...” debe ser entendida en coherencia con lo anterior, en el sentido de que el contratista debe ser sustancialmente un artista, es decir, una persona reconocida como realizador o productor de arte, de obras de arte, ejecutor de trabajos artísticos, un ser humano que dada su sensibilidad en relación con el mundo tiene la aptitud, la capacidad, la disposición natural o adquirida; el talento y estilo o forma original de hacer las cosas; y la genialidad, naturalidad y el carácter que lo hace distinto a otros artistas, esto es, su capacidad de inventiva que lo hace influyente en el medio, un ser único y excepcional, todo esto, para producir obras artísticas, de aquí la razonabilidad de la expresión utilizada por la disposición en comento según la cual, los trabajos artísticos sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. En todo caso, destaca la Sala que la motivación para la celebración de este tipo de contratos debe surgir de la ponderada valoración de las necesidades de la Entidad pública, reflejadas, siempre, en los procesos de planeación adelantados con antelación.

Entonces:

Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocidas como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SIMPLE APOYO A LA GESTIÓN

EL INTELECTIVO EN EL MARCO DE LOS CONTRATOS

Contratos de prestación de servicios	Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión
<i>Todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales.</i>	<i>Todos aquellos otros contratos de “prestación de servicios” que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.</i> <i>Entonces:</i> <i>Estos contratos son todos los demás contratos de prestación de servicios permitidos por el artículo 32 No. 3 de la Ley 80 de 1993 que no correspondan a los profesionales. esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento, o soporte, de lo cual se puede deducir que caben tanto actividades con énfasis en lo intelectual, como también algunas otras caracterizadas por la acción material del contratista, en donde no es que el contratista no realice actividades de carácter intelectual (pues éstas son intrínsecas al ser humano), sino que lo predominante es el actuar como ejecutor, con el propósito y finalidad de satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con</i>

	<i>la gestión administrativa o funcionamiento de la misma, por personas no profesionales y que no implican el ejercicio de funciones públicas administrativas, como ya se explicó en párrafos anteriores.</i>
Contratos de prestación de servicios	Contratos de consultoría
<i>La distinción entre el contrato de prestación de servicios y el de consultoría no depende, en lo mínimo, del grado de “intelecto” aplicado a la ejecución del objeto contractual, pues ambas actividades son de carácter intelectual y por tanto intangible.</i> <i>Ambas figuras contractuales comparten un tronco común ya que tanto en esta como aquella la labor del contratista está orientada hacia el ejercicio de una actividad que compromete, de manera preponderante, el desempeño intelectual, de modo, entonces, que se trata de actividades intangibles. Por lo tanto, no puede extraerse de allí diferencia alguna entre las dos figuras.</i> <i>Por consiguiente, el criterio útil de diferenciación entre ambos tipos contractuales es únicamente de orden legal (más no real o empírico), razón por la cual debe decirse que frente al contrato de consultoría opera una suerte de tipificación legal cerrada que supone que cuando la Administración pretenda satisfacer específicamente una de las necesidades enlistadas en el artículo 32, No. 2° de la Ley 80 de 1993 (y en demás normas legales y reglamentarias especiales) deberá hacer uso de este instrumento, mientras que, por exclusión, las demás cuestiones que comprometan un ejercicio marcadamente intelectual pueden ser satisfechas por la Entidad por vía del contrato de prestación de servicios profesionales.</i> <i>“Así las cosas, la diferencia específica que permitirá distinguir con claridad entre un contrato estatal de prestación de servicios y un contrato estatal de consultoría, aunque en principio y en teoría en el objeto de ambos contratos se incluyan actividades similares –como por ejemplo brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato, etc.-, estará dada por el campo en el cual han de desarrollarse tales actividades.</i> <i>Si las actividades que integran el objeto del respectivo vínculo –brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato-, están llamadas a ejecutarse en relación directa e inmediata con proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, estudios de factibilidad, estudios de prefactibilidad, proyectos específicos, etc., que correspondan a obras, proyectos de infraestructura, proyectos tecnológicos o técnicos, indubitadamente se estará en presencia de un típico contrato estatal de consultoría.</i> <i>Por el contrario, si las actividades que integran el objeto de la relación correspondiente –brindar asesoría, cumplir labores de control y supervisión, ejercer la interventoría de otro contrato, etc.-,</i>	

<i>están concebidas y estipuladas para ser desarrolladas en campos o asuntos directamente vinculados a la administración propiamente dicha de la entidad contratante o a su funcionamiento, el contrato estatal respectivo deberá catalogarse como de prestación de servicios.”. Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Aclaración de Voto suscrita por el consejero Mauricio Fajardo Gómez al fallo de 30 de noviembre de 2006, exp. 30832.</i>	
<i>El contrato de prestación de servicios goza de una regulación jurídica amplia, que se instrumentaliza por vía de los mencionados tres contratos (profesional, de simple apoyo a la gestión y de ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales), de manera que los objetos contractuales que no estén comprendidos dentro del contrato de consultoría (de acuerdo con la Ley 80 de 1993 y las demás disposiciones legales especiales actuales o futuras) podrán ser satisfechos por medio del de prestación de servicios siempre que satisfaga los referentes conceptuales que establece el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, conforme a la debida planeación contractual y en armonía con los criterios jurídicos que han sido decantados en el precedente de esta Corporación y en esta providencia.</i>	<i>Si las necesidades que tiene la administración pública conciernen a la realización de estudios “para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos” así como “asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión” e interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos, <u>no habrá duda alguna que deberán ser suplidas acudiendo a un contrato de consultoría</u>; es decir, para el cumplimiento de estos específicos objetos contractuales mencionados (de la Ley 80 de 1993) y los demás definidos en leyes especiales el operador jurídico debe recurrir, exclusivamente, al instrumento contractual establecido por la Ley: <u>el contrato de consultoría</u>.</i> <i>Corresponderá al operador verificar si el objeto a contratar se incluye dentro de aquellos que específicamente la Ley, y sus disposiciones reglamentarias, ubican dentro del ámbito propio de la consultoría, dado que siendo esto así implicará dar curso a un procedimiento de selección diferente al propio que establece la Ley para los contratos de prestación de servicios (de allí las amplias repercusiones prácticas de clarificar este punto); contrario sensu si el funcionario encuentra razonadamente que el</i>

	<i>objeto recae en el marco jurídico del contrato de prestación de servicios, podrá darle curso por vía de este específico modelo contractual, tal como lo había planteado de tiempo atrás esta Corporación.</i> Entonces: <i>Su objeto contractual está centrado hacia el desarrollo de actividades que implican el despliegue de actividades de carácter eminentemente intelectual, pero presenta como particularidad sustantiva que tales esfuerzos están dirigidos, específicamente, al cumplimiento de ciertos cometidos expresamente definidos por el numeral 2° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; esto es, para la realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control o supervisión. Se incluyen dentro de este tipo aquellos contratos que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programas y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</i> <i>Además de estos objetos contractuales, se incluyen allí aquellos que las demás disposiciones legales especiales (y reglamentarias) establezcan.</i>
PRESTACIÓN DE SERVICIOS. DIFERENCIAS ENTRE EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROPIAMENTE DICHO Y EL CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA. <i>Se trata de una característica transversal a la realización de cualquier tipo de actividades (desde aquellas más complejas hasta las que son de esfuerzo meramente físico), de suerte, entonces, que la</i>	

línea divisoria entre los contratos de prestaciones de servicios profesionales y los de simple apoyo a la gestión está orientada por la preponderancia del tipo de actividades que en cada una de ellas tiene lugar, siendo claro que en el primero de estos (profesionales) se trata de un saber intelectual cualificado, en tanto que versa sobre conocimientos caracterizados bajo las modalidades de profesionales o especializados, mientras que en aquellos de simple apoyo a la gestión la actividad intelectual se presenta en un plano diferente, pues cobija conocimientos calificados como técnicos hasta aquellos de despliegue físico, que no requieren de personal profesional.

Las diferentes áreas de origen deberán tener en cuenta el procedimiento GC-PR-008 contratación directa para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales y jurídicas elaborado por la Gerencia de Contratación, que se encuentra aprobado dentro del SIG.

26.7. Adquisición de inmuebles.

De manera general y para cualquier adquisición de inmuebles, la EMB puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- a) Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.
- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Cuando se trate de la adquisición de los predios necesarios para la Primera Línea del Metro de Bogotá – PLMB, la EMB debe cumplir con el procedimiento para adquisición predial con código AP-PR-002 que contiene lo exigido por la Banca Multilateral.

26.8. Arrendamiento de inmuebles

LA EMB puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- a) Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la EMB requiere el inmueble.

- b) Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

27. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la EMB, independientemente de su objeto, se aplica el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El Artículo 42 *“Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía”* de la Ley 1955 de 2019 *“Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022: Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”*, adicionó el parágrafo 3 al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, de la siguiente manera:

“PARÁGRAFO 3. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

Las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios igualmente podrán utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.”

Las áreas de origen deben tener en cuenta y aplicar el procedimiento contratación por mínima cuantía con código GC-PR-001 del SIG, en su versión vigente.

27.1. Elaboración Estudios previos

El área interesada en la contratación debe elaborar unos estudios previos que deben contener, como mínimo, los elementos que se relacionan a continuación; sin embargo, las áreas deben consultar y aplicar el formato Estudios Previos con código GC-FR-001, en lo que aplique para esta modalidad de selección:

- a) La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- c) Las condiciones técnicas exigidas.
- d) El valor estimado del contrato y su justificación.
- e) El plazo de ejecución del contrato.
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La EMB puede incluir en los estudios previos que soportan esta modalidad de selección, todos los demás aspectos que considere relevantes o necesarios para la contratación que se pretende adelantar.

27.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación de mínima cuantía, independientemente del objeto:

- a) En la invitación a participar se debe incluir la información relacionada en los Estudios Previos y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- b) Cuando el pago no se hace contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios, puede exigirse una capacidad financiera mínima. En este caso, se debe indicar cómo se hará la verificación correspondiente.
- c) La invitación se hace por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos son contestados por la Gerencia de Contratación, de manera conjunta con el área de origen del proceso, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d) El Comité Evaluador debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la EMB debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- e) El informe de evaluación debe ser publicado en el SECOP durante un (1) día hábil.
- f) La EMB debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la EMB debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- g) En caso de empate, la EMB acepta la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- h) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

28. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA

La EMB puede adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies, siguiendo las siguientes reglas:

- a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización; y, e) la disponibilidad presupuestal.

- b) El Comité Evaluador debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- c) En caso de empate, la EMB aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- d) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

29. GARANTÍAS EN MÍNIMA CUANTÍA Y GRANDES SUPERFICIES.

En el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, la EMB es libre de exigir o no garantías conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015. En cualquier caso, debe justificar por escrito la decisión tomada respecto de la exigencia o no de garantías dentro del proceso.

30. ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO

Los procesos de enajenación de los bienes de la EMB se pueden realizar directamente o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. Lo anterior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.1.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

31. CONTRATOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO – ESAL

Cuando la EMB requiera celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad conforme al inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, dará aplicación a lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Igualmente, deberá ceñirse a lo dispuesto en la *“Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad (G-GESAL-03)”*, emitida por Colombia Compra Eficiente o la que se encuentre vigente al momento de iniciar este tipo de contratación.

La EMB debe tener en cuenta que para acudir a este tipo de contratación: a) la misma debe versar sobre actividades que hayan sido previstas en los planes de desarrollo; b) quienes desarrollen tales actividades sean idóneos; y, c) haya mecanismos de verificación del destino de los recursos públicos entregados para el efecto.

32. ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución de este.

33. CONTRATO Y/O CONVENIO

Es el acuerdo de voluntades generador de obligaciones, debe constar por escrito sin que se requiera elevarlo a escritura pública, salvo aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

33.1 Contenido de los contratos y/o convenios

Las estipulaciones de los contratos y/o convenios son las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. Además, pueden incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración. Estos contratos y/o convenios deben contener como mínimo:

- a) La identificación de las partes y capacidad legal de las mismas.
- b) La manifestación del contratista y/o parte de no encontrarse incurso en alguna de las causales inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
- c) Las cláusulas aplicables para cada contrato y/o convenio dependiendo de su tipología contractual.
- d) El objeto del contrato y/o convenio y las obligaciones a cargo de las partes.
- e) El valor y la forma de pago del contrato y/o desembolsos del convenio.
- f) Apropiación presupuestal salvo que no genere erogación de recursos a cargo de las partes.
- g) Domicilio del contrato y/o convenio y lugar de ejecución.
- h) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio y el acordado por las partes para su liquidación en caso de que esta sea requerida.
- i) La exigibilidad o no de garantías y la descripción del mecanismo de cobertura del riesgo solicitado.
- j) Las obligaciones de cada una de las partes.
- k) Designación del supervisor, según el caso.
- l) Las demás disposiciones que sean necesarias y que estén permitidas por el ordenamiento legal sin que afecten el orden público o el interés general.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la EMB acoge la minuta propuesta por CCE y se reserva el derecho de adoptar las demás minutas que profiera el ente rector en materia de contratación.

33.2 Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del contrato y/o convenio

Para suscribir y ejecutar el contrato y/o convenio, deben agotarse los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución.

33.2.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato y/o convenio, los cuales deben ser aportados por los proponentes o invitados y por las áreas de origen, revisados y corroborados por la Gerencia de Contratación, indispensables para suscribir el contrato y/o convenio. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, autorización al representante legal del contratista (cuando sea una persona jurídica), otorgada por el órgano interno competente para suscribir el contrato, en caso de tener alguna limitación; entre otros.

También se deberá realizar la verificación de los antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá y de la Procuraduría General de la Nación, fiscales de la Contraloría General de la República, judiciales, y de policía, del proponente ganador o invitado a contratar.

Estos requisitos deberán ser revisados al momento de suscribirse alguna modificación u otrosí al contrato.

33.2.2. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito. Para los convenios, cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, los compromisos de las partes, los aportes -si a ello hubiere lugar-, el plazo de ejecución y se eleve a escrito debidamente firmado por las partes.

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la EMB, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

33.2.3. Requisitos de ejecución

Para la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal – CRP o Registro Presupuestal – RP, cuando a ello haya lugar, el cual es solicitado por la Gerencia de Contratación y expedido por la Gerencia Administrativa y Financiera. Deberá consultarse y aplicarse el procedimiento GF-PR-10 de expedición de registro presupuestal, del SIG.

El CRP o RP consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato y/o los aportes del convenio; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

No puede iniciarse la ejecución de un contrato o convenio sin la existencia del registro presupuestal - salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras o que el contrato o convenio no tenga valor, de conformidad con lo previsto en las normas que en materia de presupuesto apliquen.

También es necesaria la acreditación por el contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá realizarse la correspondiente verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas.

33.3. Aprobación de las garantías

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo).

La aprobación de la garantía y de sus modificaciones, estará a cargo de la Gerencia de Contratación, previa revisión del área de origen y de manera excepcional con el apoyo de la Gerencia de Riesgos y Seguridad (cuando por la complejidad de la misma se requiera). Debe mantenerse vigente, por lo menos, durante el término de ejecución del contrato o convenio y el previsto para su liquidación. En consecuencia, deberá modificarse cuando se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se suspenda, e igualmente cuando se adicione el valor del mismo o cuando se requiera armonizar de acuerdo con el acta de inicio del contrato. También deberá modificarse cuando se evidencie que se superará el plazo pactado para la liquidación del contrato.

Esta aprobación se realizará en el formato GC-FR-035 Acta de Aprobación de Garantías que se encuentra dentro del SIG, cuando por alguna circunstancia no sea posible realizarla dentro del SECOP II o el proceso se haya iniciado por el SECOP I.

Si llegara a existir dudas respecto del clausulado o condiciones generales de alguna de las garantías presentadas por el contratista, éstas serán resueltas por la Gerencia de Riesgos y Seguridad – GRS de la EMB.

34. FORMA DE PAGO DE CONTRATOS Y/O DESEMBOLSOS EN CONVENIOS

Los pagos y/o desembolsos se realizan conforme a lo establecido en los estudios previos y acordado por las partes en el respectivo contrato y/o convenio. Por regla general, en los contratos es contra el recibo a satisfacción de los bienes, servicios y/o avance de obra ejecutada que sea certificado por el Supervisor y/o Interventor, previa verificación del pago de aportes, según corresponda. En los convenios, se hacen los desembolsos -si a ello hubiere lugar- una vez cumplidos los requisitos establecidos en los mismos.

Los pagos y desembolsos se someten al derecho de turno del que trata el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Tanto las áreas de origen de las contrataciones, como los supervisores de los contratos y los contratistas, deben consultar y aplicar los procedimientos GF-GTS-PR-008 y/o GF-GTS-PR-018 para pagos a terceros de funcionamiento y PLMB, respectivamente, elaborados por la Gerencia Administrativa y Financiera y que se encuentran dentro del SIG.

Es importante recordar que Ley 2024 de 2020 *"Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación"*, estableció en el artículo 11 que: *"El Estado deberá ajustar sus procedimientos y políticas de facturación y pago a lo dispuesto en la presente ley. Los contratos que requieran verificación de cumplimiento de bienes y servicios, facturas y documentos soporte, los mismos deberán realizarse dentro del plazo establecido en la presente ley. En caso de que el Estado requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones. Si dentro de los procedimientos de solicitud el contratista requiere algún documento por parte del Estado, será responsabilidad de la entidad estatal emitir dichos documentos de forma oportuna dentro de los plazos dispuestos en la presente ley, y en ningún caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de dichos documentos."*

La citada Ley 2024 de 2020 en su artículo 12 ordena que, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

También debe tenerse en cuenta la Ley 2010 de 2019 *"Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 358 de 2020 para lo relacionado con los responsables del IVA y la facturación electrónica.

34.1 Anticipo

En algunos contratos se puede pactar un anticipo, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

34.2 Manejo del Anticipo

En los contratos de obra, concesión, salud y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria es cubierto directamente por el contratista. El supervisor y/o el interventor es(son) responsable(s) de verificar la constitución del patrimonio autónomo y de hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.

En todos los casos en que se pacte anticipo y no sea necesaria la constitución de un patrimonio autónomo, se deberá exigir la constitución de una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, asegurando el cien por ciento (100%) del mismo.

En el caso en que finalizado el contrato no se alcance a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada por parte del contratista se deducirá en el acta de liquidación de las sumas que tenga pendientes de pago a su favor, más el valor correspondiente a los rendimientos financieros generados.

35. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

35.1 Otrosíes o Modificaciones

Es el cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque la EMB lo considere pertinente o a solicitud de la otra parte; por regla general se efectúan de mutuo acuerdo o bilateral y de manera unilateral en los casos en los que lo permite taxativamente la Ley y/o el contrato. Debe tenerse en cuenta que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato y/o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente puede ser objeto de modificación el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

35.2 Adición

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario aumentar el presupuesto para cubrir la mayor cantidad de lo que el supervisor y área de origen de la contratación consideren necesaria, situación que implica el aumento del valor del contrato y/o convenio.

Requisitos para la adición

Para que proceda la adición, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) No puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo las excepciones que establezca la ley, verbigracia el contrato de interventoría.
- c) Manifestación escrita del contratista y/o parte, en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la EMB, con indicación expresa de las razones que sustentan la modificación y la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- d) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor. Igualmente, deberá tramitarse la correspondiente adición del contrato de Interventoría.
- e) Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
- f) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
- g) Certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social

Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).

- h)** Manifestación escrita del supervisor del contrato indicando el porcentaje de ejecución física y financiera del mismo.
- i)** Verificación de los requisitos de suscripción (Nral. 32.2.1. del presente Manual).

35.3 Prórroga

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato y/o convenio.

Requisitos para la prórroga

Para que proceda la prórroga, se requiere:

- a)** El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b)** Manifestación escrita del contratista y/o la parte en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la EMB, con indicación expresa de que no generan sobrecostos - cuando no se está tramitando simultáneamente la adición-.
- c)** La manifestación escrita del supervisor del contrato y/o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la prórroga pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor. De ser necesario, deberá adelantarse simultáneamente el trámite de prórroga del contrato de Interventoría.
- d)** Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga, según aplique.
- e)** No puede tener como causa el incumplimiento de las partes.
- f)** Certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- g)** Verificación de los requisitos de suscripción (Nral. 32.2.1. del presente Manual).

35.4 Aclaración y/o Modificación

Cuando se deban corregir errores, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato.

Requisitos

Para que proceda la modificación y/o aclaración, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación y/o aclaración. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación y/o aclaración pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor.
- c) Manifestación escrita del contratista y/o la parte en donde solicite la aclaración o acepte la intención de aclaración propuesta por la EMB.
- d) Verificación de los requisitos de suscripción (Nral. 32.2.1. del presente Manual).

36. PROCEDIMIENTO PARA OTROSÍES O MODIFICACIONES

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deberá radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la modificación u otrosí, la solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Contratación junto con los demás requisitos establecidos en el presente Manual.

Una vez elaborada por la Gerencia de Contratación, la minuta debe ser suscrita para su perfeccionamiento por el Ordenador de Gasto y Contratista y/o la otra parte. Estas modificaciones se tramitan y suscriben dentro de la plataforma SECOP II, salvo en los contratos que se hayan iniciado por SECOP I.

En caso de modificación del valor del contrato, la Gerencia de Contratación remitirá la minuta respectiva a la Gerencia Administrativa y Financiera para la expedición del registro presupuestal, conforme al procedimiento GF-PR-10 de expedición de registro presupuestal, del SIG.

En la minuta de la prórroga y/o adición se incorpora la cláusula relativa a la ampliación de la vigencia y/o valor amparado en la garantía única, según sea el caso. La modificación de la garantía debe ser revisada por el Supervisor del contrato o convenio antes de ser enviada a la Gerencia de Contratación para su aprobación. El trámite de aprobación se realiza dentro de la plataforma SECOP II, salvo en los contratos que se hayan iniciado por SECOP I o por alguna circunstancia no sea posible realizarla dentro de la plataforma.

Cualquier modificación al contrato debe ser informada por el supervisor y/o interventor del contrato, a la compañía aseguradora que expidió la póliza que ampara el contrato.

Para todas las modificaciones de contratos el supervisor y/o interventor deberá(n) tener en cuenta y aplicar el formato solicitud modificación contractual GC-FR-008, que se encuentra dentro del SIG.

37. CESIÓN DE LOS CONTRATOS

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuitu persona, por lo tanto, una vez celebrados no puede cederse sin previa autorización escrita de la EMB.

La cesión, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, puede realizarse por las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista o por mutuo acuerdo entre las partes.

37.1 Para que proceda la cesión, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) El contratista debe solicitar mediante oficio dirigido al supervisor del contrato y al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- c) El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con su manifestación escrita donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor.
- d) El cesionario debe cumplir con la idoneidad o experiencia definida en los estudios previos, situación que deberá ser certificada por el supervisor y/o interventor del contrato. El cesionario debe presentar certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- e) Se deberán verificar los requisitos de suscripción (Nral. 32.2.1. del presente Manual)
- f) El ordenador del gasto determinará la conveniencia para la EMB y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

37.2 Trámite para la cesión

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio deben radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la cesión, la solicitud debidamente justificada, con los debidos soportes, a la Gerencia de Contratación y demás requisitos establecidos en el presente Manual, junto con el formato solicitud modificación contractual con código GC-FR- 008 en su versión vigente.

En la minuta elaborada por la Gerencia de Contratación, debe constar expresamente el estado en el que se encuentra el contrato, se incluye la cláusula relativa a la obligación del cesionario de tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar. Este trámite se realiza por la plataforma SECOP II, salvo los contratos que se hubieren iniciado por SECOP I.

La Ley 2014 de 2019 *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*, estableció la posibilidad para las entidades estatales de ceder en forma unilateral y sin indemnización alguna, el contrato suscrito por las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.

38. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Es el acto mediante el cual las partes convienen interrumpir el plazo de ejecución del contrato y/o convenio, cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución de este, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato. La suspensión no puede ser indefinida, debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión no prorroga el contrato y/o convenio en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

La suspensión del contrato estatal, al no enmarcarse dentro de las cláusulas exorbitantes al derecho común, no puede ser impuesta de manera unilateral por la Administración y requiere la concurrencia de la voluntad de las partes, debiendo ser realizada de común acuerdo. Al respecto, señala la jurisprudencia que *“(…) la suspensión temporal del contrato estatal requiere la concurrencia de la voluntad de los contratistas, lo que excluye la posibilidad de declararla unilateralmente”*⁸.

⁸ CONSEJO DE ESTADO, Consejero ponente: GERMÁN BULA ESCOBAR (E. Bogotá, D.C., cinco (5) de julio de dos mil dieciséis (2016) Radicación número: 11001-03-06-000-2016-00001-00(2278).

En el mismo sentido, es importante señalar que la jurisprudencia ha sido uniforme en señalar que, durante la suspensión, el contrato no cesa, continúa vigente, pero *"en estado potencial o de latencia, pues mientras la terminación de un contrato afecta como es obvio su subsistencia misma, la suspensión afecta las obligaciones que a las partes les resulta temporalmente imposible de cumplir"*.

38.1 Requisitos

Para que proceda la suspensión, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o la parte, o el requerimiento por parte de la EMB, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- c) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y/o convenio y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato y/o estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- d) Requerimiento al contratista para la actualización de las garantías por parte del supervisor o interventor del contrato.

38.2 Trámite para la suspensión

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la suspensión, la solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Contratación y demás requisitos señalados en el presente Manual.

La solicitud de suspensión debe ser remitida junto con el formato solicitud modificación contractual y demás soportes que se consideren necesarios, a la Gerencia de Contratación, para su elaboración. El trámite de la suspensión se realiza por la plataforma SECOP II, excepto en los casos en que el contrato se hubiere iniciado por la plataforma SECOP I.

39. REINICIO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.

Se reinicia la ejecución del contrato o convenio cuando expira el término pactado en el acta de suspensión. El trámite el reinicio se adelanta por la plataforma SECOP II.

40. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES (ANTES LLAMADAS EXORBITANTES)

“Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales al celebrar un contrato tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos en el numeral 2o. de este artículo, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

En los actos en que se ejerciten algunas de estas potestades excepcionales deberá procederse al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas y se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, todo ello con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.” (Artículo 14 de la Ley 80 de 1993)

Las cláusulas excepcionales al derecho común son: terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales, de caducidad y de reversión.

Para la interpretación y aplicación de las cláusulas de interpretación y modificación unilaterales, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 550 de 1999 *“Por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones para armonizar el régimen legal vigente con las normas de esta ley”*.

A continuación, se presenta un cuadro en el que se señala en qué contratos estas cláusulas son obligatorias, en qué contratos son facultativas, y en qué contratos se encuentran prohibidas. También se explica qué pasa con los contratos no previstos ni contemplados en el párrafo y el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y lo dicho por la jurisprudencia al respecto:

TIPOS DE CONTRATOS VS CLAUSULAS EXORBITANTES (LEY 80/93)	
Contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son obligatorias. Es decir, tienen aplicación así no se hayan pactado en el proceso.	Obra, los que tienen por objeto la explotación y concesión de bienes del Estado, la prestación de servicios públicos y las actividades que constituyen monopolio estatal.
Contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son facultativas.	Contratos de prestación de servicios y suministro.

Contratos estatales en los cuales se encuentra prohibido incluir, y por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones excepcionales. Si se incluyen, habrá nulidad absoluta de la cláusula.	Contratos con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no corresponden a las señaladas en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80/93, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como los contratos de seguro tomados por las entidades estatales.
Todos los demás contratos estatales no previstos ni contemplados en alguno de los grupos anteriormente individualizados, en los cuales tampoco hay lugar a la inclusión y menos al ejercicio de tales potestades excepcionales. La jurisprudencia ha sentado su posición manifestando que en este grupo de contratos NO es posible la aplicación de estas cláusulas porque: 1: Este tipo de poderes requiere autorización legal para su inclusión y posterior utilización y 2. Porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de contratos estatales.	Contrato de consultoría, comodato, leasing etc.

Fuente: Ley 80 de 1993

40.1 Interpretación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la EMB, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

40.2 Modificación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las

partes no llegan al acuerdo respectivo, la EMB en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la EMB adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este.

40.3. Terminación Unilateral

La EMB en acto administrativo debidamente motivado dispone la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1o. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

2o. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. (Lo subrayado fue declarado condicionalmente exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. C-454-94 de 20 de octubre de 1994, M.P. Dr. Fabio Morón Díaz: “... en la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista”).

3o. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.

4o. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2o. y 3o. puede continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

La iniciación de trámite concordatario no da lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hace con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La EMB dispone las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

40.4. Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la EMB por medio de acto

administrativo debidamente motivado lo da por terminado y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la EMB decida abstenerse de declarar la caducidad, adopta las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impide que la EMB como entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le puede declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no hay lugar a indemnización para el contratista, quien se hace acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

La declaratoria de caducidad es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

40.5. Reversión

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la EMB como entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

41. PROCEDIMIENTO CONMINATORIO Y SANCIONATORIO

El procedimiento conminatorio (imposición de multas) y sancionatorio (aplicación de la cláusula penal pecuniaria), inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista y termina con la imposición de la sanción o con la cesación de la situación de incumplimiento. Este procedimiento administrativo sancionatorio contractual se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el SIG de la EMB.

En los eventos que el interventor y/o supervisor determinen que hay un presunto incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones pactadas en el contrato, deberá solicitarle por escrito las razones o casusas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor y/o interventor deberá(n) presentar a la cabeza del Área de Origen, con copia al Ordenador del Gasto, un informe completo de esta situación, con los debidos soportes, donde se evidencie de forma clara el presunto incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento legalmente establecido en la

normatividad enunciada en el primer párrafo del presente numeral y en la que se encuentre vigente al momento de producirse el presunto incumplimiento.

El informe presentado por el supervisor y/o interventor debe contener las justificaciones técnica, fáctica y económica del(os) presunto(s) incumplimiento(s), así como los respectivos soportes y las constancias de haberlo conminado al cumplimiento de la(s) obligación(es) presuntamente incumplida(s).

La cabeza de origen, luego de revisado el informe entregado por el supervisor y/o interventor, deberá remitirlo, con los debidos soportes, a la Gerencia de Contratación, para que realice el análisis pertinente e inicie la elaboración del pliego de cargos por presunto incumplimiento, con el apoyo del supervisor y/o interventor del contrato.

La EMB citará al contratista y su garante para que comparezcan a una audiencia en la que se discutirá sobre los cargos propuestos por la entidad. Una vez se lleve a cabo la audiencia se proferirá la decisión que se entenderá notificada en estrados, contra la cual procede el recurso de reposición que deberá sustentarse y resolverse en la misma audiencia.

La audiencia del proceso sancionatorio administrativo contractual será adelantada por el ordenador del gasto o por quien en éste delegue, hasta su culminación. El impulso de esta audiencia y de todo el proceso, será realizado por la Gerencia de Contratación, con el apoyo del supervisor y/o interventor y del área de origen del contrato.

42. POSIBLE INCUMPLIMIENTO EN CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

En el evento de posible incumplimiento en convenios y/o contratos interadministrativos, por la igualdad que existe entre las partes, en principio no es posible pactar las cláusulas de multas y penal pecuniaria, ni otro tipo de sanciones.

Tratándose de convenios interadministrativos puros, no es admisible porque las partes tienen intereses convergentes, coincidentes o comunes, como es el cumplimiento de funciones administrativas o prestación de servicios a su cargo que coinciden con el interés general y cooperan para alcanzar en forma eficaz la finalidad estatal prevista en la Constitución o la ley sin que por esto se reciba por ninguna de ellas el pago de un precio o contraprestación.

La regla general tiene excepciones como la prevista en el artículo 180 de la Ley 1753 de 2015 *“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo: Todos por un nuevo País”*, artículo que se encuentra vigente y por tratarse de una ley del plan, prevalece sobre las demás leyes. Por tal razón, al momento

de suscribirse un convenio o contrato interadministrativo, deberá ser analizada la posibilidad de incluir o no las cláusulas mencionadas en el primer párrafo.

En consecuencia, si luego de realizados los esfuerzos por parte del supervisor del convenio o contrato interadministrativo para que cese el incumplimiento, no se evidencia cambio en la situación, se remite copia de los antecedentes y soportes de los esfuerzos realizados, a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el trámite pertinente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

Tratándose de contrato o convenio interadministrativo suscrito con otra entidad distrital, la EMB debe dar cumplimiento al procedimiento establecido en la Directiva 003 del 23 de septiembre de 2014 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor *“Lineamientos para la intervención y mediación en la solución de conflictos o controversias jurídicas, administrativas o económicas entre dos o más entidades u organismos distritales.”* Si este acto administrativo fuere derogado o modificado, la EMB dará aplicación a la Directiva, Circular o Instructivo que se encuentre vigente.

43. SOLUCIÓN A LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio pueden surgir divergencias o controversias. El artículo 68 de la Ley 80 de 1993, prevé mecanismos alternativos de solución en forma ágil, rápida y directa para las discrepancias surgidas en la actividad contractual y post-contractual, permitiendo a la EMB solucionar sus inconvenientes directamente sin acudir a los despachos judiciales. Para ello, en el contrato y/o convenio se puede establecer la posibilidad de acudir a los centros de conciliación institucionales de las asociaciones profesionales, gremiales, de conformidad con lo establecido en los artículos 73 y 74 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos de concesión y de interventoría para la primera línea del Metro de Bogotá, prima lo pactado contractualmente, las reglas y procedimientos establecidos por la Banca multilateral y en subsidio, la normatividad colombiana vigente aplicable.

44. TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

La terminación del contrato y/o convenio puede ser de manera normal o anormal.

44.1. Terminación normal

La terminación del contrato y/o convenio es normal, cuando el supervisor y/o interventor certifican mediante el informe final el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y/o compromisos contraídos por el contratista y/o parte; o por el vencimiento del plazo de ejecución caso en el cual, el

interventor o supervisor del contrato debe verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.

44.2. Terminación anormal

La terminación del contrato o convenio es anormal, en los siguientes casos:

44.2.1. Terminación anticipada del contrato y/o convenio

Es una forma de disolución de los contratos y/o convenio que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración y opera solamente para los válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos.

No solo por disposiciones constitucionales sino por la noción misma del contrato como instrumento jurídico-económico, este puede terminar en cualquier momento. Siguiendo los artículos 1602 y 1625 del Código Civil, las causales de dicha terminación pueden ser, entre otras, el consenso de las partes (resciliación o mutuo disenso) (...).

Respecto del mutuo disenso, la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia de tiempo atrás enseña que es uno de los correctivos jurídicos que tienen las partes contratantes en el régimen común para aniquilar el contrato, esto es, “[l]a primera forma de disolución del contrato autorizada por la ley, que otros denominan ‘mutuo disenso’, ‘resciliación’ o ‘distracto contractual’, es la prerrogativa que asiste a las partes, fundada en la autonomía de la voluntad, para deshacer y desligarse del contrato entre ellas celebrado. Fundados en el mismo principio, pueden mutuamente extinguir sus obligaciones, tal como lo enseña el primer inciso del artículo 1625 del Código Civil, en cuanto dice que ‘toda obligación puede extinguirse por una convención en que las partes interesadas, siendo capaces de disponer libremente de lo suyo, consientan en darla por nula’”⁹.

i. Requisitos

Para que proceda la terminación anticipada, se requiere:

- a) Manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la EMB, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.

⁹ Concepto 2150 de octubre 30 de 2013. CONSEJO DE ESTADO. Rad. interna: 2150. Nº único: 11001-03-06-000-2013-00214-00. Consejero Ponente: William Zambrano Cetina.

- b) Justificación del supervisor que soporta la terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c) El ordenador del gasto o su delegado determinará la conveniencia para la EMB y procederá a decidir sobre la rescisión del contrato o convenio.

ii. Trámite para la terminación anticipada

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la terminación anticipada, la solicitud debidamente justificada a la Gerencia de Contratación y demás requisitos establecidos en el presente Manual. Este procedimiento se realiza en la plataforma SECOP II, excepto si el contrato se inició en la plataforma SECOP I.

44.2.2. Declaratoria de incumplimiento total del contratista

Es el resultado de la declaratoria de incumplimiento total del contratista, una vez se realizó la audiencia prevista en el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

44.2.3. Terminación unilateral

La EMB, en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, mediante acto administrativo debidamente motivado ordena la terminación del contrato unilateralmente aduciendo los eventos allí señalados. Sin embargo, cuando se trate por muerte o incapacidad física permanente del contratista -en caso de ser persona natural- o por disolución de la persona jurídica del contratista, o por Interdicción judicial o declaratoria de quiebra del contratista, el contrato podrá continuarse con el garante de la obligación. (Ver numeral 40.3 del presente Manual)

45. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Constituye la última etapa que se produce al vencimiento del plazo de ejecución y termina con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

46. LIQUIDACIÓN

Es el procedimiento a través del cual la EMB y contratista y/o parte, verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones y/o compromisos contraídos respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para así establecer si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto

relacionado con su ejecución. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones, conforme a la normativa aplicable vigente.

La liquidación del contrato corresponde a una etapa posterior a su terminación cuya finalidad es la de establecer el resultado final de la ejecución de las prestaciones a cargo de las partes y determinar el estado económico final de la relación negocial, definiendo en últimas, quién le debe a quién y cuánto. Es en ese momento cuando las partes se ponen de acuerdo respecto de sus mutuas reclamaciones derivadas de la ejecución contractual y es en la liquidación en la que deben incluirse los arreglos, transacciones y conciliaciones a los que lleguen.

46.1. Formas de llevar a cabo la liquidación

La liquidación se puede realizar de la siguiente manera:

46.1.1. De mutuo acuerdo

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, la EMB liquida de mutuo acuerdo los contratos y/o convenio dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto en el contrato. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio, el cual debe constar por escrito, se proyecta el acta de liquidación, en la que consta los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

i. Requisitos para la liquidación de mutuo acuerdo

Para que proceda la liquidación de mutuo acuerdo, se requiere:

- a)** Informe final del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, del contrato y/o convenio.
- b)** Proyecto de acta de liquidación.
- c)** Certificación de pagos y saldos expedida por la Gerencia Administrativa y Financiera.
- d)** Certificado de disponibilidad presupuestal en el evento en que las partes realicen reconocimientos y se obliguen a realizar pagos en el acta de liquidación, que no se encuentren cubiertos por el amparo presupuestal original del respectivo contrato y/o convenio.

- e) Verificación de que las garantías se encuentren actualizadas, en vigencia y sumas aseguradas de sus amparos, de conformidad con el devenir de la ejecución contractual.

ii. Trámite para la liquidación de mutuo acuerdo

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de liquidación, y con quince (15) días calendario anteriores a la fecha en que se requiera la suscripción de la liquidación, el proyecto de acta de liquidación, junto con sus soportes y la solicitud de revisión, a la Gerencia de Contratación y demás requisitos señalados en el presente Manual, en el formato Acta de Liquidación con código GC-FR-025.

46.1.2. Unilateral

En aquellos casos en que el contratista y/o parte no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la EMB, tiene la facultad de liquidar el contrato y/o convenio en forma unilateral, mediante acto administrativo, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, conforme lo previsto en el artículo 61 de la Ley 80 de 1993. Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

46.1.3. Judicial

El interesado puede solicitar la liquidación judicial del contrato y/o convenio cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la EMB no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011).

46.2. Extensión del plazo para la liquidación

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato y/o convenio, la misma puede ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011).

46.3. Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar

La EMB pierde competencia para liquidar el contrato y/o convenio si cumplidos los plazos señalados en el numeral anterior no se ha adelantado la liquidación correspondiente. En este caso, el supervisor y/o interventor debe enviar a la Gerencia de Contratación un balance del estado del contrato y/o convenio junto con la certificación de saldos (si aplica). La Gerencia de Contratación debe informar al área encargada del Control Interno Disciplinario, con el fin de que se adelanten las actuaciones conforme su competencia.

46.4. No obligatoriedad de liquidación

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación, según lo establecido en el Decreto No. 019 de 2012. En estos casos, el supervisor debe remitir a la Gerencia de Contratación el informe final de supervisión y la certificación de saldos actualizada a fin de que se certifique la terminación normal del contrato y el cumplimiento del objeto y se archiven los documentos en el expediente contractual. Sin embargo, en el evento de terminación anticipada de mutuo acuerdo y/o de existir reconocimientos para alguna de las partes, o de haberse impuesto alguna multa o sanción al contratista, se deberá adelantar la liquidación respectiva.

46.5. Contenido del acta de liquidación

El acta de liquidación debe contener la información señalada en el formato Acta de Liquidación con código GC-FR-025.

46.6. Salvedades

Las partes tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, como lo establece el inciso final del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

«(...)“Ha sido jurisprudencia reiterada de esta Sala que cuando la liquidación del contrato se realiza entre la administración y su contratista, si no se deja salvedad en el acta en relación con reclamaciones que tenga cualquiera de las partes, no es posible que luego se demande judicialmente el pago de prestaciones surgidas del contrato...”

(...)

Sin embargo, se debe tener en cuenta que incluso desde hace bastantes años esta misma Sala ha sostenido que “La liquidación suscrita sin reparos es un auténtico corte de cuentas entre los contratistas, en la cual se define quién debe a quien y cuánto. Como es lógico es un acuerdo entre personas capaces de disponer y las reglas sobre el consentimiento sin vicios rigen en su integridad.

“Pero si el acta se suscribe con salvedades o la elabora unilateralmente la administración ante la negativa del contratista a suscribirla, le queda abierta a éste su posibilidad de impugnarla jurisdiccionalmente ante el juez del contrato.”

(...)

«(...) Ahora bien, la constancia que el contratista inconforme consigna en el acta no puede ser de cualquier tipo; es necesario que reúna las siguientes características: que identifique adecuadamente los problemas surgidos con ocasión de contrato, es decir, que sea clara, concreta y específica; no obstante no tiene que expresar técnicamente toda una reflexión y justificación jurídico-económica, pero si debe contener, así sea de modo elemental, la identificación del problema, es decir, los motivos concretos de inconformidad.

(...)

En este mismo sentido se dijo en la sentencia de 14 de febrero de 2002 -exp. 13.600) que “... no es dable jurídicamente exigir, como lo pretende el demandado, que la objeción contenga una relación completa, sustentada y detallada de cada uno de los rubros respecto de los cuales existe la divergencia; lo que es importante es que haya manifestado su desacuerdo en forma clara y concreta.”¹⁰

46.7. Perfeccionamiento

El acta de liquidación de mutuo acuerdo debe ser firmada por el ordenador del gasto y el contratista y/o parte, y debe llevar visto bueno del supervisor y/o interventor, según corresponda.

46.8. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

El seguimiento posterior a la liquidación está a cargo del supervisor y/o interventor o del Gerente, Subgerente, o Jefe de Oficina Asesora de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, quien hace un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato y/o convenio, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, enviará los informes con los soportes correspondientes a la Gerencia de Contratación, con copia a la Gerencia General, para adelantar las acciones que correspondan, de acuerdo con lo

¹⁰ (Consejo de Estado, Sala Contenciosa Administrativa - Sección Tercera, 6 de Julio de 2005, , Radicación número: 25000-23-26-000-1995-01556-01(14113), Consejero Ponente: Alier Eduardo Hernández Enríquez)

establecido en el Manual de Funciones de la EMB y en la normatividad que reglamenta el procedimiento sancionatorio contractual.

47. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

La Gerencia de Contratación debe conformar los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual hasta la suscripción y legalización del contrato y/o convenio (según corresponda), los cuales deben estar foliados y organizados de acuerdo con la Política de Gestión Documental con código GD-DR-005, Programa de Gestión Documental – PGD con código GD-DR-001, Plan Institucional de Archivos – PINAR con código GD-DR-002 y Política para la Administración de los Archivos de Gestión con código GD-DR-007. Igualmente es la Gerencia de Contratación la encargada de administrar el expediente contractual durante la ejecución y liquidación del contrato.

Es responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio remitir mediante memorando la documentación relacionada con la ejecución y liquidación contractual a la Gerencia de Contratación (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, cesiones, informes de supervisión, modificaciones a la garantía, modificaciones en la supervisión, acta de liquidación, etc.) y de verificar que el expediente cuente con la totalidad de los documentos establecidos en el presente Manual de Contratación, durante el término establecido en las tablas de retención documental que debe permanecer el expediente contractual como archivo de gestión.

Los supervisores y áreas de origen de la contratación deben procurar remitir mensualmente la información y trámites que se generen dentro de ese lapso en cada contrato, así como abstenerse de generar duplicidades en estas remisiones.

Es obligación de los jefes y/o responsables de las áreas de la EMB, remitir todos y cada uno de los trámites contractuales adelantados, independientemente de si se trata de convenios y/o contratos interadministrativos, de cooperación u otra modalidad, durante su ejecución y liquidación, para la custodia y archivo de los contratos por parte de la Gerencia de Contratación.

48. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Una vez se haya terminado el plazo de ejecución del contrato, se haya realizado el procedimiento de liquidación del contrato o convenio, y haya expirado la vigencia de los amparos incluidos dentro de la garantía única, el supervisor y/o interventor deberá(n) solicitar mediante memorando, el cierre del expediente contractual a la Gerencia de Contratación, para que éste pueda ser remitido posteriormente al archivo central de la EMB.

Para este trámite deberá utilizar el formato Acta de Cierre de Expediente Contractual con código GC-FR-022, así como el formato Solicitud Cierre Expediente Contractual, con código GC-FR-038.

El supervisor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación en la plataforma transaccional SECOP II.

49. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

El proceso de Planeación Estratégica y Gestión Financiera tiene como objetivo contribuir en el proceso de Planeación Institucional a través de la programación, organización, control y registro presupuestal y contable, de todos los hechos financieros y económicos necesarios para la correcta ejecución de los recursos, el suministro de información objetiva, consistente, relevante, verificable siguiendo lo establecido en los siguientes Procedimientos:

- GF-SGC-PR-006 Procedimiento para la causación contable de las cuentas por pagar.
- GF-GTS-PR-008 Procedimiento para pagos a terceros de funcionamiento.
- GF-PR-009 Procedimiento de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal.
- GF-PR-010 Procedimiento de expedición de registro presupuestal.
- GF-PR-016 Procedimiento de radicación y pagos.
- GF-GTS-PR-018 Procedimiento de pagos a terceros PLMB.

50. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Todo lo relacionado con la designación, funciones, responsabilidades de los Supervisores e Interventores, se encuentra en el Manual de Supervisión e Interventoría de la EMB.

51. FORMATOS EN EL SIG ELABORADOS POR LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN

La Gerencia de Contratación ha elaborado y actualizado los siguientes formatos que deben ser consultados y utilizados por las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas Asesoras, Supervisores e Interventores, los cuales se encuentran debidamente aprobados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG:

- GC-FR-001 formato estudios previos.
- GD-FR-002 lista de chequeo procesos licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada.
- GD-FR-003 aviso de convocatoria (art. 2.2.1.1.2.1.2 decreto 1082 de 2015).
- GD-FR-004 aviso para licitación pública (Num. 3 art. 30 ley 80 de 1993).
- GC-FR-005 lista de chequeo procesos mínima cuantía.
- GC-FR-006 formato acta de inicio.
- GC-FR- 007 lista de chequeo procesos contratación directa.
- GC-FR- 008 solicitud de modificación contractual.

- GC-FR- 009 formato informe de supervisión.
- GC-FR- 010 matriz de riesgos base EMB.
- GC-FR- 011 formato necesidades unidades ejecutoras – banca.
- GC-FR-012 formato invitación a presentar oferta.
- GC-FR-013 formato oferta de servicios.
- GC-FR-014 formato carta de veracidad de documentación.
- GC-FR-015 formato criterios ambientales.
- GC-FR-016 formato análisis de riesgo.
- GC-FR-017 formato verificación de cumplimiento persona jurídica.
- GC-FR-018 formato verificación de cumplimiento persona natural.
- GC-FR-019 formato constancia de idoneidad y experiencia
- GC-FR-020 formato acta final y entrega a satisfacción.
- GC-FR-021 formato solicitud certificado inexistencia de cargo.
- GC-FR-022 formato acta de cierre de expediente contractual.
- GC-FR-023 formato paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- GC-FR-024 acto administrativo de justificación de contratación directa
- GC-FR-025 acta de liquidación del contrato.
- GC-FR-026 formato solicitud para presentar oferta.
- GC-FR-027 carta de presentación de la oferta.
- GC-FR-028 conformación de consorcio o unión temporal.
- GC-FR-029 acreditación de aportes a la seguridad social persona natural.
- GC-FR-030 acreditación de aportes a la seguridad social persona jurídica.
- GC-FR-031 acreditación vinculación laboral personal discapacitado.
- GC-FR-032 compromiso de transparencia y confidencialidad - comité evaluador procesos de contratación.
- GC-FR-033 acuerdo de garantía.
- GC-FR-034 acuerdo de confidencialidad y no divulgación.
- GC-FR-035 acta de aprobación de garantías.
- GC-FR-036 plantilla plan de contratación.
- GC-FR-037 plantilla avance de procesos seguimiento plan de contratación.
- GC-FR-038 solicitud cierre expediente contractual.
- GC-FR-039 formato para solicitud de cotización.
- GC-FR-040 plantilla de complemento al pliego de condiciones electrónico de concurso de méritos.
- GC-FR-041 resolución de apertura.

- GC-FR-042 memorando solicitud de contratación.
- GC-FR-043 plantilla de complemento al pliego de condiciones electrónico de selección abreviada de menor cuantía.
- Plantilla Resolución de Adjudicación – Plantillas.

NOTA 1: La Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO de la Gerencia Técnica, expidió el Memorando GT-MEM20-0115 del 28 de septiembre de 2020, con el Asunto “*Criterios Ambientales – Procesos de Contratación EMB*”, el cual debe ser consultado y aplicado al momento de iniciar cualquier trámite de solicitud de contratación.

NOTA 2: El Formato para la solicitud de cotización GC-FR-039 debe ser utilizado y diligenciado conforme a la Directriz para la solicitud de cotizaciones y recepción de ofertas de los procesos de contratación GC-DR-004.

NOTA 3: Es importante que antes de proceder a utilizar alguno de los formatos y directriz enunciados en el presente numeral y a lo largo de este Manual, y cualquier otro que se llegara a elaborar e incorporar al SIG, se verifique que se trata de la última versión revisada, actualizada, aprobada y publicada.

52. PROCEDIMIENTOS EN EL SIG ELABORADOS POR LA GERENCIA DE CONTRATACIÓN

La Gerencia de Contratación ha elaborado y actualizado los siguientes procedimientos que deben ser consultados y utilizados por las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas Asesoras, Supervisores e Interventores, los cuales se encuentran debidamente aprobados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG:

- GC-PR-001 Procedimiento para Contratación por Mínima Cuantía.
- GC-PR-002 Procedimiento para Contratación Directa.
- GC-PR- 003 Procedimiento para Licitación Pública.
- GC-PR-004 Procedimiento para Concurso de Méritos Abierto.
- GC-PR-005 Procedimiento para Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- GC-PR-006 Procedimiento para Contratación por Selección Abreviada de Subasta Inversa.
- GC-PR-007 Procedimiento Plan de Adquisiciones Financiadas con Recursos de la Banca.
- GC-PR-008 Procedimiento de Contratación Directa para Celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales y Jurídicas.

- GC-PR-009.Procedimiento para Contratación Directa en SECPO I.
- GC-PR-010 Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Contratación de la Empresa Metro.
- GC-PR-011 Procedimiento para Concurso de Méritos con Precalificación.

NOTA: Es importante que antes de proceder a utilizar alguno de los procedimientos enunciados en el presente numeral y a lo largo de este Manual y cualquier otro que se llegara a elaborar e incorporar al SIG, se verifique que se trata de la última versión revisada, actualizada, aprobada y publicada.

53. BUENAS PRÁCTICAS

La Gestión Contractual en la EMB, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

53.1. En la etapa de planeación:

- a) El Gerentes, Subgerente y/o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones – PAA por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB. Adicionalmente, cuando cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- b) Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- c) En las solicitudes de contratación y elaboración de Estudios y Documentos Previos es recomendable que las personas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:
 - i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.

- ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión, cuando aplique.
- iii. Tener en cuenta los formatos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Contratación en el Sistema Integrado de Gestión - SIG para cada una de las modalidades de selección.
- iv. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- v. En la realización del estudio de mercado, se deberá velar porque las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud coticen lo que efectivamente se le está solicitando, que las cotizaciones sean comparables entre sí y que la cotización no esté sujeta a condición alguna.
- vi. Para que el Proceso de Contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los profesionales encargados de elaborar los Estudios y Documentos previos en las diferentes dependencias usuarias o áreas de origen, asistan a las capacitaciones programadas por la Gerencia de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

53.2. En el desarrollo del Proceso de Selección

Al momento de elaborar los estudios previos y los pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva y -transparencia, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

Selección Objetiva y Transparencia

La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

La EMB realiza la convocatoria a las veedurías ciudadanas no solo en las licitaciones públicas -como lo ordena la ley-, sino también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de subasta inversa, así como en los concursos de méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia

Abstenerse de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la EMB, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al Proceso de Contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada-de manera conjunta entre al área de origen o solicitante de la contratación, la Gerencia de Contratación y cualquier otra dependencia de la EMB cuya colaboración sea necesaria.

Se debe programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el Proceso de Contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la EMB cuenta con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la EMB quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción a la competencia.

Dependiendo de la naturaleza del contrato y/o convenio, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

53.3. En la supervisión del contrato y/o convenio

Es recomendable que se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales, sin perjuicio de lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría:

- a) La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- b) El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista y/o parte, el plazo y el valor del contrato y/o convenio a fin de poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c) Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y/o parte y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- d) En el evento en que el supervisor del contrato y/o convenio pierda comunicación con el contratista y/o parte o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá Informarlo a la cabeza del área de origen, con copia al ordenador del gasto, a fin de que luego de revisado este informe, sea remitido para análisis e inicio por parte de la Gerencia de Contratación, de manera conjunta y

oportuna con el supervisor y el área de origen de la contratación, de las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato y/o convenio en los términos inicialmente previstos.

- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato y/o convenio, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar a la Gerencia de Contratación la solicitud que se trate debidamente motivada.
- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en la Gerencia de Contratación deben estar todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y/o convenio.
- h) El medio de comunicación con el contratista y/o parte será el establecido en la minuta del contrato y/o convenio y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista y/o parte en el expediente del contrato y/o convenio.

Este listado de actividades no es taxativo, por lo que debe ser consultado y aplicado de manera integral el Manual de Supervisión e Interventoría, lo pactado en el contrato objeto de supervisión, los documentos y estudios previos y la normatividad vigente.

53.4. En la liquidación

Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación de este.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que el proceso de contratación pública y la gestión contractual están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deben observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de éstas se expidan.

53.5. En la atención a los requerimientos de los organismos de control, institucionales y ciudadanos

Las áreas de origen de los procesos de contratación, los supervisores e interventores y la Gerencia de Contratación, en lo que a cada uno le compete, deberán atender con diligencia y oportunidad los requerimientos que reciba la EMB relacionados con la gestión contractual. Para este fin, el funcionario o contratista designado para dar respuesta, deberá, antes de enviarla por el medio indicado por el peticionario, revisar el contenido de la misma, de manera que corresponda a lo solicitado y se encuentre completa la información.

54. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS

En desarrollo de la Gestión Contractual, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003 *“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”* modificada por la Ley Estatutaria 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*, la EMB, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como los pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, de las licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía y de subasta inversa y de los concursos de méritos, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

También a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la EMB abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

55. INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL – SIVICOF, DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

El Sistema de Supervisión y Control de la Contraloría de Bogotá (SIVICOF), permite mediante el diligenciamiento y envío de formularios, reportar información estructurada relacionada con la Gestión Contractual de las entidades públicas distritales.

Las áreas responsables del diligenciamiento y reporte de esta información son la Gerencia de Contratación, la Gerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

La Gerencia Administrativa y Financiera debe hacer entrega de la información de su competencia correspondiente al período a ser reportado a la Gerencia de Contratación, a más tardar el segundo día hábil de cada mes. Una vez la Gerencia de Contratación reciba la información, el funcionario o contratista designado por esta Gerencia procede a consolidarla. Posteriormente, debe remitir al abogado encargado para la respectiva revisión y validación contractual, a más tardar al segundo día hábil siguiente a su recibo. Por último, debe remitir la base de datos con toda la información solicitada por el sistema, a la Oficina Asesora de Planeación, para su respectiva validación y cargue en el citado Sistema. La remisión a esta Oficina Asesora deberá hacerse por lo menos faltando dos días hábiles para el vencimiento del plazo establecido legalmente para la publicación de este informe.

56. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier modificación al presente Manual de Contratación, se hará por acto administrativo motivado expedido por el Gerente General y deberá cumplir con el Procedimiento de creación, modificación o retiro de documentos del SIG con código GD-PR-001.

No obstante lo anterior, será labor del titular de la Gerencia de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como a las Directrices, Circulares e Instructivos que expidan la Secretaría Jurídica y/o la Secretaría General del Distrito Capital, en aras de mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de la administración en materia contractual, se ajusten a derecho.

57. PUBLICACIÓN

El presente Manual es comunicado y publicado a través de la página web de la EMB www.metrodebogota.gov.co, el aplicativo oficial de la entidad para el manejo del SIG y en el Registro Distrital -este reporte para publicación en el Registro Distrital lo realiza la Oficina Asesora Jurídica-.

58. SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

La Oficina Asesora de Planeación Institucionales responsable de la difusión y socialización del presente acto administrativo en la EMB, a través del sistema de información y comunicación interna “*Somos Metro*”. La actualización y creación de formatos y de procedimientos, en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, si fueren necesarios, estará a cargo de la Gerencia de Contratación.

Tanto para la creación como para la actualización o modificación de formatos y procedimientos, si lo considera necesario, la Gerencia de Contratación podrá contar con la participación de las áreas técnicas, supervisores y/o interventores, o usuarios de estas.

59. DEROGATORIAS

Con la expedición del presente Manual de Contratación, queda derogada la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019 y demás disposiciones internas que les sean contrarias. La citada Resolución expidió el *“Manual de Contratación y Supervisión versión 2”* que se encontraba vigente antes de la actualización, modificación y separación en dos Manuales.

60. VIGENCIA

El presente Manual de Contratación se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la Resolución 1055 de 2020 que lo adopta, suscrita por el Gerente General de la EMB, así como de su incorporación dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Pero rige a partir del primero de febrero del 2021, fecha establecida en el artículo séptimo de la mencionada Resolución, de acuerdo con el período de transición descrito en el artículo tercero del mismo acto administrativo.

Resolución Número 1056 (Diciembre 17 de 2020)

“Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de sus facultades legales, y especialmente las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Acuerdo Distrital 642 de 2016 modificado por el artículo 96 del Acuerdo 761 de 2020, el Acuerdo de la Junta Directiva 002 de 2019 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece: *“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. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)”*.

Que el artículo 269 de la Constitución Política establece: *“En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas”*.

Que mediante la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las Entidades Estatales.

Que la actividad contractual, garantiza el cumplimiento de los fines del Estado, los cuales dependen en gran medida, de la cabal y oportuna ejecución de los contratos que sus entidades y agentes celebran para satisfacer necesidades colectivas y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos que se requieren.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 10 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o demás procesos de selección y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según el caso.

Que el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, establece que, para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con la facultad de dirección general y la responsabilidad del control y vigilancia en la ejecución del contrato, con el propósito adicional de evitar la paralización o afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar su inmediata, continua y adecuada protección.

Que el Congreso de la República expidió la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”* la cual contiene disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

Que de acuerdo con el artículo 83 de la citada Ley 1474 de 2011 *“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.”*

Que dos de los instrumentos con los que cuenta por autonomía la administración pública para ejercer la vigilancia y control de la actividad contractual son la Supervisión y la Interventoría, siendo la supervisión el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados y la interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Que es función del representante legal de la EMB, como ordenador del gasto, designar a los supervisores de los diferentes contratos que suscriba o celebre la Empresa, así como la modificación temporal o definitiva de los mismos.

Que la Ley 1952 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”*, establece faltas relacionadas con la contratación pública, con el régimen de incompatibilidades, inhabilidades, impedimentos y conflictos de intereses, con la hacienda pública, y con la moralidad pública. Y define como *“Sujetos Disciplinables”* a los servidores públicos, a

los particulares que ejercen funciones públicas de manera permanente o transitoria, a quienes administran recursos públicos, a quienes cumplen labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia. Este nuevo Código General Disciplinario comenzará a regir en julio de 2021.

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente – CCE, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que CCE expidió la “*Guía para ejercer la supervisión e interventoría*” documento tenido en cuenta para la elaboración del Manual de Supervisión de la EMB.

Que las Circulares, las Guías y demás documentos expedidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, que le sean aplicables a la Empresa, deberán ser tenidos en cuenta y consultados por los supervisores y apoyos a las supervisiones.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Públicas deben contar con un Manual de Contratación, lo que no impide que las Entidades expidan de manera separada un Manual de Supervisión, a efectos de cumplir con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente, en adelante “CCE” en esta materia.

Que de conformidad con lo expuesto, se requiere separar del Manual de Contratación lo relacionado con la función de supervisión e interventoría de los contratos estatales, de modo que se facilite el ejercicio del seguimiento integral a los contratos por parte de los funcionarios públicos designados para este fin o de los contratistas que los apoyen en el ejercicio de esta actividad, así como de los particulares seleccionados y contratados para el ejercicio de la interventoría en los contratos en que se requiera esta supervisión especializada y dar cumplimiento a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación.

Que en mérito de lo expuesto, el suscrito funcionario:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Supervisión e Interventoría aplicable a la Empresa Metro de Bogotá S.A. – EMB., el cual hace parte integral como un Anexo de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La actividad de supervisión -e interventoría cuando se requiera-, a los contratos suscritos por la EMB estará sujeta a lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría que por este acto administrativo se adopta y lo no previsto se regirá por las disposiciones de las normas de supervisión e interventoría y todas aquellas que la modifiquen, adicionen o deroguen.

ARTÍCULO TERCERO: Los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual se encuentren en curso, se regirán por el Manual de Contratación y Supervisión vigente al momento de publicación del aviso de convocatoria pública (en los procesos que se adelanten por la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos) o de la invitación pública o la radicación formal en la Gerencia de Contratación de los Estudios y Documentos previos (en los procesos que se adelanten por la modalidad de contratación directa y mínima cuantía, según aplique).

La ejecución contractual de los acuerdos de voluntades que se deriven de dichos procesos deberá regirse por el Manual que se adopta a través de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Los procesos contractuales cuya radicación formal, convocatoria o invitación pública se realice a partir de la entrada en vigencia del Manual que se adopta por el presente acto administrativo, se regirán por el nuevo Manual de Supervisión e Interventoría.

ARTÍCULO QUINTO: Incorporar en el Manual de Supervisión e Interventoría los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la EMB S.A.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones administrativas que le sean contrarias.

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Manual de Supervisión e Interventoría que se adopta por medio de la presente Resolución entrará en vigencia a partir del primero (1) de febrero de 2021, a excepción de lo preceptuado en el último inciso del artículo tercero, con el fin de no causar traumatismos ni atrasos en los procesos de contratación que vienen siendo adelantados por las diferentes dependencias de la EMB y que serán radicados durante el mes de diciembre de la actual vigencia fiscal y en enero del 2021, en la Gerencia de Contratación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE

Gerente General

La presente Resolución, se firma de manera digitalizada, de conformidad con las facultades otorgadas mediante el artículo 11 del Decreto 491 de 2020.

MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción del cambio
Artículo 7° Resolución 1056 de 2020	01	Creación del documento.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó SIG
Fabiola Riveros Rojas	Vanessa Ivón Álvarez Otero	Elizabeth Fernández Duque	Claudia Marcela Galvis Russi
Profesional Gerencia de Contratación	Profesional Gerencia de Contratación	Gerente de Contratación (E)	Representante de la Alta Dirección SIG

Jacqueline Ortiz Moreno - Profesional Oficina Asesora de Planeación Institucional.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
DEFINICIONES.....	3
1. PERFIL Y DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR	9
2. PERFIL Y CONTRATACIÓN DEL INTERVENTOR	11
3. FUNCIONES, ACTIVIDADES Y FACULTADES DE LA SUPERVISIÓN Y LA INTERVENTORÍA.	12
4. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES Y A LOS INTERVENTORES.....	20
5. BUENAS PRÁCTICAS.....	26
6. FORMATOS	31
7. PROCEDIMIENTOS	33
8. INCORPORACIÓN DEL MANUAL EN CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	33
9. MODIFICACIONES	34
10. PUBLICACIÓN	34
11. SOCIALIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CREACIÓN DE FORMATOS	34
12. DEROGATORIAS	34
13. VIGENCIA	34

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A. en adelante “la EMB” o “la Empresa”, actualizado y ajustado a la normativa vigente. Es la herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de Supervisión e Interventoría, de manera que sea una guía obligatoria, con el fin de brindar claridad a los Supervisores e Interventores durante el desarrollo de sus obligaciones en el seguimiento y control del Contrato a su cargo, para garantizar la transparencia, eficacia, eficiencia, buena fe y en general el cumplimiento de los principios de la contratación y aquellos que orientan la administración pública.

Las actividades de los Supervisores e Interventores deben estar dirigidas siempre a la correcta y efectiva vigilancia de la ejecución contractual y por ello el ejercicio adecuado de la misma redundará en la consecución del objeto y de la obtención de los bienes, obras y servicios que requiere la EMB, para el cumplimiento de sus fines.

El presente manual debe acompañarse de los procesos, procedimientos y formatos que correspondan con el Sistema Integral de Gestión - SIG.

Es importante resaltar que cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos cuyos procesos de selección se hayan realizado en aplicación de normas de la banca multilateral, deberá primar la normatividad que los rige para este control y seguimiento de la ejecución contractual. En subsidio y como complemento, se aplicará el presente Manual de Supervisión e Interventoría y la normatividad vigente.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el cumplimiento de la función de Supervisión y/o Interventoría de los Contratos, hoy llamada “*gestión contractual*”, suscritos por la EMB, la cual se materializa a través del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del Contrato, y tiene como propósito proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

Objetivos Específicos

- I. Establecer la metodología de trabajo del Supervisor y/o Interventor que permita realizar el control para verificar que el Contratista cumpla con el objeto y con todas las obligaciones pactadas, de acuerdo con las especificaciones técnicas, administrativas, legales, presupuestales y financieras establecidas en el Contrato.

- II. Definir los mecanismos de control que deben llevar a cabo el Supervisor y/o Interventor para evitar situaciones que puedan afectar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales; para lo cual deben hacer uso de las medidas necesarias a su alcance, que van desde sugerir oportunamente acciones eficaces frente a cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha de la ejecución contractual, informar con anticipación de las mismas a la Entidad, dar las instrucciones correspondientes al Contratista, o dar informe de posibles incumplimientos.
- III. Fijar los controles que al Supervisor y/o Interventor le permitan, de manera permanente y oportuna, la realización de las actividades necesarias para obtener el cumplimiento de cada una de las obligaciones del Contrato.
- IV. Establecer las funciones y actividades que deben ejercer el Supervisor y/o Interventor para mantener informada a la EMB de todos los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, faltas disciplinarias o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- V. Indicar la responsabilidad civil, penal, disciplinaria y fiscal de los Supervisores y/o Interventores, y su responsabilidad solidaria por los daños causados frente al incumplimiento de sus funciones y facultades, en especial aquella derivada de la falta de información oportuna sobre incumplimiento del Contrato.

DEFINICIONES

A continuación, una lista de los términos y conceptos que deben ser tenidos en cuenta por los Supervisores y por los Interventores en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de su objeto contractual, según corresponda. Los términos deben ser entendidos en el significado y alcance que aquí es señalado, que, en caso de contar con ella, incluye la definición legal o reglamentaria. Los términos y conceptos usados con mayúscula inicial en el presente documento deben ser entendidos con la definición o alcance aquí señalado, y los demás, en su sentido natural y obvio. (Art. 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

Acta: Documento en el que las partes, EMB – a través de su Supervisor o Interventor – y Contratista, consignan y dejan constancia de hechos, acciones y circunstancias relacionadas con la ejecución contractual, y en la que quedan previstas observaciones, tareas y responsabilidades de quienes la suscriben.

Las Actas deben hacerse en los Formatos definidos por la EMB. En ningún caso un Acta puede generar modificaciones al Contrato. El Supervisor o Interventor elabora y firma las actas, junto con el Contratista.

Sin perjuicio de que las partes puedan suscribir Actas con cualquier tipo de contenido, se tienen previstas las siguientes Actas especiales:

- **Acta de Inicio de Contrato:** Documento suscrito entre el Contratista y el interventor o supervisor del contrato, en el cual se deja constancia del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en la ley o en la reglamentación interna que permiten la iniciación formal de actividades, registrando la fecha a partir la cual se inicia el plazo de ejecución del contrato. En esta acta se deberá señalar la existencia de licencias, permisos y autorizaciones necesarias para la ejecución del contrato.
- En los Contratos en los que se pacte la suscripción de un Acta de Inicio, su elaboración y firma es requisito indispensable para la iniciación de la ejecución del Contrato.
- Los supervisores deberán utilizar el formato GC-FR-006 Acta de Inicio, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- **Acta de Inicio de Etapa:** Documento que suscriben las partes, EMB – a través de su Supervisor o Interventor – y Contratista, por cada una de las etapas previstas para la ejecución del Contrato, en la que se determina el inicio de la respectiva etapa, y de ser el caso, el recibo a satisfacción de la etapa previa que finaliza. Por ejemplo: (i) Acta de Inicio de Obra. (ii) Acta de Inicio de Diseño, entre otras.
- **Acta de Justificación de Ajuste al Contrato:** Documento que suscriben las partes, EMB – a través de su Supervisor o Interventor – y Contratista para justificar los cambios, ajustes, suspensiones, adiciones, disminuciones, prórrogas, que se propongan al Contrato. En el Acta debe consignarse la respectiva justificación de los ajustes propuestos.

La sola suscripción del Acta de justificación de ajustes no genera cambios en el Contrato, los cuales deben hacerse conforme con la normativa vigente, el Manual de Contratación y suscritos por el Ordenador del Gasto de la EMB y el Representante Legal del Contratista.

- **Acta de Suspensión:** Documento suscrito entre el Contratista y el Interventor o Supervisor del contrato, mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del mismo (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única y/o del seguro de responsabilidad civil que amparan el contrato.

La suspensión interrumpe el plazo para la ejecución del contrato. Puede ser total o parcial. Las partes pueden hacer las salvedades que consideren necesarias.

- **Acta de Reinicio o Reanudación:** Documento suscrito entre el Contratista y el Interventor o Supervisor, por el cual se reanuda la ejecución de los trabajos después de una suspensión.
- **Acta de Supervisión o de Interventoría:** Documento mediante el cual el Interventor o Supervisor y el Contratista efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc.
- **Acta de Recibo Parcial o Periódico:** Documento de corte parcial de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la EMB.
- **Acta de Recibo Final:** Documento que suscriben las partes, EMB -a través de su Supervisor o Interventor- y Contratista, a la finalización de la ejecución del Contrato, una vez se prestó el servicio, se entregaron y recibieron a satisfacción los bienes adquiridos o se realizó y recibió la obra. Es decir, es donde dejan constancia del recibo del objeto contratado.

El Acta de Recibo Final refleja lo correspondiente al contenido técnico del Contrato, en tanto los demás aspectos deben incluirse en la liquidación del mismo.

Dentro del SIG se encuentra el formato GC-FR-020 Acta Final y de Entrega a Satisfacción.

- **Acta de Liquidación:** Documento de balance final del contrato, suscrito entre el Contratista, el Interventor o Supervisor del contrato y el ordenador del gasto, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por la EMB, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual.

Las partes pueden hacer igualmente las salvedades que consideren necesarias.

Procede en los contratos de tracto sucesivo, en los que su ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, en los que se terminen de manera anticipada, en los que se declare algún incumplimiento y se aplique alguna sanción, y en los demás que por virtud legal lo requieran.

Los supervisores deberán utilizar el formta GC-FR-035 Acta de Liquidación.

Acuerdo Marco de Precios: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la EMB modifica los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015)

Es el mecanismo utilizado para modificar los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta, antes del vencimiento del término para presentar las ofertas. Sin embargo, también puede utilizarse una vez vencido el mencionado término y antes de adjudicar el contrato, con la única finalidad de modificar el cronograma.

Si bien la adenda es un acto unilateral, la misma puede generarse, de acuerdo con el artículo 30 numeral 4 de la Ley 80 de 1993, como consecuencia de las observaciones o modificaciones planteadas por los proponentes.

Adición del Contrato: El pacto entre las partes, EMB y Contratista, de aumentar el Contrato, en términos de ampliar el alcance físico del objeto e incrementar su valor, con un límite legal de hasta el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales.

Anticipo: Es un adelanto o avance del valor del Contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del Contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades programadas del Contrato.

Este Anticipo no podrá ser superior al cincuenta (50%) del valor del Contrato.

El Contratista está obligado a constituir una fiducia o un patrimonio autónomo para el manejo del Anticipo en los Contratos de obra, concesión, de salud o los resultantes del procedimiento de licitación, salvo que el Contrato sea de menor cuantía o mínima cuantía.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento que garantiza la existencia de recursos, libres de afectación y suficientes para respaldar los compromisos onerosos asumidos por la EMB.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente - CCE: Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011.

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, con quien la EMB celebra un Contrato. Es el encargado de la ejecución material del Contrato.

Contrato: Acto jurídico generador de obligaciones que celebra la EMB, previsto en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.

Contrato de Obra: Es el Contrato que celebra la EMB para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Cronograma: Documento en el cual la EMB establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y/o del Contrato, así como el lugar en el que deben llevarse a cabo.

Convenio: Tipo de Contrato celebrado por la EMB y personas jurídicas de derecho público o privado sin ánimo de lucro, tendiente a unir esfuerzos para lograr un objetivo o fin común, con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo.

Documentos del Proceso: Son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el Contrato; y cualquier otro documento expedido por la EMB durante el Proceso de Contratación.

Entidad Estatal: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la EMB para estructurar las garantías del contrato.

Garantías: Son instrumentos de cobertura de riesgos comunes en todos los procesos contractuales, que procuran dar seguridad a la EMB y resarcir los daños causados por incumplimientos contractuales. Las garantías son: (i) Contratos de seguros o (ii) Fiducias mercantiles o (iii) Garantías bancarias.

Interventor: Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, contratada para llevar a cabo las labores de Interventoría.

Interventoría: Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del Contrato realiza una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la EMB, cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifiquen. La EMB, cuando lo encuentre justificado y acorde con la naturaleza del contrato a vigilar, puede contratar con el Interventor, además del seguimiento técnico, el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato a vigilar.

La Interventoría es una especie del contrato de consultoría por lo cual la EMB debe seleccionar al Interventor a través de un concurso de méritos, salvo que el presupuesto del contrato principal corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada. (Numeral. 1, Art. 32, Ley 80 de 1993)

La EMB puede prorrogar el plazo de los contratos de interventoría por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato principal y en ellos no pueden incluirse cláusulas excepcionales al derecho común, so pena de que las mismas sean nulas absolutamente. (Art. 85, Ley 1474 de 2011)

La EMB debe designar un supervisor del contrato de interventoría.

Modificación Contractual: Se entiende por modificación contractual, cualquier prórroga, adición, suspensión, cesión, supresión y/o alteración de cualquiera de las cláusulas contractuales, que no implique una variación o mutación del objeto contratado. Siempre debe constar por escrito.

Multa: Sanción pecuniaria, de carácter conminativo, impuesta por la EMB aplicando el procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, siempre y cuando haya sido pactada en el Contrato y con observancia del debido proceso y los derechos de defensa y audiencia.

Plazo: Tiempo durante el cual el contrato está vigente para su ejecución.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EMB desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Prórroga: Extensión del plazo inicialmente pactado para la ejecución del contrato o convenio, debidamente justificada. Siempre debe constar por escrito.

Certificado de Registro de Presupuestal (CRP) o Registro de Compromiso Presupuestal (RCP) o Registro Presupuestal (RP): Es la anotación que hace la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB para comprometer los recursos con los que atenderá los pagos del contrato celebrado.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

RUP: Registro Único de Proponentes que llevan las Cámaras de Comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOPE: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Salario mínimo mensual legal vigente.

Supervisor: funcionario público (empleado público o trabajador oficial) de la EMB designado por el ordenador del gasto para cumplir con las labores de Supervisión del contrato.

Supervisión: Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma EMB cuando no se requieren conocimientos especializados.

La EMB puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que tengan por objeto o dentro del alcance al objeto o dentro de las obligaciones especiales, apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriba, pero no para ejercer directamente la supervisión.

1. Perfil y designación del Supervisor

El supervisor debe ser un funcionario público de la EMB, que cuente con las calidades profesionales o técnicas para llevar a cabo la función de supervisión. El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el Supervisor pueda actuar como par del Contratista supervisado y posea los conocimientos necesarios, relacionados con el objeto contratado, para ejercer vigilancia y control sobre el acuerdo de voluntades.

La EMB debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones. No es necesario que el Manual de Funciones establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

Adicionalmente, la EMB debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado Supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo¹.

La EMB puede contratar personal de apoyo a la Supervisión, a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que sean requeridos.

Es recomendable hacer la designación del Supervisor de entre los funcionarios del área o dependencia que estructuró técnicamente el Proceso de Contratación, y de preferencia, a alguien que haya participado directamente en esa estructuración.

También resulta una buena práctica que el Supervisor -designado o por designarse- participe en la estructuración del Proceso y lo conozca, o haya participado en procesos contractuales con objetos similares.

La designación puede hacerse desde los Estudios y Documentos Previos del Proceso, refiriendo el cargo de quien hará la Supervisión. No es recomendable indicar el nombre de la persona que detenta el cargo. Una vez suscrito el Contrato, el Ordenador del Gasto debe en forma expresa y por escrito, reiterar la designación realizada en la etapa pre contractual (con nombre propio) o designar al Supervisor del Contrato.

La Supervisión va hasta el cierre definitivo del expediente contractual, e incluye, cuando procede, la liquidación.

Para realizar la actividad del cierre del expediente contractual y solicitar este cierre a la Gerencia de Contratación, el supervisor y/o interventor deberá(n) utilizar los formatos GC-FR-022 y GC-FR-038, respectivamente, que hacen parte del SIG.

En el caso que se requiera cambiar el Supervisor, así debe hacerse saber al Ordenador del Gasto para que designe otro. Junto con la designación debe informarse al Contratista y a la Gerencia de Contratación del cambio. El Supervisor saliente ejerce la función hasta la designación y comunicación al nuevo Supervisor.

Los Supervisores están sujetos al régimen de Conflicto de Interés y de Inhabilidades e Incompatibilidades.

¹ Sobre el particular, se recomienda acompañar las directrices del presente Manual, con lo señalado por la *Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado* (G-EFSICE-01), emitida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

En cualquier caso, los Supervisores deben presentar, al menos, un informe final de ejecución que dé cuenta del devenir contractual y de los pormenores y cumplimiento del contrato y todos los informes parciales que sean requeridos o estipulados dentro de las condiciones del contrato.

Los supervisores y/o interventores deben utilizar el formato GC-FR-009 Informe de Supervisión.

2. Perfil y contratación del Interventor

El Interventor es una persona natural o jurídica contratada por la EMB para el seguimiento técnico, cuando este supone un conocimiento especializado en la materia, o cuando su complejidad o su extensión lo justifiquen. Es recomendable que la EMB encargue al Interventor, además del seguimiento técnico, el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico del Contrato, para evitar, en lo posible, la concurrencia de Supervisión e Interventoría en un mismo Contrato. No obstante, cuando la necesidad o complejidad de la contratación lo requieran y de manera excepcional, pueden concurrir Supervisión e Interventoría dentro del mismo contrato, siempre y cuando la EMB establezca de forma precisa los alcances y límites de cada una.

La contratación del Interventor es obligatoria en los Contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación pública. En los demás casos, cuando de los estudios previos resulte un presupuesto que supere la menor cuantía de la EMB, con independencia de la modalidad de selección, la Entidad deja consignado en estos estudios la necesidad o no de contar con Interventoría.

Para la contratación del Interventor, la EMB debe hacer los Procesos de Contratación por Concurso de Méritos o de Mínima Cuantía, según corresponda, y debe programarlos y proyectarlos de tal forma que cuente con el Interventor para iniciar la ejecución del Contrato a ser vigilado, en estricta observancia del principio de planeación que rige los contratos.

De acuerdo con el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, el Contrato de Interventoría puede prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia, caso en el cual el valor puede ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable el límite máximo del cincuenta (50%) de adición contemplado en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, de acuerdo con el párrafo del mismo artículo 85 de la ley 1474 de 2011, para la ejecución de los Contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del Contrato vigilado.

La contratación de la Interventoría para la Primera Línea del Metro de Bogotá – PLMB, se realizó conforme a los parámetros, procedimientos y normatividad legal vigente de la Banca Multilateral, por

tanto, se rige por lo pactado dentro del contrato y por las reglamentaciones de la misma; de manera subsidiaria, se da aplicación a lo establecido en el presente Manual y en la normatividad vigente. Respecto de la contratación de las interventorías de los demás proyectos y contratos similares a la PLMB, se aplicarán los mismos parámetros, procedimientos y normatividad de la Banca Multilateral que participe.

3. Funciones, Actividades y Facultades de la Supervisión y la Interventoría.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al Contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito (Art. 84, ley 1474 de 2011) y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en la plataforma del SECOP (I ó II), dependiendo de cuál versión haya sido utilizada para el inicio del respectivo contrato supervisado.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre.²

La vigilancia a la ejecución del Contrato implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del mismo. La supervisión y la interventoría sobre un contrato pueden concurrir (excepcionalmente). En caso de concurrencia, la EMB debe fijar con claridad el alcance, los límites y las responsabilidades del Supervisor y del Interventor para evitar dificultades.

A continuación, se detallan las funciones, actividades y facultades de los Supervisores o Interventores -y de ambos en caso de concurrencia- de la EMB, para cada uno de estos conceptos; sin perjuicio que deban realizarse otras, o aplicarse específicamente, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del Contrato sujeto a vigilancia.

3.1. Funciones, Actividades y Facultades Generales.

1. Conocer y entender los términos y condiciones del Contrato.

² Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur.)

2. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo y de los cronogramas previstos en el Contrato y solicitar al Contratista la ampliación de garantías que amparen el contrato, cuando sea requerido, así como los permisos, licencias y similares que demande la ejecución del contrato.
3. Identificar las necesidades de cambio o ajustes que deban ser aplicados a las estipulaciones contractuales iniciales y tramitar oportunamente las correspondientes modificaciones.
4. Mantener una comunicación fluida y trato respetuoso y cordial con el Proveedor o Contratista y someter al conducto regular las diferencias que puedan presentarse durante la ejecución contractual.
5. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del Contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso. Para esto debe revisar periódicamente la Matriz de Riesgos elaborada desde la etapa pre contractual para el contrato supervisado y que hace parte integral del mismo.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
7. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Revisar si la ejecución del Contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la EMB y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el Contrato.
9. Aprobar o rechazar, de forma oportuna y justificada, el recibo de bienes y servicios de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
10. Informar oportunamente a la EMB de posibles incumplimientos del Proveedor o Contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
11. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
12. Informar y denunciar a las autoridades competentes, con los soportes correspondientes, cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública.
13. Suscribir las Actas generadas durante la ejecución del Contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes.

3.2. Funciones, Actividades y Facultades Técnicas

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que el avance del Contrato, así como las entregas de obras, bienes o la prestación de los servicios, se sujeten siempre a los estándares, lineamientos, especificaciones, normas de calidad, condiciones y procedimientos previstos en el Contrato y en los demás Documentos del Proceso.

1. Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra, del servicio o de los bienes contratados, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el Contrato, en los demás Documentos del Proceso y en las normas técnicas aplicables.

2. Revisar que el personal o equipo ofrecido por el Contratista cumpla las condiciones exigidas en los Documentos del Proceso y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
3. Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del Contrato (cronogramas, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).
4. Verificar que el Contratista haya obtenido los permisos, licencias o autorizaciones que se requieren para el oportuno cumplimiento del Contrato.
5. Verificar el avance en el cumplimiento de las obligaciones, de conformidad con el cronograma aprobado o el plan de trabajo y realizar los ajustes necesarios.
6. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del Contratista y emitir recomendaciones a la EMB sobre el particular.
7. Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes, para justificar y solicitar a la EMB las modificaciones o ajustes que requiera el Contrato.
8. Solicitar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones, aclaraciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones o terminaciones de mutuo acuerdo, acompañadas de la correspondiente justificación y demás documentos soporte.
9. Revisar los diferentes informes que presente el Contratista y emitir concepto de conformidad o cumplimiento y solicitar ajustes o correcciones, cuando sea del caso.
10. Realizar reuniones, visitas e inspecciones técnicas y elaborar las actas respectivas e informar de las mismas, al Ordenador del Gasto.
11. Solicitar al Contratista por escrito, los ajustes y correcciones que sean necesarios para la ejecución del Contrato, tales como exigir el reemplazo de los bienes que no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, o del personal que no cumpla con la experiencia solicitada, o cuya calidad o comportamiento generen inconvenientes en la ejecución del Contrato. Los bienes o personas reemplazados siempre deben cumplir con iguales o mejores condiciones que los iniciales.
12. Controlar y vigilar, el cumplimiento de plazos consignados en el Contrato, la vigencia de las garantías, los Contratos modificatorios o adicionales, y todo tipo de novedad que acompañe el desarrollo del Contrato inicialmente pactado.
13. Presentar en los informes de ejecución el grado de avance del Contrato, en función al presupuesto y a la entrega de los productos o servicios objeto del mismo.
14. Aprobar y declarar recibidos a satisfacción todos los servicios, obras, bienes y/o elementos, informes y/o productos entregados por el Contratista, verificando que la cantidad y calidad de estos, estén de acuerdo con lo exigido en el Contrato y demás Documentos del Proceso.

3.3. Funciones, Actividades y Facultades Administrativas

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que en la ejecución de los Contratos se cuente con mecanismos eficientes de planificación, organización y coordinación, para facilitar el adecuado desarrollo de los compromisos contractuales.

1. Revisar que exista un expediente -físico o electrónico- del Contrato, completo, mantenerlo actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo, velando porque el expediente contractual administrado por la Gerencia de Contratación se mantenga al día y contenga toda la información que se produzca durante la ejecución del contrato, así como durante la liquidación de este. Para este fin debe remitir en forma periódica toda la documentación que se produzca por la ejecución del contrato y por el ejercicio de su actividad como supervisor, revisando no incurrir en duplicidades o repeticiones en estos envíos de información.
2. Verificar con la Gerencia de Contratación el cumplimiento de los requisitos necesarios para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato que supervisa.
3. Coordinar con la Gerencia de Contratación de la EMB la revisión y aprobación de las garantías y sus modificaciones.
4. Preparar y entregar los informes previstos contractualmente y los que soliciten los organismos de control, institucional o ciudadano.
5. Revisar que la EMB cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso, en los términos de Ley.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del Contrato.
7. Organizar las reuniones que considere útiles y necesarias para el normal desarrollo de las obligaciones contractuales.
8. Atender, tramitar o resolver toda consulta del Contratista dentro de los términos legales, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean a la dependencia competente, adjuntando su concepto al respecto, evitando que se configuren las causales de silencio administrativo consagradas en el capítulo VII de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA y en la Ley 80 de 1993 o las normas que las modifiquen, complementen, adicionen o deroguen.
9. Realizar las Actas a las que haya lugar con ocasión de la ejecución del Contrato, convenio, o negocio jurídico de naturaleza contractual.
10. Solicitar y tramitar de manera oportuna ante la Gerencia de Contratación, las modificaciones, otrosíes o aclaraciones que requiera el contrato, aplicando los términos y requisitos establecidos para este fin en el Manual de Contratación de la EMB, así como los formatos y procedimientos incorporados al SIG.
11. Publicar de manera oportuna en el SECOP II las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del Contrato, conforme a lo establecido en la normatividad vigente. O remitir a la Gerencia de

Contratación estas mismas actuaciones para publicación, cuando el contrato se haya iniciado por SECOP I.

12. Remitir para su archivo correspondiente, de manera oportuna, a la Gerencia de Contratación de la EMB, el original de todas las actuaciones surtidas dentro de la ejecución del Contrato (Informes, Actas, etc.).
13. Gestionar, adelantar el trámite de liquidación ante la Gerencia de Contratación, para lo cual deberá enviar el proyecto de liquidación, elaborado en el formato GC-FR-025 establecido para este fin dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la EMB, junto con la solicitud de revisión del mismo y los soportes necesarios para esta revisión. Deberá atender oportunamente los requerimientos que se le formulen para la conclusión de este trámite. Para este propósito, deberá atender lo escrito en el Manual de Contratación de la EMB y en la normatividad vigente.
14. Efectuar el trámite y seguimiento a la correspondencia relacionada con el Contrato.
15. Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del Contratista al sitio de ejecución del Contrato, cuando esto sea necesario.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos en el Contrato, y en todo caso, entregar un Informe Final al Ordenador del gasto del Contrato, para informar cómo se cubrió la necesidad de la entidad (cualitativa y cuantitativamente) con el desarrollo del Contrato.
17. Coordinar con otras dependencias de la EMB las actividades que incidan en la normal ejecución del Contrato.
18. Realizar el seguimiento de las obligaciones post contractuales (en caso de que se hayan pactado), así como del vencimiento de las vigencias de los riesgos amparados en la póliza única, de manera que pueda solicitar el cierre del expediente contractual.
19. Solicitar a la Gerencia de Contratación de la EMB o a quien corresponda el cierre del expediente contractual, remitiendo la documentación para este fin y dejando las constancias que sean necesarias. Esta solicitud deberá realizarla en el formato establecido para este fin que se encuentra dentro del SIG.

3.4. Funciones, Actividades y Facultades Financieras y Contables.

Están dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del Contrato, a revisar y aprobar las cuentas del Contratista (según se establezca en el Contrato), a estudiar las fórmulas de reajustes de precios y de compensaciones económicas al Contratista y autorizar los pagos.

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del Contrato por parte de la EMB, de manera coordinada con la Gerencia Administrativa y Financiera, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

2. Verificar la existencia de los recursos presupuestales suficientes que cubran el valor total del Contrato y sus adiciones antes de iniciar la ejecución, verificando el respectivo Registro Presupuestal.
3. Revisar que todos los pagos estipulados en el Contrato principal y sus adiciones estén debidamente respaldados por la cuenta de cobro o factura, constancias y certificación de cumplimiento y demás documentos requeridos para el pago o desembolso. Igualmente, verificar que las cantidades y valores facturados por el Contratista correspondan a los pactados en el Contrato y mantener un control detallado de los pagos realizados. Para el trámite de estos pagos debe tener en cuenta las políticas, procedimientos y formatos establecidos dentro del SIG de la EMB, concretamente los procedimientos GF-GTS-PR-008 y GF-GTS-PR-018 para pagos a terceros con recursos de funcionamiento y de la PLMB (inversión), respectivamente.
4. Comprobar que, para cada pago el Contratista allegue la prueba de estar al día en los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social -salud, pensiones, riesgos laborales y demás parafiscales-.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al Contrato y controlar el balance presupuestal del Contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que el Contratista cumpla con los requisitos para la entrega del Anticipo pactado.
7. Verificar la entrega del Anticipo pactado al Contratista, de manera que sea oportuna y constatar su correcta inversión, así como la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del Contrato.
8. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del Contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
9. Coordinar con las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del Contrato y conseguir los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, haciendo hincapié en la actualización de las garantías que amparan el contrato. Debe tener presente que todos los riesgos amparados en las garantías deben mantenerse vigentes durante el plazo de la liquidación.
10. Aprobar o rechazar las facturas, cuentas de cobro presentadas por el Contratista y darles el trámite correspondiente.
11. Velar porque el cumplimiento de los requisitos para el trámite y aprobación de pagos por parte de la EMB, se realice dentro de los plazos pactados o que se lleguen a pactar, respetando el PAC. Para ello, deberá realizar oportunamente todas las gestiones tendientes a solucionar posibles inconvenientes que se presenten para efectuar los pagos al Contratista.
12. Verificar que a la terminación del encargo fiduciario o del patrimonio autónomo, cuando los mismos sean constituidos en el marco de obligaciones contractuales, la Sociedad Fiduciaria devuelva a la EMB los rendimientos que se hubieren generado de los recursos que integren el

encargo, de lo cual deberá dejar constancia en el acta de liquidación del contrato, o en la certificación final de cumplimiento, a falta de la primera.

13. Comunicar en forma oportuna y veraz, a la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB, la liberación de los dineros que no serán utilizados durante la vigencia fiscal correspondiente.
14. Tramitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP- para las adiciones que se proyecten para el Contrato.
15. Verificar que el Contratista haya liquidado y pagado los impuestos, tasas y contribuciones de ley que le corresponden.
16. Informar sobre cualquier circunstancia que pueda alterar el equilibrio económico o financiero del Contrato.
17. Informar, al final de la vigencia fiscal, el valor por el cual deben constituirse las cuentas por pagar, y solicitar, cuando sea necesario y ajustado al ordenamiento jurídico aplicable a la EMB, la aprobación de constitución de reservas presupuestales con la debida justificación.

3.5. Funciones, Actividades y Facultades frente al Anticipo

Están dirigidas a controlar específicamente el buen manejo y correcta inversión de los recursos entregados al Contratista en calidad de Anticipo:

1. Ejercer el control y seguimiento en la inversión de los recursos entregados al Contratista a título de Anticipo.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos contemplados en la Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos, constituida para el manejo del Anticipo.
3. Verificar la transparencia y correcta inversión de los recursos entregados a título de Anticipo.
4. Garantizar que el Anticipo se aplique exclusivamente a la ejecución del Contrato objeto de seguimiento.
5. Aprobar el plan de manejo de inversión del Anticipo presentado por el Contratista, teniendo en cuenta que estos recursos deberán ser invertidos exclusivamente en la compra y/o adquisición de materias primas, equipos etc., para ser destinados estrictamente dentro de la ejecución del Contrato suscrito. Por ninguna razón el Contratista deberá hacer uso de dichos recursos como si fuese un pago anticipado y adquirir insumos o equipos que le permitan aumentar su patrimonio y/o sacar beneficio en ejecución de otros compromisos contractuales, distintos al inicialmente pactado para el desembolso del mencionado Anticipo.
6. Emitir la autorización para el desembolso de los recursos encomendados, de acuerdo con el cronograma y especificaciones establecidas en el Plan de Manejo de Inversión del Anticipo.
7. Cumplir con los subnumerales 6 y 7 del numeral 3.4. *"Funciones, Actividades y Facultades Financieras y Contables."*

3.6. Funciones, Actividades y Facultades Jurídicas

Corresponde a las actividades de observación, verificación y registro, dirigidas a asegurar que la ejecución de los Contratos se sujete en cualquiera de sus etapas, al ordenamiento jurídico colombiano y a lo previsto en el respectivo Contrato.

1. Verificar antes de la suscripción del acta de inicio y de la autorización del último pago pactado dentro del contrato, el cumplimiento por parte del Contratista de la publicación de su declaración de bienes y rentas y conflictos de intereses, así como de la declaración del impuesto de renta y complementarios, cuando tenga la obligación de declarar renta, en el Sistema de información Distrital del Empleo y la Administración Pública – SIDEAP del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD, en los términos establecidos en los literales f) y g) del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019³.
2. Exigir al Contratista la extensión, ampliación, restablecimiento u otorgamiento de garantías si es el caso, de los amparos y coberturas que se requieran para avalar las obligaciones que deba cumplir el Contratista durante la ejecución del contrato y con posterioridad a la terminación del mismo, es decir, durante su liquidación.
3. Velar porque la ejecución del Contrato no ocasione daños a terceros y tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones.
4. Informar por escrito sobre la ocurrencia de las causales de terminación, modificación e interpretación unilateral que deban adoptarse en desarrollo del Contrato, sustentando las razones que la motivan.
5. Requerir por escrito al Contratista por los hechos que puedan constituir incumplimiento del Contrato, cuya información servirá de insumo para el informe de supervisión requerido para dar inicio (de ser necesario) al proceso administrativo sancionatorio contractual y de sustento para la posible imposición de multas o las sanciones a que hubiere lugar.
6. Poner en conocimiento los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, disciplinarias y/o fiscales que puedan o pongan en riesgo la ejecución del Contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual.
7. Informar oportunamente sobre la ocurrencia de hechos atribuibles al Contratista que puedan causar la paralización del Contrato y por ende perjuicios a la EMB.
8. Comunicar aquellas situaciones que conozca en ejercicio de sus funciones, que puedan generar riesgo antijurídico o potencial daño patrimonial o que hayan causado detrimento a la EMB.

³ (Aplicación aclarada mediante el concepto de CCE C-190 del 31 de marzo del 2020 No. Radicado 2202013000002339)

9. Elaborar la documentación y el soporte necesario para hacer efectivas las garantías del Contrato y solicitar que la EMB las haga efectivas cuando haya lugar a ello.
10. Solicitar al Ordenador del Gasto y/o al competente la realización de la actuación administrativa para la imposición de las sanciones contractuales y legales a que haya lugar, en los eventos de incumplimiento del objeto contractual o sus obligaciones, suministrando las evidencias y ciñéndose al procedimiento establecido en la normativa vigente y el procedimiento interno de la EMB.
11. Acompañar al Ordenador del Gasto o al competente en cada una de las etapas que integran la actuación administrativa de imposición de sanciones, hasta su culminación.
12. Conocer el Manual de Contratación de la EMB y darle aplicación en cualquier actuación que realice respecto del contrato que supervisa.

4. Prohibiciones a los Supervisores y a los Interventores

En el ejercicio de sus funciones o ejecución del objeto del Contrato de Interventoría, al Supervisor y/o al Interventor les está prohibido:

1. Realizar adiciones o modificaciones al objeto contractual, al valor o a las condiciones del Contrato sin contar con el lleno de requisitos legales y contractuales.
2. Exonerar al Contratista de sus obligaciones o del cumplimiento de requisitos para los pagos, entregas de bienes o servicios o la liquidación.
3. Exigir al Contratista renuncia de sus derechos a cambio de modificaciones o adiciones al Contrato.
4. Dar inicio al Contrato sin el lleno de requisitos para su perfeccionamiento (suscripción de las partes), ejecución (Registro Presupuestal, aprobación de las garantías en caso de exigirse y firma del Acta de Inicio, si se pactó) y legalización (pagos de impuestos, tasas y/o contribuciones).
5. Delegar la supervisión o interventoría. Lo anterior, sin perjuicio de contar con personal de apoyo para el cumplimiento de su tarea.
6. Denegar o entorpecer los requerimientos realizados por las autoridades o por los ciudadanos en uso de sus derechos.
7. Permitir el acceso a terceros a información reservada obtenida en ejercicio de la Supervisión o Interventoría.
8. Actuar como Supervisor o Interventor encontrándose inmerso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o estando en conflicto de interés.
9. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el Contrato sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.

10. Omitir la obligación de exigirle al Contratista, como requisito para el pago, efectuar los pagos de salud, pensión y parafiscales, así como la afiliación al Sistema de General de Riesgos Laborales.
11. Transar divergencias o conciliar diferencias y en general realizar acuerdos privados con el Contratista o Proveedor sin la anuencia de la EMB.
12. Suscribir documentos y dar órdenes verbales al Contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el Contrato.
13. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del Contratista o de la entidad Contratista.
14. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el Contrato o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
15. Utilizar el nombre de la EMB para conseguir provecho o beneficio personal.

4.1. Cambio de Supervisor. Requisitos. Trámite.

El Ordenador del Gasto, previa solicitud y justificación del Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina Asesora de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, realizará la designación del nuevo supervisor.

Para que proceda el cambio del supervisor, se requiere:

- 1) Solicitud y justificación suscrita por el Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio acerca de la necesidad de realizar el cambio de la supervisión, dirigida al Gerente General o su delegado.
- 2) Informe del supervisor saliente, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero del contrato y/o convenio realizado hasta la fecha en que se haga efectivo el cambio.

La Gerencia, Subgerencia y/o Oficina Asesora, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio debe publicar de manera rápida y oportuna en el SECOP II este cambio de Supervisor y radicar en la Gerencia de Contratación, copia de la designación del nuevo Supervisor, con el fin de mantener actualizado el expediente contractual. El procedimiento deben realizarlo con el cumplimiento de los requisitos arriba señalados.

4.2. Finalización del vínculo del supervisor con la EMB o ausencia temporal.

Cuando finalice el vínculo del Supervisor con la EMB o en caso de ausencia temporal por licencia, vacaciones, incapacidad o cualquier otro motivo que impida el ejercicio de la supervisión, el supervisor

debe informar a la cabeza del área de origen de la contratación, con copia a la Gerencia de Contratación y remitir un informe a la fecha de retiro, en donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, del contrato y/o convenio. En este caso, el Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, asumirá automáticamente las funciones de Supervisor del contrato y/o convenio, sin perjuicio de que posteriormente recomiende realizar una nueva designación.

4.3. Responsabilidades de los Supervisores e Interventores

El artículo 2 de la Ley 1882 de 2018, modificó el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que a su vez modificaba el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, sobre la responsabilidad de los Interventores. El texto actual del artículo 53 de la ley 80 de 1993, indica:

“Artículo 53. Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de Interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y la ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.” (Artículo 2, Ley 1882 de 2018).

En cuanto a los Supervisores, dada su calidad de funcionarios públicos, son sujetos de las mismas responsabilidades que los Interventores, esto es, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por razón de la función de Supervisión.

Lo anterior significa que tanto la EMB, como los funcionarios públicos e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

En ese sentido, se discriminan cada una de las responsabilidades a las que tiene lugar la función de supervisión y la actividad de la interventoría por el incumplimiento de sus actividades:

Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los Supervisores e Interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de Contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito, prevaricato y en general los señalados en el *“TITULO XV. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PUBLICA”* de la Ley 599 de 2000.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los Contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

También se les aplicará la Ley 2014 de 2019 *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*.

Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los Supervisores e Interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando:

1. No se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el Contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias.
2. Se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Se omite el deber de informar a la EMB los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento.

De acuerdo con el nuevo Código Disciplinario – Ley 1952 de 2019, concretamente el artículo 70, también se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales; y a los auxiliares de la justicia.

Es necesario tener en cuenta que este nuevo Código Disciplinario entra en vigor en julio de 2021 y que algunas de las conductas fueron agravadas. En todo caso, debe tenerse en cuenta el régimen de transitoriedad establecido en el artículo 263 de la mencionada Ley 1952 de 2019.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, desarrolle o realice prerrogativas exclusivas de los órganos del Estado. No son disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el, cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible tanto al representante legal como a los miembros de la Junta Directiva, según el caso.

Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los Supervisores o Interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal, en este caso la EMB.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-jurídicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación,

enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de este, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica pública o por personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria; ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio; y, iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el Supervisor o Interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los Supervisores o Interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado Contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la EMB que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el Contrato vigilado.

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los Supervisores o Interventores de los Contratos incurren en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a ese título; y, ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los Contratos de interventoría o de las funciones de Supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los Contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la EMB o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al incumplimiento.

Responsabilidad Civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro. Esta responsabilidad trae consigo la obligación de pagar una indemnización de perjuicios a quien ha sufrido el daño.

En el caso de los Supervisores e Interventores, la responsabilidad civil se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la EMB cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado Contrato estatal.

Así mismo, el Interventor o Supervisor que no haya informado oportunamente a la EMB del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del Contratista del Contrato

vigilado o principal, es solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante reiterar que, para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el Contratista Interventor es considerado por la Ley como particular que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los Contratos celebrados por la EMB.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del Supervisor o Interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

Cuando entre en vigencia el nuevo Código Disciplinario, se deberá tener en cuenta la nueva calificación de las conductas.

5. Buenas prácticas

La Gestión Contractual en la EMB, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

5.1. En la etapa de planeación:

- a)** El Gerentes, Subgerente y/o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones – PAA por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera de la EMB. Adicionalmente, cuando cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- b)** Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- c)** En las solicitudes de contratación y elaboración de Estudios y Documentos Previos es recomendable que las personas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias, tengan en cuenta los siguientes aspectos:

- i. El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión, cuando aplique.
- iii. Tener en cuenta los formatos y procedimientos establecidos por la Gerencia de Contratación en el Sistema Integrado de Gestión - SIG para cada una de las modalidades de selección.
- iv. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- v. En la realización del estudio de mercado, se deberá velar porque las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, coticen lo que efectivamente se le está solicitando, que las cotizaciones sean comparables entre sí y que la cotización no esté sujeta a condición alguna.
- vi. Para que el Proceso de Contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los profesionales encargados de elaborar los Estudios y Documentos previos en las diferentes dependencias usuarias o áreas de origen, asistan a las capacitaciones programadas por la Gerencia de Contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- vii. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

5.2. En el desarrollo del Proceso de Selección

Al momento de elaborar los estudios previos y los pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva y transparencia, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

a) Selección Objetiva y Transparencia

La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

La EMB realiza la convocatoria a las veedurías ciudadanas no solo en las licitaciones públicas -como lo ordena la ley-, sino también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de subasta inversa, así como en los concursos de méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

b) Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia

Abstenerse de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la EMB, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al Proceso de Contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada-de manera conjunta entre al área de origen o solicitante de la contratación, la Gerencia de Contratación y cualquier otra dependencia de la EMB cuya colaboración sea necesaria.

Se debe programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el Proceso de Contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, la EMB cuenta con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.

Recordar que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 es la EMB quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción a la competencia.

Dependiendo de la naturaleza del contrato y/o convenio, se puede establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

5.3. En la supervisión del contrato y/o convenio

Es recomendable que se adelanten las siguientes actividades en procura de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales, sin perjuicio de lo establecido en el presente Manual de Supervisión e Interventoría:

- a)** La persona que se designe como supervisor por el competente contractual debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- b)** El supervisor designado por el competente contractual debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista y/o parte, el plazo y el valor del contrato y/o convenio a fin de poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- c)** Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y/o parte y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- d)** En el evento en que el supervisor del contrato y/o convenio pierda comunicación con el contratista y/o parte o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo a la cabeza del área de origen, con copia al ordenador del gasto, a fin de que luego de revisado este informe, sea remitido para análisis e inicio

por parte de la Gerencia de Contratación, de manera conjunta y oportuna con el supervisor y el área de origen de la contratación, de las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato y/o convenio en los términos inicialmente previstos.

- e) En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato y/o convenio, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar a la Gerencia de Contratación la solicitud que se trate debidamente motivada.
- f) Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- g) En la carpeta del contrato que reposa en la Gerencia de Contratación deben estar todos los documentos que se generen durante la ejecución del contrato y/o convenio.
- h) El medio de comunicación con el contratista y/o parte será el establecido en la minuta del contrato y/o convenio y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista y/o parte, en el expediente del contrato y/o convenio.

Este listado de actividades no es taxativo, por lo que debe ser consultado y aplicado de manera integral con este Manual de Supervisión e Interventoría, lo pactado en el contrato objeto de supervisión o interventoría, los documentos y estudios previos y la normatividad vigente.

5.4. En la liquidación

Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

El Supervisor o Interventor deberán dejar constancia de las gestiones y trámites realizados para suscribir la liquidación en forma bilateral, las cuales deberán ser mencionadas en el proyecto de liquidación unilateral.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que el proceso de contratación pública y la gestión contractual están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán

observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de éstas se expidan.

5.5. En la atención a los requerimientos de los organismos de control, institucionales y ciudadanos

Las áreas de origen de los procesos de contratación, los supervisores e interventores y la Gerencia de Contratación, en lo que a cada uno le compete, deben atender con diligencia y oportunidad los requerimientos que reciba la EMB relacionados con la gestión contractual. Para este fin, el funcionario o contratista designado para dar respuesta, debe, antes de enviarla por el medio indicado por el peticionario, revisar el contenido de esta, de manera que corresponda a lo solicitado y se encuentre completa la información.

6. Formatos en el SIG elaborados por la Gerencia de Contratación

La Gerencia de Contratación ha elaborado y actualizado los siguientes formatos que deben ser consultados y utilizados por las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas Asesoras y Supervisores e Interventores, los cuales se encuentran debidamente aprobados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG:

- GC-FR-001 formato estudios previos
- GD-FR-002 lista de chequeo procesos licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada
- GD-FR-003 aviso de convocatoria (art. 2.2.1.1.2.1.2 decreto 1082 de 2015)
- GD-FR-004 aviso para licitación pública (num. 3 art. 30 ley 80 de 1993)
- GC-FR-005 lista de chequeo procesos mínima cuantía
- GC-FR-006 formato acta de inicio
- GC-FR- 007 lista de chequeo procesos contratación directa
- GC-FR- 008 solicitud de modificación contractual
- GC-FR- 009 formato informe de supervisión
- GC-FR- 010 matriz de riesgos base EMB
- GC-FR- 011 formato necesidades unidades ejecutoras – banca
- GC-FR-012 formato invitación a presentar oferta
- GC-FR-013 formato oferta de servicios
- GC-FR-014 formato carta de veracidad de documentación
- GC-FR-015 formato criterios ambientales
- GC-FR-016 formato análisis de riesgo
- GC-FR-017 formato verificación de cumplimiento persona jurídica

- GC-FR-018 formato verificación de cumplimiento persona natural
- GC-FR-019 formato constancia de idoneidad y experiencia
- GC-FR-020 formato acta final y entrega a satisfacción
- GC-FR-021 formato solicitud certificado inexistencia de cargo
- GC-FR-022 formato acta de cierre de expediente contractual
- GC-FR-023 formato paz y salvo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- GC-FR-024 acto administrativo de justificación de contratación directa
- GC-FR-025 acta de liquidación del contrato
- GC-FR-026 formato solicitud para presentar oferta
- GC-FR-027 carta de presentación de la oferta
- GC-FR-028 conformación de consorcio o unión temporal.
- GC-FR-029 acreditación de aportes a la seguridad social persona natural.
- GC-FR-030 acreditación de aportes a la seguridad social persona jurídica.
- GC-FR-031 acreditación vinculación laboral personal discapacitado.
- GC-FR-032 compromiso de transparencia y confidencialidad - comité evaluador procesos de contratación.
- GC-FR-033 acuerdo de garantía.
- GC-FR-034 acuerdo de confidencialidad y no divulgación.
- GC-FR-035 acta de aprobación de garantías
- GC-FR-036 plantilla plan de contratación
- GC-FR-037 plantilla avance de procesos seguimiento plan de contratación
- GC-FR-038 solicitud cierre expediente contractual
- GC-FR-039 formato para solicitud de cotización
- GC-FR-040 plantilla de complemento al pliego de condiciones electrónico de concurso de méritos.
- GC-FR-041 resolución de apertura
- GC-FR-042 memorando solicitud de contratación
- GC-FR-043 plantilla de complemento al pliego de condiciones electrónico de selección abreviada de menor cuantía
- Plantilla Resolución de Adjudicación – Plantillas.

NOTA 1: La Subgerencia de Gestión Ambiental y SISO de la Gerencia Técnica, expidió el Memorando GT-MEM20-0115 del 28 de septiembre de 2020, con el Asunto “*Criterios Ambientales – Procesos de Contratación EMB*”, el cual debe ser consultado y aplicado al momento de iniciar cualquier trámite de solicitud de contratación.

NOTA 2: El Formato para la solicitud de cotización GC-FR-039 debe ser utilizado y diligenciado conforme a la Directriz para la solicitud de cotizaciones y recepción de ofertas de los procesos de contratación GC-DR-004.

NOTA 3: Es importante que antes de proceder a utilizar alguno de los formatos y directriz enunciados en el presente numeral y a lo largo de este Manual, y cualquier otro que se llegara a elaborar e incorporar al SIG, se verifique que se trata de la última versión revisada, actualizada, aprobada y publicada.

7. Procedimientos en el SIG elaborados por la Gerencia de Contratación

La Gerencia de Contratación ha elaborado y actualizado los siguientes procedimientos que deben ser consultados y utilizados por las diferentes Gerencias, Subgerencias y Oficinas Asesoras, Supervisores e Interventores, los cuales se encuentran debidamente aprobados e incorporados al Sistema Integrado de Gestión – SIG:

- GC-PR-001 Procedimiento para Contratación por Mínima Cuantía.
- GC-PR-002 Procedimiento para Contratación Directa.
- GC-PR-003 Procedimiento para Licitación Pública.
- GC-PR-004 Procedimiento para Concurso de Méritos Abierto.
- GC-PR-005 Procedimiento para Selección Abreviada de Menor Cuantía.
- GC-PR-006 Procedimiento para Contratación por Selección Abreviada de Subasta Inversa.
- GC-PR-007 Procedimiento Plan de Adquisiciones Financiadas con Recursos de la Banca.
- GC-PR-008 Procedimiento de Contratación Directa para Celebrar Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con Personas Naturales y Jurídicas.
- GC-PR-009. Procedimiento para Contratación Directa en SECPO I.
- GC-PR-010 Procedimiento para la Elaboración y Seguimiento del Plan de Contratación de la Empresa Metro.
- GC-PR-011 Procedimiento para Concurso de Méritos con Precalificación.

NOTA: Es importante que antes de proceder a utilizar alguno de los procedimientos enunciados en el presente numeral y a lo largo de este Manual y cualquier otro que se llegara a elaborar e incorporar al SIG, se verifique que se trata de la última versión revisada, actualizada, aprobada y publicada.

8. Incorporación del Manual en Contratos de Interventoría

En la estructuración de los procesos de selección de Interventores, es obligatorio dejar explícito en las obligaciones del futuro Contratista, que el presente Manual de Supervisión e Interventoría hace parte integral del Contrato de Interventoría, así como de los contratos de prestación de servicios

profesionales y de apoyo a la gestión en los que se incluya como obligación o actividad el apoyo a la supervisión de algún(os) contrato(s). También hace parte de los lineamientos para ejercer la Supervisión que se le indiquen en la designación-a los funcionarios de la EMB.

9. Modificaciones

Cualquier modificación al presente Manual de Supervisión e Interventoría, se hace por acto administrativo motivado expedido por el Gerente General y debe cumplir con el Procedimiento de creación, modificación o retiro de documentos del SIG con código GD-PR-001

10. Publicación

El presente Manual es comunicado y publicado a través de la página web de la EMB www.metrodebogota.gov.co, el aplicativo oficial de la entidad para el manejo del SIG y en el Registro Distrital -este reporte para publicación en el Registro Distrital lo realiza la Oficina Asesora Jurídica-.

11. Socialización, actualización y creación de formatos

La Oficina Asesora de Planeación será responsable de la difusión y socialización del presente acto administrativo en la EMB, a través del sistema de información y comunicación interna “Somos Metro”. La actualización y creación de formatos y de procedimientos, en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, si fueren necesarios, estará a cargo de la Gerencia de Contratación.

Tanto para la creación como para la actualización o modificación de formatos y procedimientos, si lo considera necesario, la Gerencia de Contratación podrá contar con la participación de las áreas técnicas, supervisores y/o interventores, o usuarios de estas.

12. Derogatorias

Con la expedición del presente Manual de Supervisión e Interventoría, queda derogada la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019y demás disposiciones internas que les sean contrarias. La citada Resolución expidió el “*Manual de Contratación y Supervisión versión 2*” que se encontraba vigente antes de la actualización, modificación y separación en dos Manuales.

13. Vigencia

El presente Manual de Supervisión e Interventoría se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la Resolución 1056 de 2020 que lo adopta, suscrita por el Gerente General de la EMB, así como de su incorporación dentro del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Pero rige a partir del primero de febrero del 2021, fecha establecida en el artículo séptimo de la mencionada Resolución, de acuerdo con el período de transición descrito en el artículo tercero del mismo acto administrativo.

Resolución Número 1180 **(Diciembre 30 de 2020)**

Por la cual se adoptan las medidas para adelantar el proceso de inscripción de las organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas a las mesas locales, y para la convocatoria y elección de los integrantes de las mesas locales y distrital de participación efectiva de víctimas.

EL PERSONERO DE BOGOTÁ

En uso de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 193 de la Ley 1448 de 2011, el artículo 269 del Decreto 4800 de 2011 reglamentario de la Ley 1448 de 2011, el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 1084 de 2015 y los protocolos nacional y distrital de participación efectiva de las víctimas, así como lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo 34 de 1993 modificado por los Acuerdos Distritales 182, 183 de 2005, 514 de 2012 y 755 de 2019.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1448 de 2011 señala en el artículo 192 que, *“es deber del Estado garantizar la participación efectiva de las víctimas en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la ley y los planes, proyectos y programas que se creen con ocasión de la misma”* garantizando *“la disposición de los medios e instrumentos necesarios para la elección de sus representantes en las instancias de decisión y seguimiento previstas en esta ley, el acceso a la información, el diseño de espacios de participación adecuados para la efectiva participación de las víctimas en los niveles nacional, departamental y municipal”*.

Que el artículo 193 de la Ley 1448 de 2011 dispone que, *“Se garantizará la participación oportuna y efectiva de las víctimas de las que trata la presente ley, en los espacios de diseño, implementación, ejecución y evaluación de la política a nivel nacional, departamental, municipal y distrital. Para tal fin, se deberán conformar las Mesas de Participación de Víctimas, propiciando la participación efectiva de mujeres, niños, niñas y adolescentes, adultos mayores víctimas, a fin de reflejar sus agendas”*.

Que el Decreto reglamentario 4800 de 2011 define los espacios de participación efectiva de las víctimas, las mesas de participación efectiva de las víctimas, las organizaciones de víctimas (OV) y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas (ODV), sus voceros y representantes, así como también los proce-

dimientos de elección y funcionamiento de los espacios de participación y representación de las víctimas.

Que el Decreto 1084 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación”, en su artículo 2.2.9.2.1 dispone que *“Las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación de víctimas, se inscribirán ante la personería en el caso del nivel municipal o distrital y ante la Defensoría del Pueblo en el caso departamental y nacional. Los participantes inscritos, una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente título, entrarán a formar parte de las mesas de participación”*.

Que el artículo 2.2.9.1.4 del Decreto 1084 de 2015 define a las mesas de participación como los espacios de trabajo temático y de participación efectiva de las víctimas, destinados para la discusión, interlocución, retroalimentación, capacitación y seguimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1448 de 2011.

Que el Decreto 1084 de 2015 en su articulado 2.2.9.2.2 y 2.2.9.2.3 establece los requisitos para la inscripción de las organizaciones de víctimas y de las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, así como el deber de las personerías y la Defensoría del Pueblo constatar la existencia de los documentos exigidos al momento de realizar la inscripción. Se garantizará la confidencialidad y custodia de la información suministrada.

Que el Decreto 1084 de 2015 en su artículo 2.2.9.3.14 dispone que los personeros en el orden municipal o distrital, las defensorías regionales en el orden departamental y la Defensoría del Pueblo en el orden nacional, tendrán que ejercer la Secretaría Técnica de las mesas de participación de víctimas los respectivos niveles.

Que la Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) expidió la resolución 388 de 2013 por medio de la cual se adoptó el protocolo de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado. Norma que ha sido modificada entre otras, por las resoluciones 828 de 2014, 1281 de 2016 y 1392 de 2016.

Que el párrafo 2o. del artículo 20 de la Resolución 388 de 2013 de la UARIV establece que *“En el Distrito de Bogotá y en los municipios de más de 1.000.000 de habitantes podrán elegirse mesas locales de víctimas”*.

Que el párrafo 3o. del artículo 20 de la Resolución 388 de 2013 de la UARIV establece que, *“para efectos del presente protocolo, el Distrito de Bogotá deberá ceñirse a los mecanismos de elección y composición de las mesas departamentales [...]”*. En virtud de esta

disposición, la elección de los miembros de la mesa distrital se surtirá con los delegados de las mesas locales, por hecho victimizante y enfoque diferencial.

Que la mesa nacional, departamental, municipal y distrital fueron creadas a través de la Resolución 388 de 2013, norma que rige de manera prevalente la conformación de dichos espacios.

Que la resolución 01392 de 2016, en su artículo 1, modificó el artículo 16 de la Resolución 388 de 2013, derogando tácitamente el párrafo que establecía que “Los miembros de las mesas de participación efectiva de las víctimas podrán ser reelegidos por una sola vez.”

Que la Alcaldía Mayor de Bogotá, expidió el Decreto 512 de 2019 por medio del cual se adoptó el protocolo de participación efectiva de las víctimas del conflicto armado en Bogotá D.C.

Que el Decreto 512 de 2019 en su artículo 27 establece que, “en Bogotá se podrán crear mesas locales de participación efectiva de las víctimas, atendiendo a la división por localidades del Distrito Capital y en desarrollo de lo establecido en el párrafo del artículo 2.2.9.3.1 del Decreto Único No. 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación”.

Que el artículo 29 del Decreto 512 de 2019 dispone que, “la Personería de Bogotá D.C., como secretaria técnica de estos espacios, coadyuvada por las alcaldías locales, será la encargada de convocar a elecciones de las mesas locales y ejercerá la secretaria técnica de la elección, con el apoyo de la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación”.

Que el Decreto 512 de 2019 en su artículo 30 dispone, “La inscripción para la elección de las mesas locales de participación efectiva de víctimas se realizará durante los primeros noventa (90) días del año de acuerdo con el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto Único 1084 de 2015 Reglamentario del Sector Inclusión Social y Reconciliación en el cual se lleva a cabo la inscripción”.

Así mismo, el articulado anterior establece que las OV y ODV podrán inscribirse para participar en diferentes localidades, siempre y cuando tengan afiliados que demuestren de manera idónea su domicilio en la localidad o que, sin residir en ellas, participen con su trabajo en favor de las víctimas a nivel local. Los aspirantes deberán demostrar por medio de un certificado de residencia expedido por la alcaldía local o por quien corresponda, que viven en la localidad y/o que la organización a la que pertenecen desarrolla trabajo con las víctimas en esa localidad, según sea el caso. Un mismo aspirante no podrá inscribirse en más de una mesa local.

Que el artículo 31 del Decreto 512 de 2019 dispone que, “la elección la realizará la secretaría técnica de acuerdo con lo establecido por la UARIV, en la fecha indicada en la convocatoria y en ella se entregará la agenda a desarrollar en la jornada”.

Que el artículo 32 del Decreto 512 de 2019 señala que, “el período de las mesas locales de participación será de dos años o conforme con lo reglamentado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas o quien haga sus veces, para las mesas de participación municipales de acuerdo con lo establecido en el artículo 201 de la Resolución 388 de 2013, modificada por la Resolución 677 de 2017”.

Que en virtud de las funciones otorgadas por el artículo 5 del Acuerdo 34 de 1993 y de conformidad con lo establecido Protocolo Nacional y Protocolo Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas, el Personero de Bogotá D.C.,

RESUELVE:

TÍTULO I OBJETO

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO: La presente resolución reglamenta el proceso de inscripción y actualización de datos de las organizaciones de víctimas (OV) y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas (ODV), así como la convocatoria, elección e instalación de las Mesas Locales y Distrital de Participación Efectiva de Víctimas en Bogotá.

TÍTULO II DE LA CONVOCATORIA, INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y ELECCIÓN DE MESAS LOCALES DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS

ARTÍCULO SEGUNDO. – CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN- La Personería de Bogotá convoca a las Organizaciones de Víctimas (OV), las Organizaciones Defensoras de Víctimas (ODV) y las organizaciones de víctimas tradicionales afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras a inscribirse en las Personerías Locales de la ciudad, para que postulen candidatos(as) a la elección de los(as) integrantes de las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas.

ARTÍCULO TERCERO. -ACTUALIZACIÓN DE DATOS- Las OV, las ODV y las organizaciones de víctimas tradicionales afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras que ya se encuentren inscritas, deberán actualizar los datos de contacto y la información contenida en el registro. En caso de no hacerlo quedarán excluidas del mismo mediante acto administrativo

motivado, proferido por la Personería Local correspondiente y no podrán participar del proceso electoral de las Mesas Locales.

PARÁGRAFO: Las comunidades afro al momento de la inscripción y/o actualización de datos deberán aportar certificado expedido por el Ministerio del Interior que acredite su pertenencia a dicha comunidad, de acuerdo con el artículo 8 de la Resolución 677 de 2017, que modifica el protocolo nacional de participación efectiva de víctimas.

ARTÍCULO CUARTO. -PERÍODO DE INSCRIPCIÓN- El período de inscripción y/o actualización de datos, de las OV y las ODV será entre el primero (1) de enero al treinta y uno (31) de marzo de 2021, conforme con lo establecido en el artículo 2.2.9.2.1 del Decreto 512 de 2019 y tendrá lugar en las Personerías Locales de la ciudad, en correspondencia con la Mesa Local a la que se quiera presentar como candidato(a). La inscripción a que se refiere la presente resolución es gratuita, declarativa y no constitutiva.

PARÁGRAFO 1: El proceso de inscripción y de actualización de datos, se podrá efectuar presencialmente ante las personerías locales en los horarios hábiles previo agendamiento de cita, que se llevará a cabo por medio de las diferentes líneas telefónicas habilitadas para dicho proceso o través de correo electrónico, adjuntos a esta Resolución. Lo anterior, con el fin de evitar aglomeraciones dada la emergencia sanitaria decretada por el COVID-19.

ARTÍCULO QUINTO. -REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN ANTE LA PERSONERÍA LOCAL CORRESPONDIENTE. Los requisitos que deberán acreditar los candidatos a las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas, representantes de Organizaciones de Víctimas y representantes de Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas son:

5.1 Candidatos por organización de víctimas.

- 5.1.1. El documento de identidad de quien ejerce como representante legal de la organización y de la(s) persona(s) postulada(s) por la organización.
- 5.1.2. Acta en la que conste la voluntad organizativa o asociativa de sus miembros.
- 5.1.3. La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción y que, además, exprese la voluntad de participación por parte de los integrantes de la organización.
- 5.1.4. Diligenciar el formulario de inscripción correspondiente, anexo a esta resolución, el cual podrán

encontrar en la página web de la Personería de Bogotá, <http://www.personeriabogota.gov.co> (apoyo a víctimas del conflicto armado-documentos asociados), y en cada una de las personerías locales. El formato podrá actualizarse por Resolución suscrita por el Personero de Bogotá.

- 5.1.5. Que la(s) persona(s) postulada(s) por la organización a la mesa de participación esté(n) inscritas en el registro único de víctimas.
- 5.1.6. Ser postulado como candidato de una OV para representar un hecho victimizante o enfoque diferencial.
- 5.1.7. Cumplir con la debida idoneidad y acreditación para representar el hecho victimizante o el sector social victimizado (enfoque diferencial) que pretenda.
- 5.1.8. Presentar certificado de vecindad expedido por la alcaldía local de (los/las) postulados (as) por la OV, de acuerdo con el numeral 4 del artículo 36 del Decreto 512 de 2019.
- 5.1.9. Certificar que la OV desarrolla trabajo con las víctimas de esa localidad a través de documento donde conste nombre, firma y datos de contacto de la persona que emite la certificación.
- 5.1.10. No haberse postulado y ser elegido a la vez a título de organización de víctimas y organización defensora de derechos de las víctimas a las mesas de participación cualquiera que sea su nivel.
- 5.1.11. No tener antecedentes penales, ni disciplinarios, con excepción a delitos culposos o políticos.

5.2 Para Organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas

- 5.2.1. El documento que certifique la existencia y representación legal de la organización con sede en el municipio o distrito en el cual se pretende la inscripción.
- 5.2.2. El documento de identidad del (a) representante legal.
- 5.2.3. La certificación, comunicación, acta o instrumento que avale la solicitud de inscripción de la organización, expedido por la junta directiva o el órgano societario que estatutariamente sea el competente.
- 5.2.4. Acreditar a través de los instrumentos legales dispuestos para tal fin, que su objeto social tie-

ne relación directa con el ámbito de aplicación de la Ley 1448 de 2011.

- 5.2.6. Diligenciar el formulario de inscripción correspondiente, anexo a esta resolución, el cual podrán encontrar en la página web de la Personería de Bogotá, <http://www.personeria-bogota.gov.co> (apoyo a víctimas del conflicto armado-documentos asociados), y en cada una de las Personerías Locales.
- 5.2.7. Inscribirse previamente ante las Personerías Locales.
- 5.2.8. Oficio de delegación debidamente suscrito por el representante legal de la ODV.
- 5.2.9. Las personas que deleguen las ODV a las mesas locales de participación deberán certificar su vinculación con la respectiva organización y, en todo caso, las organizaciones serán responsables ante las actuaciones de sus delegados.
- 5.2.10. Certificado de vecindad expedido por la alcaldía local del (los/las) postulados(as) por ODV, de acuerdo con el numeral 4 del artículo 36 del Decreto 512 de 2019.
- 5.2.11. Certificar que la ODV desarrolla trabajo con la población víctima de la localidad por la cual se postula a través de documento donde conste nombre, firma y datos de contacto de la persona que emite la certificación.
- 5.2.12. Ser miembros de una ODV plenamente constituida, para lo cual deberán sustentar su objeto social, con copia de los estatutos de su organización, debidamente protocolizados ante la Cámara de Comercio del lugar donde se postula.
- 5.2.13. No tener antecedentes penales, ni disciplinarios, con excepción a delitos culposos o políticos.

ARTÍCULO SEXTO. - HORARIOS DE INSCRIPCIÓN. - La inscripción y/o actualización de datos será, en días hábiles, y en el horario de 8:00 am a 5:00 pm; previo agendamiento conforme con lo estipulado en el parágrafo 1 del artículo cuarto de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO. -REGISTRO DE INSCRITOS PARA MESAS LOCALES. El registro de inscritos para la elección de las Mesas Locales de Participación Efectiva de Víctimas se conformará por cada localidad, luego de verificar el cumplimiento de todos los requisitos y datos solicitados en los formularios y anexos de inscripción de las OV, ODV y organizaciones de

comunidades tradicionales afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras y sus postulados, la mesa local a la que se postula, hecho victimizante o enfoque diferencial, por el que es postulado. En ningún caso una persona podrá aparecer en más de un registro de inscripción. Este registro será adoptado mediante resolución motivada por el (la) Personero (a) local correspondiente y se notificará a los aspirantes de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, garantizando, en todo caso, la no divulgación de la información que esté bajo reserva legal. Contra la decisión procede el recurso de reposición ante la Personería Local correspondiente.

ARTÍCULO OCTAVO. -CENSO DE VOTACIÓN PARA ELECCIÓN DE MESAS LOCALES. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 25 de la Resolución 677 de 2017, que modificó la Resolución 388 de 2013 de la UARIV, el censo de votación lo conformarán el representante legal o el delegado para ejercer el derecho al voto de cada una de las organizaciones de víctimas que se encuentren en el registro de inscripción de cada Personería Local y el delegado por comunidades étnicas con autoridad tradicional reconocida, quienes tendrán derecho a un voto por cada uno de los cupos a proveer por hecho victimizante y por sectores victimizados (enfoque diferencial). En el censo por localidad se deberá registrar nombre completo de la persona que ejercerá el derecho al voto, documento de identidad y localidad respectiva.

ARTÍCULO NOVENO. -PERÍODO DE ELECCIÓN: El período de elección se desarrollará del 1 al 31 de agosto de 2021, según cronograma que será publicado en la página web de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO. -REQUISITO PARA CONVOCAR MESAS LOCALES DE PARTICIPACIÓN. Solo se podrán convocar elecciones para Mesas Locales, en aquellas localidades donde, luego de expedido el registro de inscritos por cada localidad, existan mínimo tres organizaciones de víctimas debidamente inscritas conforme con lo establecido en el artículo 33 del Decreto 512 de 2019.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. -COMPOSICIÓN DE LAS MESAS LOCALES DE PARTICIPACIÓN. Las Mesas Locales de Participación estarán compuestas por las personas elegidas mediante voto por los delegados de las organizaciones de víctimas inscritas en el registro. En todo caso, las mesas locales no podrán exceder un máximo de 28 personas elegidas, conforme con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 512 de 2019, los cupos para proveer en las Mesas Locales serán los siguientes:

1. Dos (2) cupos para representantes de OV postulados por hechos victimizantes contra la vida y la libertad (homicidios, masacres, secuestro, desaparición forzada), de los cuales por lo menos uno tendrá que ser mujer.
2. Dos (2) cupos para representantes de OV de hechos victimizantes contra la integridad física o psicológica, de los cuales por lo menos uno tendrá que ser mujer.
3. Dos (2) cupos para representantes de OV de violencia sexual, de los cuales por lo menos uno tendrá que ser mujer.
4. Dos (2) cupos por el hecho victimizante de Desaparición Forzada, de los cuales por lo menos uno tendrá que ser mujer.
5. Dos (2) cupos por el hecho victimizante de Minas Antipersonas (MAP), Municiones sin Explotar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI), de los cuales por lo menos uno tendrá que ser mujer.
6. Ocho (8) cupos para representantes de OV de desplazamiento forzado, de los cuales por lo menos 4 tendrán que ser mujeres.
7. Un (1) cupo para un representante de las víctimas LGBTI.
8. Un (1) cupo para representante mujer por el enfoque diferencial de mujer.
9. Un (1) cupo para un representante de víctimas jóvenes (entre 18 y 28 años).
10. Un (1) cupo para representantes de víctimas por el enfoque diferencial de personas mayores (más de 60 años).
11. Un (1) cupo para un representante de víctimas con discapacidad.
12. Un (1) cupo para un representante de comunidades indígenas, designado por la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas, de acuerdo con su organización interna y en coordinación con sus autoridades tradicionales.
13. Un (1) cupo para un representante de comunidades tradicionales afrocolombianas.
14. Un (1) cupo para un representante de comunidades Rrom.
15. Dos (2) cupos para dos miembros de las ODV elegidas por parte las OV inscritas en el respectivo ámbito local.

PARÁGRAFO 1. En caso de no existir postulación por hecho victimizante o enfoque diferencial, o no cumplir los requisitos para ejercer dicha representación, el puesto quedará vacío. En todo caso el cupo definido para mujer sólo podrá ser ocupado por una mujer. En ausencia de candidatas para tales cupos, se declarará desierto.

PARÁGRAFO 2. Cada cupo a proveer en las Mesas Locales de Participación contará con un representante principal y un suplente. El suplente ocupará el lugar del principal en caso de presentarse la vacancia temporal o absoluta, y deberá ser el siguiente en votación al principal dentro de las personas postuladas por cada hecho victimizante o enfoque diferencial al momento de la elección y conformación de la Mesa, respetando la paridad de género. La designación de los suplentes se surtirá de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 828 de 2014 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

TÍTULO III

CAPÍTULO I DE LA CONVOCATORIA, ELECCIÓN E INSTALACIÓN DE LA MESA DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS -MDPEV

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. -CONVOCATORIA. La Personería Distrital convocará a los delegados y delegadas por hechos victimizantes y enfoques diferenciales y delegados de las ODV, postulados y postuladas por cada una de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas, y a los delegados y/o delegadas de grupos étnicos, de conformidad con los protocolos de participación efectiva de las víctimas, a participar del proceso de elección y conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas, para el período 2021-2023.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO, -FECHA, HORA Y LUGAR. El proceso de elección e instalación de la MDPEV se realizará el 1 de octubre de 2021, en el Centro de Memoria, Paz y Reconciliación. La agenda de la jornada de elección e instalación se desarrollará conforme con lo establecido en esta resolución, en cumplimiento al Protocolo Nacional de Participación y el Protocolo Distrital de Participación Efectiva de las Víctimas del Conflicto Armado; este proceso de elección iniciará a las 10.00 a.m. y concluirá a la 1.00 pm.

PARÁGRAFO 1. En caso de realizarse elección por votación del representante de población negra, afrocolombiana, raizal y palenquera, ésta se realizará en recinto separado e iniciará a las 10.00 a.m. y concluirá a las 11.00 a.m. Procediendo inmediatamente a realizar

escrutinio en presencia de los participantes de acuerdo con las reglas de la presente resolución.

PARÁGRAFO 2. Cualquier cambio de lugar, fecha o de hora, se adoptará por Resolución.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. -CUPOS A PROVEER.

Los siguientes serán los cupos por proveer mediante el proceso de elección para la MDPEV:

1. Dos (2) cupos para representantes por hecho victimizante contra la vida y la libertad (homicidios, masacres, secuestro y desaparición forzada), de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
2. Dos (2) cupos para representantes por hecho victimizante contra la integridad física o psicológica, (Tortura y minas) de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
3. Dos (2) cupos para representantes por hecho victimizante de violencia sexual, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
4. Dos (2) cupos para representantes de víctimas de desaparición forzada, de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
5. Dos (2) cupos para representantes de víctimas de Minas Antipersonal (MAP), Municiones sin Explotar (MUSE) y Artefactos Explosivos Improvisados (AEI), de los cuales por lo menos uno (1) tendrá que ser mujer.
6. Ocho (8) cupos para representantes por hecho victimizante de desplazamiento forzado, de los cuales por lo menos cuatro (4) tendrán que ser mujeres.
7. Un (1) cupo para representante de las víctimas LGBTI.
8. Un (1) cupo para una representante mujer por el enfoque diferencial de mujer.
9. Un (1) cupo para un representante de víctimas jóvenes (entre 18 y 28 años).
10. Un (1) cupo para representantes de víctimas adultos mayores (más de 60 años).
11. Un (1) cupo para un representante de víctimas con discapacidad.
12. Un (1) cupo para representantes de comunidades indígenas, designado por designado por la Mesa de Participación Efectiva de Víctimas pertenecientes a Pueblos y Comunidades Indígenas, de acuerdo con su organización interna y en coordinación con sus autoridades tradicionales.

13. Un (1) cupo para representantes de comunidades tradicionales afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras.

14. Un (1) cupo para representantes de comunidades Rrom, elegido por su respectiva autoridad tradicional.

15. Cuatro (4) cupos para miembros acompañantes de las ODV.

PARÁGRAFO 1. La elección del representante de los grupos étnicos afrocolombianos, de comunidades indígenas y de comunidades Rrom, se hará conforme con lo establecido en el Protocolo Nacional de Participación. Los representantes que sean elegidos de acuerdo con lo establecido en el presente párrafo no podrán ser delegados a la elección de la respectiva mesa nacional.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: -PARTICIPANTES.

Solo podrán participar en calidad de candidatos en el proceso de elección, los delegados y delegadas por hecho victimizante y enfoque diferencial, elegidos y elegidas en las MLPEV para aspirar a la conformación de la MDPEV, cuya designación se encuentre registrada en el acta de elección e instalación de la respectiva mesa local.

En esta elección de la MDPEV se elegirán a los miembros por votación de la totalidad de los delegados(as) elegidos(as) por cada una de las MLPEV y por los representantes de las comunidades étnicas designados por la autoridad tradicional correspondiente, quienes tendrán derecho a un (1) voto por cada uno de los cupos a proveer por hecho victimizante y por sectores victimizados (enfoque diferencial).

Los representantes de las ODV sólo podrán participar en el proceso de elección en calidad de candidatos y serán elegidos por votación de los demás aspirantes a la MDPEV.

PARÁGRAFO 1. La elección de los representantes de la MDPEV se realizará mediante votación secreta y por mayoría simple, en caso de empate se procederá a realizar sorteo respetando la paridad de género.

PARÁGRAFO 2. En la MDPEV, las ODV tendrán cuatro (4) representantes para cumplir una función de acompañamiento técnico y político con voz, pero sin voto. Respecto a la participación de las ODV, solo podrán participar en calidad de candidatos, aquellos cuya elección se encuentre registrada en el acta de elección e instalación de la respectiva MLPEV.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. -CENSO O REGISTRO DE CANDIDATOS PARA MDPEV. Sólo podrán ejercer

el derecho al voto los delegados y las delegadas de las OV por hechos victimizantes y enfoque diferencial designados y designadas por las MLPEV y por los representantes de las comunidades étnicas designados por la autoridad tradicional correspondiente.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. -ELEGIDOS PRINCIPALES. Se considerará electa como delegada la persona que, cumplida la paridad de género haya conseguido la votación más alta para los cupos por proveer.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. -ELEGIDOS SUPLEN- TES. Será elegido suplente quien le siga en votación a los principales de cada cupo a proveer. De una mujer, su suplente deberá ser la mujer que continúa en votación, con el propósito de respetar la paridad de género contemplado en el Protocolo Nacional y Distrital de Víctimas. De un hombre la suplencia será la siguiente votación, sin importar si es hombre o mujer.

PARÁGRAFO. En caso de existir empate, este se resolverá mediante sorteo realizado por la Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno, respetando la paridad de género.

CAPÍTULO II DE LA AGENDA DE ELECCIÓN PARA LAS MESAS LOCALES Y DISTRITAL

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. -AGENDA DE JORNADA DE ELECCIÓN. El desarrollo de la jornada de elección de las mesas locales y la distrital, se realizará conforme a la siguiente agenda, en cumplimiento de los artículos 29 del Decreto 512 de 2019, en concordancia con la resolución 828 de 2014, que modificó la resolución 388 de 2013 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Se presentará un informe del proceso de inscripción de OV y ODV a cargo de la Personería Local en la elección de mesas locales y del Personero Distrital o su delegado, en la elección de la Mesa Distrital.

2. Se hará un llamado a lista de las OV y ODV inscritas para la elección de las Mesas Locales y de los delegados postulados de las comunidades étnicas designados por la autoridad tradicional correspondiente, que se postulan a la elección de la Mesa Distrital.
3. Se leerán las reglas por parte de la Secretaría Técnica respectiva, para la elección de representantes de OV, ODV y organizaciones de víctimas de comunidades étnicas que no cuenten con autoridad tradicional en el distrito para Mesas Locales y la Distrital.
4. Se hará lectura de los cupos a proveer por hecho victimizante, enfoques diferenciales y organizacio-

nes defensoras de víctimas para las Mesas Locales y la Mesa Distrital, respectivamente.

5. Para el caso de las Mesas Locales, se hará lectura de las postulaciones de las OV, por enfoque diferencial y por hecho victimizante y de las ODV de acuerdo con la información consignada en el registro de inscripción.
6. Para el caso de la Mesa Distrital se leerán los nombres de las personas postuladas por las Mesas Locales, por hechos victimizantes, por enfoques diferenciales y por ODV, registradas por la Secretaría Técnica de cada Mesa Local o designadas por autoridad tradicional en el caso de comunidades étnicas que cuenten con ellas en el Distrito.
7. Desarrollo de la jornada electoral conforme con lo reglamentado en esta resolución, para cada proceso de elección.
8. Información de los resultados finales y entrega de las credenciales a los elegidos por cada Mesa Local y en la Mesa Distrital.
9. Instalación de la Mesa Local respectiva y la Mesa Distrital.
10. Elección del coordinador o coordinadora y de los comités temáticos, de las Mesas Locales respectivas y la Mesa Distrital.
11. Elección por parte de las Mesas Locales de Participación Efectiva de las Víctimas, de dos (2) delegados al Comité Distrital de Justicia Transicional, uno de los cuales tiene que ser mujer.
12. Para el desarrollo exclusivo de la agenda de la Mesa Distrital, se procederá a elegir dos (2) delegados al Comité Distrital de Justicia Transicional, uno de los cuales tiene que ser mujer.
13. Se procederá a elegir el Comité Ejecutivo, en cada Mesa Local y la Mesa Distrital.
14. Se procederá a elegir el Comité de Ética de cada Mesa Local y de la Mesa Distrital.
15. Elección por parte de las Mesas Locales, de un (1) delegado por cada uno de los hechos victimizantes y enfoques diferenciales a la elección de la Mesa Distrital de Participación Efectiva para las Víctimas.
16. Exclusivamente para el caso de la Mesa Distrital, se procederá a elegir un (1) delegado por cada uno de los hechos victimizantes para la elección y conformación de la Mesa Nacional de Víctimas. El representante de cada enfoque diferencial será el delegado a la elección de la Mesa Nacional.

17. Las ODV elegidas como acompañantes de la Mesa Distrital, no participarán en la elección de la Mesa Nacional.
18. Lectura y aprobación del acta de la elección de la mesa Local y Distrital, la cual deberá ser enviada dentro de los cinco (5) días siguientes a la elección e instalación de las Mesas la Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno, a la Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación y a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES PARA SER PARTE DE LAS MESAS LOCALES Y DISTRITAL DE PARTICIPACIÓN

ARTÍCULO VIGÉSIMO. -PROHIBICIONES PARA SER PARTE DE LAS MESAS DE PARTICIPACIÓN. Conforme con lo establecido en el artículo 17 de la Resolución 388 de 2013, modificada por la Resolución 1281 de 2016, y el artículo 19 del Decreto 512 de 2019, se establecen las siguientes prohibiciones para aspirar a ser parte de las Mesas Locales y la Distrital:

1. Postularse y ser elegido a la vez a título de Organización de Víctimas y Organizaciones Defensoras de los Derechos de las Víctimas a las mesas de participación cualquiera que sea su nivel.
2. Ser funcionarios públicos o contratistas del Estado a cualquier nivel, cuando sus funciones u obligaciones tengan relación directa con la política pública de víctimas. Esta prohibición no aplica cuando las obligaciones contractuales consistan en participar en actividades como talleristas, docentes o monitores en temas relacionados con la Ley 1448 de 2011, las normas que la modifiquen o adiciónen y pedagogía para la paz.
3. Tener antecedentes penales o disciplinarios con excepción de delitos políticos o culposos.
4. Postularse al mismo tiempo a diferentes mesas locales, lo cual será causal de anulación de la postulación por parte del Ministerio Público.

CAPÍTULO IV DE LAS VOTACIONES Y EL PROCESO DE ESCRUTINIO

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. -MESA DE VOTACIÓN. Es el único lugar en el que se podrá ejercer el derecho al voto, en donde se encontrará el listado de los potenciales votantes con su nombre y número de documento de identidad. Para su buen funcionamiento

contará con una urna debidamente sellada, tarjetones con los nombres de los candidatos por cupos a proveer, el formato de acta de escrutinio final de la Mesa de Votación y el sobre para material sobrante.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. -JURADOS DE VOTACIÓN. Son los funcionarios que designe la Personería de Bogotá, D.C. por cada mesa de votación instalada, para garantizar la transparencia, legalidad y realizar el escrutinio de los comicios. Dichos funcionarios deberán contar con el carné institucional y la chaqueta que le acredita como funcionario de la entidad.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. -DE LOS FORMATOS. En la presente resolución se adoptan los siguientes formatos incluidos en los anexos de esta:

- Formato E-1. Instalación de la mesa. Este formato permitirá verificar que la Mesa cuenta con todos los implementos para su normal funcionamiento.
- Formato E-2. Sello de la urna. Este formato será firmado y se fijará en la urna luego de mostrar a los asistentes que se encuentra vacía.
- Formato E-3. Censo o listado electoral. En este formato se encontrarán los nombres y números de documentos de identidad de las personas que pueden votar, ordenados alfabéticamente. Todas las personas que pretenden votar deberán firmar el formato.
- Formato E-4. Acta de escrutinio. En este formato se consignará el resultado de la votación por cada persona postulada, así como los votos blancos, nulos y no marcados por cada cupo a proveer.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. -INSTALACIÓN DE LA MESA DE VOTACIÓN. Previo al inicio de la votación los jurados de la(s) mesa(s) mostrarán a los presentes la credencial que los acredita como jurados y procederán a verificar que cuentan con todos los implementos para desarrollar la jornada electoral (Formato E-1), verificarán que la urna se encuentra en buen estado y vacía, procederán a sellarla con el Formato E-2, previamente firmado, firmarán el Formato E-3 y finalmente darán por iniciado el proceso electoral. El único documento que habilita para votar será la cédula de ciudadanía en original.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. -PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN. Para ejercer el derecho al voto, las personas deberán presentarse ante los jurados de la mesa de votación en los horarios establecidos por esta resolución, con su documento de identidad original. El jurado verificará que el documento corresponda a quien lo presenta, verificará que se encuentre registrada en el Formato E-3, marcará con resaltador el nombre y documento de la persona, le pedirá que firme el formato, y

procederá a entregar el o los tarjetones que requiera el elector para votar. Luego de ejercer su derecho al voto de forma secreta, el elector introducirá los tarjetones en la urna y el jurado le devolverá su identificación.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. - CIERRE DE LAS VOTACIONES. Si vencido el plazo para el cierre de las votaciones llegaren a presentarse hechos sobrevinientes que obliguen a extender la jornada electoral, se podrá hacer hasta por la mitad del tiempo inicialmente establecido, por parte del personero(a) local para el caso de las elecciones de las mesas locales o por el Distrital o su delegado para el caso de la MDPEV, la cual deberá estar debidamente justificada y deberá ser comunicado inmediatamente a los asistentes con el propósito de garantizar la participación de todos los delegados (as).

ARTICULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. -ESCRUTINIO. Para el escrutinio los jurados de cada mesa de votación tendrán en cuenta los siguientes procedimientos:

- Antes de iniciar el escrutinio de los votos, los jurados deberán eliminar los tarjetones sobrantes e introducirlos en el sobre destinado para ello.
- Informarán a los asistentes el número total de personas que votaron en la Mesa.
- Procederán a abrir la urna y a realizar el respectivo conteo de los votos en voz alta para los cupos a proveer. Este acto deberá ser consignado en el formato E-4.
- Terminado el escrutinio informarán el resultado del total de votos obtenidos por cada persona postulada y firmarán el acta, la cual será entregada a la Secretaría Técnica del proceso de elección.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. -TIPOS DE VOTOS. Para el escrutinio los jurados tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- Voto válido. Es aquel en el que no existe duda de la intención de voto del elector.
- Voto nulo. Es aquel en el que el jurado no puede determinar con claridad la intención de voto del elector.
- Voto blanco. Es aquel en el que el elector marcó la casilla de voto en blanco dentro del tarjetón y no existe duda de su intención de voto.
- Voto no marcado. Es el tarjetón que no tiene ninguna marca por parte del elector y se encontraba dentro de la urna. Estos votos deberán marcarse por los jurados con la frase NO MARCADO.

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. -COMITÉ VEEDOR. Con el propósito de garantizar la transparencia y la

legalidad de los comicios, la Secretaría Técnica del proceso de elección conformará un comité veedor de tres (3) funcionarios de entidades participantes.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO. -VEEDURÍA CIUDADANA. En caso de conformarse grupos de ciudadanos con el propósito de ejercer veeduría sobre el proceso de elección, estos deberán informarlo a la Secretaría Técnica correspondiente con mínimo quince (15) días hábiles de anterioridad a la fecha de la elección. El registro de las veedurías se hace en la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales, que expide la resolución ordenando su inscripción en el Registro Público de Veedurías Ciudadanas de la Personería de Bogotá.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. -ACREDITACIÓN. Conocidos y verificados los resultados, la Secretaría Técnica de cada proceso electoral entregará la acreditación a los miembros electos principales y suplentes su credencial.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. -INSTALACIÓN. Acreditadas las personas electas, se iniciará la instalación de las mesas locales y/o la Distrital, en cumplimiento de la agenda establecida, conforme con el artículo décimo noveno de esta resolución, en desarrollo de lo establecido en el Decreto 512 de 2019 y el Protocolo Nacional de Participación.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. -PUBLICIDAD DEL PROCESO. El proceso de convocatoria se divulgará en la página web de la entidad (www.personeriabogota.gov.co), en las carteleras de la Personería de Bogotá D.C. y demás medios que estime pertinentes la entidad, en aras de garantizar en todo tiempo su divulgación.

PARÁGRAFO. En caso de que algún aspirante requiera recibir mayor orientación sobre la convocatoria podrá acudir en los horarios establecidos para la atención presencial de acuerdo a las disposiciones por la Pandemia por COVID19, a las personerías locales, Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales Carrera 7 No. 21 - 24 y la Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno ubicada en la carrera 43 N° 25B – 17 o a los correos electrónicos dcoordinacionlocales@personeriabogota.gov.co y pd_pvictimas@personeriabogota.gov.co.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. -DEROGATORIA. La presente resolución deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. -VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación en el Registro Distrital.

PARÁGRAFO: Las disposiciones de la presente resolución quedan sujetas a los ajustes pertinentes con base en las medidas que, a partir de la entrada en vigor de la presente, decreten el gobierno nacional y/o distrital frente a la emergencia sanitaria por el COVID-19.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

JULIAN ENRIQUE PINILLA MALAGÓN

Personero de Bogotá D.C.

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 030 (Diciembre 29 de 2020)

“Por medio de la cual se crea, elimina y adopta versiones de procedimientos del Proceso Evaluación y Mejora 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 en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 en armonía con el artículo 269 establece la existencia de un control interno en todos los ámbitos de la administración pública.

Que en desarrollo del artículo 209 de la Constitución Política, el Congreso de la República expidió la Ley 87 de 1993, la cual ordena que es obligación de las entidades públicas del orden nacional y territorial adoptar los mecanismos necesarios para el control interno de éstas.

Que la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y define la oficina de control interno (o quien haga sus veces) como uno de los componentes del sistema de control interno encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos

necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que el Decreto 1537 de 2001, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado; y especifica la racionalización de la gestión institucional, el uso de manuales de procedimientos como instrumentos que garanticen el cumplimiento del control interno, detalle de los roles que desempeñan las oficinas de control interno o quien haga sus veces, el establecimiento y aplicación de políticas de administración de riesgos, y la implementación de políticas de control interno.

Que la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*, estableció en el artículo 2.2.21.4.8, los Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., modificado por el Acuerdo 664 de 2017, regula en el artículo 6°, la autonomía administrativa, en virtud de la cual 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 los respectivos Acuerdos.

Que el artículo 33 del precitado Acuerdo, establece entre otras funciones de la Oficina de Control Interno, coordinar y consolidar la respuesta a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto a la gestión de la Contraloría, verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de forma planificada y sistemática, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación, hacer el seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por la entidad con otros órganos de control, con el fin de verificar su cumplimiento y rendir los informes respectivos a dichos entes.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.038 del 8 de octubre de 2018, se adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad al Decreto 1499 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública-, con el

fin de incorporar la estructura definida en la Dimensión No.7ª - Control Interno del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Que mediante Resolución Reglamentaria No.034 del 21 de noviembre de 2017, fueron adoptados versiones de los siguientes documentos: Procedimiento Auditoría Interna–PEM-02, Procedimiento Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión–PEM-03 y el Procedimiento Plan de Mejoramiento–PEM-04, los cuales deben ser modificados, teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento a la acción establecida en el Mapa de Riesgos Institucional a cargo del Proceso de Evaluación y Mejora, con el fin de reducir el riesgo desactualización de los procedimientos, en cuanto al objetivo, alcance, base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos, para dar mayor claridad al mismo y que se encuentre vigente con la normativa actual.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Acto Legislativo 4 de 2019 y el Decreto 403 de 2020, que consagra las normas para la reforma al control fiscal, así como la Resolución Orgánica 002 del 23 de enero de 2020, en la cual se incorporó a la Contraloría de Bogotá D.C. como sujeto de control y vigilancia de la Auditoría General de la República, es necesario crear el Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República - PEM-06, con el fin de establecer las actividades necesarias para dar trámite a las rendiciones de cuentas e informes a este organismo de control, así como la atención a los procesos auditores que adelante el ente fiscalizador.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 020 de 31 de mayo de 2019, fue adoptado el Procedimiento para la Atención a la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C. – PEM-05, el cual debe ser eliminado, teniendo en cuenta que ya no aplica.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las nuevas versiones de los siguientes procedimientos del Proceso Evaluación y Mejora – PEM:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para Auditoría Interna.	PEM-02	16.0
2	Procedimiento para Auditoría Interna al Sistema Integrado del SIG.	PEM-03	15.0
3	Procedimiento Plan de Mejoramiento.	PEM-04	17.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Crear y adoptar el siguiente procedimiento del Proceso Evaluación y Mejora – PEM:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Atención de la Auditoría General de la República.	PEM-06	1.0

ARTÍCULO TERCERO. Eliminar el siguiente procedimiento del Proceso Evaluación y Mejora – PEM:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la Atención de la Auditoría Fiscal ante la Contraloría de Bogotá D.C.	PEM-05	7.0

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 la Resolución Reglamentaria No. 034 del 21 de noviembre de 2017 y la Resolución Reglamentaria No. 020 del 31 de mayo de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 1 de 34

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Jefe Oficina.	Director Técnico (E).
Dependencia:	Oficina de Control Interno.	Dirección de Planeación.
R.R. N° 030		Fecha: 29 de diciembre de 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para elaborar, actualizar y realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas y de Mejora, con el fin de evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones conducentes a eliminar las causas de los hallazgos (H), no conformidades (NC), riesgos materializados (RMA), producto no conforme (PNC) y oportunidades de mejora (OM) generadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión; identificados por los diferentes métodos de seguimiento, verificación, evaluación y autoevaluación.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con los resultados de las auditorías internas, externas y/o autoevaluaciones, realizadas a los procesos o dependencias de la Entidad y finaliza, con la presentación del informe consolidado de la verificación al Plan de Mejoramiento por parte de la Oficina de Control Interno a la Alta Dirección y su publicación en la página Web de la Entidad.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 2 de 34

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia y sus modificaciones mediante el Acto Legislativo 04 de septiembre de 2019, por medio del cual se reforma el Control Fiscal.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271, 272 Y 274 de la Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-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.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, Artículo 105 a 109, con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto Ley 272	22-feb-2000	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 3 de 34

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 648	19-abri-2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal.
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 interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Decreto 807 (Distrital)	24-dic-2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución Orgánica n.º. 008 de 2015 de la Auditoría General de la República	30-oct-2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA.
Resolución orgánica n.º.002 de la	29-ene-2019	Por la cual se adopta el Manual del Proceso Auditor – MPA versión 9.1 de la Auditoría General de la República.
Resolución orgánica n.º 07 de la Auditoría General de la República	15 de julio de 2019	Por la cual se adoptan los parámetros para la certificación de las entidades sometidas a la vigilancia de la gestión fiscal que ejerce la Auditoría General de la República.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 4 de 34

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Resolución Orgánica n.º 008 de la Auditoría General de la República	10-jun-2020	Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República. Para la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales, la cuenta estará conformada por la información que corresponde rendir en los módulos SIREL y PIA del SIA Misional y en el SIA Observa.
Resolución Orgánica n.º 015 de la Auditoría General de la República	27-ago-2020	Por la cual se adoptan el procedimiento, la metodología y los parámetros para la certificación anual de gestión y las evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales.
Resolución Reglamentaria n.º 22 de 2020	28-oct- 2020	Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Norma NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional – Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
Norma GTC ISO 19011:2018	17/10/2018	Guía Internacional – Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
Norma NTC ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional – Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional – Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC ISO 45001:2018.	12-mar-018	Norma Internacional – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Norma NTC ISO 31000-2018.	15-feb-2018	Norma Internacional – Requisitos para la Gestión de Riesgos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 5 de 34

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

***Nota 1:** Puede haber más de una causa para una no conformidad.*

***Nota 2:** La acción correctiva se toma para evitar que una no conformidad o situación vuelva a producirse.*

***Nota 3:** Existe diferencia entre corrección y acción correctiva, en el sentido que la primera elimina la no conformidad, mientras la segunda elimina la causa.*

ACCIÓN EFICAZ: Acción correctiva que mediante evidencia objetiva demuestra que se eliminaron las causas de las no conformidades, hallazgos, producto no conforme, riesgo materializado y oportunidades de mejora.

ACCIÓN DE MEJORA: Conjunto de acciones tomadas para aumentar la capacidad del Sistema, respecto de su eficacia, eficiencia o efectividad

***Nota:** En la verificación al Plan de Mejoramiento, el auditor debe determinar si las acciones son eficaces o no (Ver definición “acción eficaz”).*

***Nota:** Acción de Mejora, se considera toda acción que incrementa la capacidad de la organización para cumplir los requisitos; por tanto, no actúa sobre problemas reales o potenciales.*

APLICATIVO PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.: Sistema de información desarrollado en la Entidad, que funciona en ambiente WEB y se encuentra ubicado en la intranet de la entidad, el cual permite administrar el Plan de Mejoramiento de forma automatizada.

AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la realización de una auditoría.

***Nota:** Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, que sea verificable.*

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

CORRECCIÓN: Acción inmediata tomada para eliminar una no conformidad detectada.

EFFECTIVIDAD: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 6 de 34

EFICACIA: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

EFICIENCIA: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EQUIPO DE GESTORES DE PROCESO: Grupo de servidores públicos, representativo del proceso que participa en la gestión del mismo, que identifica las situaciones objeto de análisis (hallazgos, oportunidades de mejora, producto no conforme, riesgo materializado y no conformidades) y propone las acciones requeridas para su tratamiento. En éste equipo de gestores, deben participar los jefes y/o directivos del proceso.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA: Hechos y/o situaciones detectadas por el auditor, basadas en la evidencia recopilada frente a los criterios de auditoría.

INFORME DE AUDITORÍA: Documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo de planes de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para mejorar el desempeño de los procesos.

***Nota:** El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora, es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios y generalmente conduce a la acción correctiva.*

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito. Resultado de una Auditoría de Calidad.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Situación detectada que puede originar acciones para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos; por consiguiente estarían vinculadas, por ejemplo, con los indicadores de gestión, resultados del proceso o la percepción de satisfacción de las partes interesadas y en consecuencia siempre deberán estar sustentadas en evidencias de auditoría que le permitan al responsable gestionar dichas actividades, analizar y definir acciones para mejorar ese desempeño.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento en el que se identifica (n) de forma precisa la (s) acción (es) establecida (s) para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del hallazgo, no conformidad, producto no conforme, riesgo materializado y oportunidad de mejora.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

***Nota 1:** Los elementos de entrada para un proceso constituyen generalmente salidas de otros procesos.*

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 7 de 34

Nota 2: Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.

RESPONSABLE: Encargado de adelantar y realizar seguimiento a las acciones o actividades propuestas o planeadas en el Plan de Mejoramiento.

RESPONSABLE DE PROCESO: Servidor público encargado de liderar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos y actividades del proceso a su cargo. Su designación está definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión.

RIESGO MATERIALIZADO: Es la ocurrencia de aquella situación (interna o externa), que, aunque era incierta, se presenta afectando negativamente el logro del objetivo, o la gestión de un proceso.

SEGUIMIENTO: Acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas.

VERIFICACIÓN: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados o la eficacia de las acciones implementadas.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Formulación, ejecución y modificación del Plan de Mejoramiento.

Nº	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Contralor Auxiliar, director, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Responsable de Proceso	Identifica los hallazgos (H), no conformidades (NC), producto no conforme (PNC), oportunidades de mejora (OM) y/o riesgo materializado (RMA) y realiza la clasificación de acuerdo a los siguientes orígenes: 1. Autoevaluación. 2. Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno. 3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG. 4. Auditoría Externa al SIG (ente certificador.) 5. Revisión por la Dirección. 6. Auditoría General de la		Observaciones: Dentro del origen 7 – PQR, se incluyen los hallazgos generados producto del informe de PQR y de la auditoría sobre este tema. Para el origen 8, se tienen en cuenta los productos declarados No Conformes en los procesos misionales, los cuales deben ser llevados al plan de mejoramiento por parte del proceso

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 8 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		República. 7. PQR. 8. Producto No Conforme. 9. Otros orígenes.		respectivo. Del origen 9 hacen parte los riesgos materializados (RMA), y otras situaciones eventuales no previstas, como por ejemplo comunicaciones Internas con enfoque hacia la prevención. Las oportunidades de mejora pueden ser producto de la autoevaluación (informes de gestión), de auditorías internas (consignadas en el informe definitivo en los numerales de oportunidades de mejora y recomendaciones), de auditorías al SIG tanto internas, como externas y de revisión por la dirección.
2	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Responsable de Proceso	Analiza las posibles causas y/o la causa raíz del H, NC, PNC, OM o RMA para lo cual puede utilizar o aplicar alguna de las siguientes metodologías u otra que considere pertinente: los cinco ¿Por qué?, espina de pescado, lluvia de ideas, entre otros.	Acta de Equipo Gestores (PGD-02-07)	Observaciones: El análisis de causa es fundamental para proponer la acción que elimina la causa del H, NC, PNC, OM o RMA, razón por la cual debe ser soportada mediante acta de reunión del equipo de gestores del proceso. Para el caso de las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 9 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				OM, si después de realizar el análisis de causa se concluye que no se plantearan acciones, se deberá dejar claramente consignado el porqué, en la mencionada acta. Así mismo, teniendo en cuenta que las recomendaciones presentadas pueden convertirse en Oportunidades de Mejora, la dependencia o proceso deberá definir la(s) acción(es) de mejora respectiva(s) que llevará al Plan de Mejoramiento, con base en el análisis que efectúe a las mismas, lo cual deberá constar en el acta de gestores.
3	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Responsable de Proceso	Establece las acciones correctivas y/o de mejora en el formato del anexo 1 – Plan de Mejoramiento, ubicado en la intranet, teniendo en cuenta que el plazo programado de ejecución de las acciones debe ser máximo de seis (6) meses y con debida justificación, hasta un año.	Registra en el sistema del Plan de Mejoramiento	Punto de control: Verificar que las acciones eliminen la(s) causa(s) del hallazgo. Para la formulación de acciones correctivas y de mejora, se debe tener en cuenta la información proporcionada en el Anexo 1 – Aspectos generales para formulación de acciones correctivas y de mejora.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 10 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				Para el tratamiento de los H, NC, PNC, OM o RMA que requiera de la intervención de más de un proceso, se deberán reunir los equipos de gestores de las partes involucradas, para efectuar el análisis y formular las acciones Si un H, NC, PNC, OM o RMA, tiene más de una acción, en las cuales intervengan diferentes Procesos, la acción correspondiente debe incluirse en el respectivo Plan de mejoramiento de cada proceso responsable.
4	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Responsable de Proceso	Informa a través de SIGESPRO, a la Oficina de Control Interno, dentro de los términos establecidos, la confirmación de cargue en el sistema del Plan de Mejoramiento, con copia del acta de equipo de gestores.	Confirmación cargue de las acciones en el Plan de Mejoramiento y acta de equipo de gestores (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: El Plan de Mejoramiento debe ser remitido a la Oficina de Control Interno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe final. El Plan de Mejoramiento, resultado de la auditoría practicada por los entes externos y/o de control, debe ser remitido de conformidad con la normatividad y/o

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 11 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				plazos establecidos por éstos. El formato del Plan de Mejoramiento, debe estar totalmente diligenciado hasta la columna No. 14 – Cronograma de Ejecución. En caso de presentarse fallas técnicas, el Plan de Mejoramiento, podrá remitirse en medio físico y/o correo electrónico. Para lo cual, deberá atenderse lo establecido en el anexo 2.
5	Jefe Oficina de Control Interno y Profesional Responsable	Revisa las acciones correctivas y de mejora propuestas en el Plan de Mejoramiento remitido por el proceso, verificando que se encuentre debidamente diligenciado y completo, para proceder a su aprobación. En el evento en que las acciones remitidas presenten inconsistencias, solicita al proceso la realización de los ajustes correspondientes.	Aprobación de acciones o solicitud de ajustes (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Punto de Control: Verificar que se hayan incluido, todos los hallazgos resultantes de los informes de auditorías internas y externas y/o de los demás orígenes. Observación: Las acciones establecidas por el proceso deben apuntar a eliminar la causa del H, NC, PNC, OM o RMA identificado. Para el caso de los hallazgos identificados por los entes externos, éstos

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 12 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				otorgarán la conformidad, por lo cual, el alcance de la revisión realizada por la OCI, se enmarca en la revisión de aspectos tales como: inclusión del total de hallazgos, fechas y otros aspectos de forma. En caso de que el Plan de Mejoramiento sea el resultado de los hallazgos de las auditorías internas, la OCI comunicará la aceptación del mismo, al proceso dentro de los (3) tres días hábiles posteriores al recibo del Plan. El proceso responsable cuenta con dos (2) días hábiles para efectuar los ajustes al Plan de Mejoramiento, resultado de auditorías internas y remitirlos a la Oficina de Control Interno. Si por el contrario, corresponde a auditorías externas, los ajustes deben realizarse de manera expedita o dentro de los términos establecidos por el ente externo.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 13 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
6	Jefe Oficina de Control Interno y Profesional responsable	Carga la información del Plan de Mejoramiento aprobado en el aplicativo, ubicado en la Intranet de la entidad.	Aplicativo Plan de Mejoramiento	Observación: La Oficina de Control Interno cuenta con cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de aprobación del Plan de Mejoramiento, para realizar el cargue. Cuando se generen oportunidades de mejora originadas en el análisis del proceso (informe de gestión o autoevaluación), el responsable deberá registrar la oportunidad de mejora en el aplicativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la identificación del mismo.
7	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Responsable de Proceso	Ejecuta las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento.		Punto de Control: Realizar seguimiento a las acciones, para que estas se ejecuten con oportunidad dentro de los términos previstos.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 14 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
8	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina, Subdirector y/o Responsable de Proceso	Remite la solicitud de modificación al Plan de Mejoramiento, debidamente sustentada a la Oficina de Control Interno, en caso de ser necesaria la reformulación de las causas, acciones, indicador o fecha de terminación programada. Formato 1	Remisión solicitud de modificación (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Para los hallazgos formulados en las auditorías internas, la solicitud de modificación de las acciones, indicador y/o fechas de ejecución programada, deberá efectuarse un (1) mes antes del vencimiento; en la misma se debe identificar claramente los ajustes requeridos. En cuanto a los hallazgos emitidos por los entes externos y/o de control, la solicitud de modificación de las acciones o de los términos, debe efectuarse de acuerdo con lo establecido por dicho ente. En ningún caso, procede solicitud de plazo para acciones vencidas.
9	Jefe Oficina de Control Interno y Profesional responsable	Analiza y aprueba la solicitud de modificación del Plan de Mejoramiento, siempre y cuando sean diferentes al origen 4 – Auditoría Externa al SIG y origen 6 – Auditoría General de la República; en caso contrario, debe remitir la solicitud al ente de control correspondiente.	Aprobación o rechazo de la modificación (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Para las solicitudes de modificación al Plan de Mejoramiento de origen 6, la OCI coordinará el trámite ante el ente control e informará el resultado al proceso solicitante.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 15 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		Comunica la aceptación o rechazo de las modificaciones al responsable del proceso, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al recibo de la solicitud.		El plazo programado de ejecución de las acciones modificadas, solo se ampliará previa justificación (máximo 2 veces). Para la AGR, según lo establecido en su reglamentación. En el evento de incumplimiento de las acciones diferentes a origen 4 y 6, se constituirá en un nuevo hallazgo por vencimiento del término al Plan de Mejoramiento, cuyo término debe ser máximo de noventa (90) días calendario. En caso de un nuevo incumplimiento se dará traslado para investigación disciplinaria interna.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 16 de 34

5.2. Seguimiento y Verificación.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
10	Responsable de Proceso y Gestores del Proceso	Realiza el seguimiento a las acciones correctivas y/o de mejora del proceso, registrando la información en el aplicativo Plan de Mejoramiento ubicado en la intranet de la entidad, dentro de los plazos establecidos en la circular de reporte de información vigente. El aplicativo Plan de Mejoramiento, se cerrará en la fecha máxima establecida para el seguimiento.		Observación: En caso de cambio del gestor, el responsable del proceso debe reportar la novedad a la Oficina de Control Interno, con el fin de asignar los permisos de acceso en el aplicativo. El cumplimiento de las acciones, debe estar soportado para la verificación por la Oficina de Control Interno. Cuando los entes externos y/o de control efectúen el cierre de los hallazgos o no conformidades a través de sus informes, será la Oficina de Control Interno quien actualice el estado de cada acción en el aplicativo. En caso de presentarse fallas técnicas, el seguimiento al Plan de Mejoramiento podrá remitirse en medio físico y/o correo electrónico.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 17 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
11	Jefe Oficina de Control Interno	Remite comunicación oficial interna a los Responsables de Proceso, informando sobre la auditoria de verificación y los funcionarios asignados, con copia a los auditores que participan en la actividad.	Comunicación de la auditoria de verificación (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
12	Profesional Oficina de Control Interno.	Incluye o actualiza en el aplicativo Plan de Mejoramiento, el nombre de los auditores asignados para realizar la verificación en cada proceso.	Aplicativo Plan de Mejoramiento	
13	Profesional Oficina de Control Interno (Auditor)	Verifica las acciones implementadas para cada uno de los H, NC, PNC, OM o RMA del proceso asignado y realiza el cargue de la información correspondiente en el aplicativo Plan de Mejoramiento, diligenciando los campos de "Verificación", "Estado" y "Fecha Cierre" (luego de verificar el cumplimiento de la misma o por el informe de los organismos de control o certificación). La Oficina de Control Interno, podrá efectuar seguimientos adicionales si lo considera necesario.	Aplicativo Plan de Mejoramiento	Punto de control: Constatar en el Plan de Mejoramiento, la inclusión de todos los H, NC, PNC, OM o RMA resultantes de los informes de Auditorías internas, externas, Informes de Gestión, entre otros, realizados durante el periodo objeto de evaluación del respectivo proceso. Verificar que el cumplimiento de las acciones, esté soportado en los documentos que evidencien su ejecución y que se hayan realizado dentro de los términos establecidos.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 18 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				Cuando los entes externos determinen el cierre de hallazgos, la Oficina de Control Interno, procederá a incluir la información respectiva en el aplicativo Plan de Mejoramiento y cambiar el estado del hallazgo a C (cerrado).
14	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora memorando con los resultados de la verificación de las acciones contenidas en los planes de mejoramiento por proceso. Presenta el resultado del seguimiento al Jefe de la Oficina de Control Interno, para revisión y aprobación.		
15	Jefe Oficina Control Interno	Aprueba y remite, a través de SIGESPRO el resultado de la verificación a los responsables de proceso, indicando la ruta de consulta en el aplicativo Plan de Mejoramiento.	Resultado de la verificación Plan de Mejoramiento (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: En caso de presentarse objeciones por parte del responsable de proceso, éste cuenta con dos (2) días hábiles a partir del recibo de la comunicación, para presentarlas debidamente justificadas a la Oficina de Control Interno.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 19 de 34

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
16	Jefe Oficina de Control Interno y Profesional Responsable	Elabora el informe consolidado “Plan de Mejoramiento Institucional”, a partir de los resultados de la verificación de las acciones implementadas. Remite en copia magnética a la Alta Dirección, para los fines pertinentes y a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para su publicación en la página Web e Intranet de la entidad.	Matriz Plan de Mejoramiento o consolidado Publicado (PEM-04-01) Informe Consolidado Plan de Mejoramiento o Institucional Publicado	Observación: El informe consolidado Plan de Mejoramiento Institucional, se elaborará de conformidad con la periodicidad establecida para su verificación, incluida en la circular vigente de reporte de información. La Oficina de Control Interno, verificará que la Dirección de TIC, publique en la página Web e Intranet la verificación al Plan de Mejoramiento Institucional y el informe consolidado “Plan de Mejoramiento Institucional”, del período correspondiente.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 20 de 34

6. ANEXOS

ANEXO 1. Plan de Mejoramiento.

	PLAN DE MEJORAMIENTO	Código formato: PEM-04-01 Versión: 17.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página: x de y

Proceso: _____

Responsable del Proceso: _____

Fecha de Corte: _____

Proceso	No. (1)	Origen (2)	Fecha del H. NC, PNC, OM o RMA (3)	Tipo de Acción (Correctiva o de Mejora) (4)	Documento Origen (5)	Capítulo (6)	Descripción del H. NC, PNC, OM o RMA (7)	Análisis de Causa (8)	Acciones (9)	Indicadores (10)	Metas Cuantificables (11)	Área Responsable de la Ejecución (12)	Recursos (13)	Cronograma de Ejecución (dd/mm/aaaa) (14)	
														Fecha Inicial	Fecha Final

Formulación:

Modificación:

Nombre del Responsable de Proceso: _____

Fecha (dd/mm/aaaa): _____

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
			Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
			Página 21 de 34

INSTRUCTIVO

DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO 1 – PLAN DE MEJORAMIENTO

PROCESO: Nombre del proceso al cual corresponde la situación observada.

(1) No: registre el número consecutivo del hallazgo (H), No Conformidad (NC), Producto No Conforme (PNC), Oportunidad de Mejora (OM) o riesgo materializado (RMA), de manera que se pueda establecer la cantidad total de los mismos por proceso y consolidado institucional. Cuando se cierra un hallazgo se debe reenumerar el consecutivo.

Nota: para el diligenciamiento del formato, es importante no combinar celdas, ya que esto impide el procesamiento de la información. Si se implementaron varias acciones, debe utilizarse una fila para cada una de ellas y se conservará el mismo número consecutivo. A continuación, se presenta un ejemplo:

Proceso	No. (1)	Origen (2)	Fecha del H, NC, PNC, OM o RMA (3)	Tipo de Acción (Correctiva o de Mejora) (4)	Documento Origen (5)	Capítulo (6)	Descripción del H, NC, PNC, OM o RMA (7)	Análisis de Causa (8)	Acciones (9)	Indicadores (10)
VCGF	1	2. Auditoría Oficina de Control Interno	01/02/2017	Correctiva	Auditoría interna al Proceso de Gestión Documental	6.1	Se observó que en general no se da cumplimiento a la actividad 1 del Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central referente a la asignación, mediante memorando de un funcionario de la dependencia como Administrador de Archivo de Gestión,...	No se tienen los administradores de archivos para la Dirección de Planeación y Subdirección de Administración de Archivo de Gestión y de la Subdirección. Análisis, Indicadores Estadísticas.	Asignar mediante memorando al funcionario de la Dirección y Subdirección que ejercerá las funciones de Administrador de Archivo de Gestión de la Dirección y de la Subdirección.	Se asignó administrador de archivo de gestión Si: 100% No: 0%
VCGF	1	2. Auditoría Oficina de Control Interno	01/02/2017	Correctiva	Auditoría interna al Proceso de Gestión Documental	6.1.12	La mayoría de documentos se encuentran en Azs, la TRD no se ajusta a las necesidades de la dependencia, los muebles de archivo no están identificados, archivo en orden descendente, hay duplicidad de documentos, documentos archivados en expediente que no corresponde con la TRD...	Desconocimiento de la normatividad relacionada con la organización de la documentación.	Organizar la documentación de la Dirección y Subdirección atendiendo lo establecido en el Procedimiento para la organización y transferencias documentales, en especial lo relacionado con: clasificación, ordenación, depuración, foliación, entre otros.	Se organizó la documentación atendiendo lo establecido en el procedimiento Si: 100% No: 0%
VCGF	2	5. Revisión por la Dirección	28/04/2017	Mejora	Acta revisión por Dirección	8. Recomendaciones de mejora	En la revisión por la Dirección, vigencia 2017, se determinó que uno de los cambios que podría afectar el SIG es la aprobación de la Norma ISO 9001:2015 y la expedición de los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017.	El Sistema Integrado de gestión de la entidad se encuentra desactualizado a raíz de la entrada en vigencia de la Norma ISO 9001:2015 - Sistemas de Gestión de Calidad y los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017.	Actualizar el Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad de conformidad con lo establecido en los requisitos de la norma internacional ISO 9001:2015 y lo establecido en los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017.	Número de actividades ejecutadas * 100/ Número de actividades programadas en el Plan de trabajo

(2) ORIGEN: consigne la procedencia del H, NC, PNC, OM o RMA. La oportunidad de mejora puede surgir del análisis propio de cada proceso, Auditoría interna, Auditoría Externa y otros que pueda identificar.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 22 de 34

Para identificar el origen, utilice los números del 1 al 9, de acuerdo con la siguiente clasificación:

ORIGEN	DESCRIPCIÓN
1	Autoevaluación (Informe de Gestión).
2	Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno.
3	Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG.
4	Auditoría Externa al SIG (ente certificador).
5	Revisión por la Dirección.
6	Auditoría General de la República
7	PQR.
8	Producto No Conforme
9	Otros orígenes.

(3) FECHA DEL H, NC, PNC, OM o RMA: registre la fecha (dd/mm/aaaa) del informe final de la Auditoría de los Entes Externos y/o de Control, Oficina de Control Interno o Autoevaluación que generó el Hallazgo, No conformidad, Producto No Conforme, Oportunidad de Mejora o Riesgo Materializado.

(4) TIPO DE ACCIÓN (Correctiva o de Mejora): registre Correctiva, si corresponde a hallazgos, no conformidades, Producto No Conforme o Riesgo Materializado; o de Mejora, si corresponde a una Oportunidad de mejora detectada en la autoevaluación, Auditoría Interna o Auditoría Externa de Calidad, Revisión por la Dirección.

Nota 1: Se debe tener cuidado en la cuantificación del número de hallazgos, No Conformidades, Oportunidades de Mejora, Producto No Conforme o Riesgos Materializados, para no contabilizar el número de acciones como si se tratara de hallazgos.

(5) DOCUMENTO ORIGEN: nombre del documento, informe de auditoría, periodo de la Autoevaluación, donde se detectó el hallazgo, no conformidad, Producto No Conforme, oportunidad de mejora o riesgo materializado.

Ejemplo: Auditoría Especial de seguimiento al Plan de Mejoramiento, Auditoría Regular vigencia xxxx, informe de Austeridad en el Gasto, Autoevaluación semestre xx de xxx, etc.

(6) CAPÍTULO: registre el numeral, título o página del informe donde se encuentre incluido el hallazgo, no conformidad, Producto No Conforme, oportunidad de mejora o riesgo materializado.

Ejemplo: 2.2.2 Gestión contractual – Deficiencias en los informes de supervisión, 3.2.1 Plan de Mejoramiento – Acciones incumplidas, 4.5.2 Gestión contractual – Inadecuada ejecución del plan de Compras.

(7) DESCRIPCIÓN DEL H, NC, PNC, OM o RMA: defina la situación evidenciada del hallazgo, No Conformidad, Producto No Conforme o Riesgo materializado. Para el caso de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 23 de 34

la oportunidad de Mejora, documente la situación actual que da lugar a la mejora prevista.

(8) ANÁLISIS DE CAUSA: registre el análisis realizado en equipo de gestores de proceso para determinar la razón de ocurrencia del hallazgo, no conformidad, riesgo materializado o Producto No Conforme. El análisis de causa para la oportunidad de mejora opera en forma similar al realizado para los hallazgos, en este caso se describe las situaciones que se pueden mejorar para que el proceso se desarrolle de una forma más eficiente, eficaz y/o oportuna, a través de acciones de mejora.

(9) ACCIONES: registre las acciones para eliminar las causas que originaron el hallazgo, No Conformidad, Producto No Conforme, Oportunidad de Mejora o Riesgo Materializado. Es importante señalar que, para un hallazgo, se puede implementar más de una acción. Cuando se trate de Oportunidades de Mejora, debe registrarse en esta casilla las acciones a través de las cuales se logrará la mejora del proceso; para el desarrollo de este numeral se recomienda tener en cuenta el Anexo 2 “Aspectos Generales para Formulación de Acciones Correctivas y de Mejora”

(10) INDICADOR: determine indicadores que permitan reflejar el cumplimiento de las acciones establecidas.

(11) METAS CUANTIFICABLES: es la expresión cuantitativa, concreta, medible, realizable y verificable que se espera alcanzar.

(12) ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: registre el área o dependencia responsable de ejecutar la acción. La responsabilidad de la ejecución puede estar compartida en varias áreas o dependencias, por lo que es necesario indicar para cada acción la dependencia responsable de su cumplimiento. Si las Dependencias pertenecen a diferentes procesos, los Hallazgos deben incluirse en cada uno de ellos con su acción respectiva.

(13) RECURSOS: señale solamente los recursos adicionales que requiere la ejecución de la acción.

(14) CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN (dd/mm/aaaa): periodo durante el cual se determina la ejecución de la acción. Está compuesto por:

- **Fecha Inicial:** fecha prevista a partir de la cual se iniciará la ejecución de las acciones. Registre la fecha en formato (dd/mm/aaaa).
- **Fecha Final:** fecha prevista en que se concluirá la ejecución de las acciones. Registre la fecha en formato (dd/mm/aaaa).

Formulación o Modificación: seleccione con una X la opción correspondiente de la solicitud.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 24 de 34

Nombre del Responsables del Proceso: registre el nombre y cargo del (os) servidor (s) que realizan la formulación o modificación de alguna acción en el plan por parte del proceso correspondiente.

Fecha: registre la fecha de la formulación o modificación de alguna acción en el plan por parte del proceso correspondiente.

ANEXO 2. Diligenciamiento Aplicativo Plan de Mejoramiento.

	Diligenciamiento Aplicativo Plan de Mejoramiento	Código formato: PEM-04-02 Versión: 17.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página: x de y

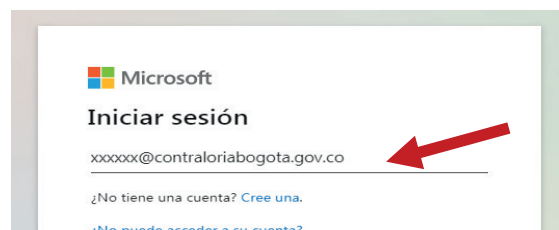
INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO APLICATIVO PLAN DE MEJORAMIENTO

Ingreso al Aplicativo

- **PASO 1:** Ingrese a la Intranet de la entidad y luego a la pestaña “Aplicaciones”; una vez allí, seleccione la opción “Plan de Mejoramiento”



- **PASO 2:** Ingrese las credenciales de usuario institucional. (nombre de usuario y contraseña)



- **PASO 3:** Seleccione la vigencia que desea consultar

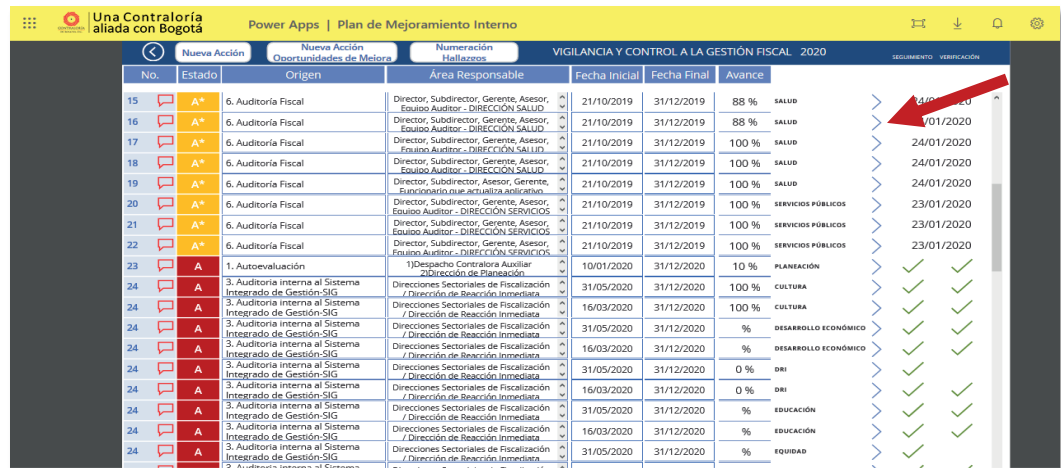


CARGUE SEGUIMIENTO POR PROCESO

- **PASO 1:** Para ingresar a las acciones vigentes de su proceso, el aplicativo presenta cuatro (4) alternativas, de acuerdo a la información que desee consultar.
 1. Seleccione la flecha azul para consultar el total de acciones vigentes de su proceso en el plan de mejoramiento.
 2. Seleccione la flecha roja si requiere consultar únicamente las acciones abiertas.
 3. Seleccione la flecha amarilla si requiere consultar únicamente las acciones con sugerencia de cierre.
 4. Seleccione la flecha verde si requiere consultar únicamente las acciones cerradas.

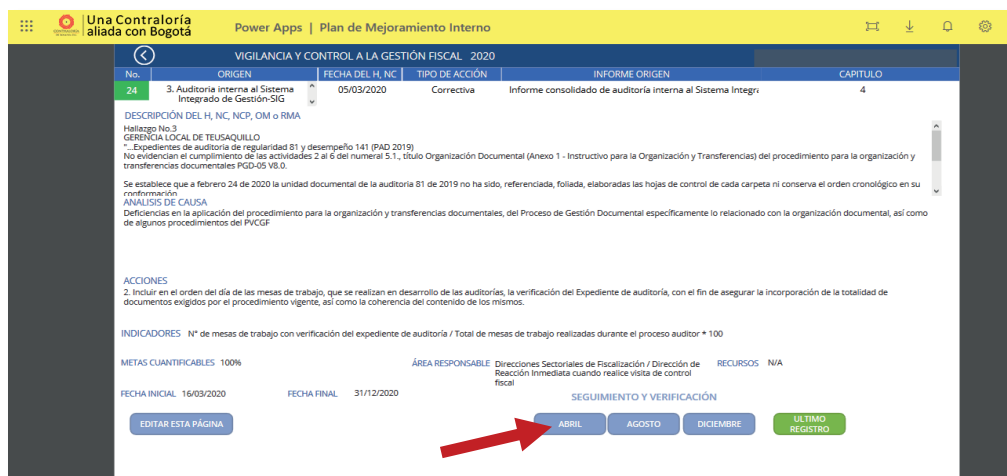
PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2020	Total Acciones	Abiertas	S. Cierre	Cerradas
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	9	5	4	0
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	1	1	0	0
ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	1	1	0	0
VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	25	5	22	0
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	10	5	10	0
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	9	8	0	1
GESTIÓN JURÍDICA	0	0	0	0
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	32	17	15	0
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	0	1	0
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1	0	0
FVAI I IACIÓN Y MEJORA	1	0	5	0

- **PASO 2:** Una vez ingrese a su proceso, seleccione la acción que requiere consultar, haciendo clic en la flecha correspondiente



No.	Estado	Origen	Área Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Avance		SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN
15	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SALUD	21/10/2019	31/12/2019	88 %	SALUD	>
16	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SALUD	21/10/2019	31/12/2019	88 %	SALUD	>
17	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SALUD	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SALUD	>
18	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SALUD	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SALUD	>
19	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Funcionarios que actúan en el terreno	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SALUD	>
20	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SERVICIOS	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SERVICIOS PÚBLICOS	>
21	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SERVICIOS	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SERVICIOS PÚBLICOS	>
22	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SERVICIOS	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SERVICIOS PÚBLICOS	>
23	A	1. Autoevaluación	1) Despacho Contraloría Auxiliar / Dirección de Planeación	10/01/2020	31/12/2020	10 %	PLANEACIÓN	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	100 %	CULTURA	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	16/03/2020	31/12/2020	100 %	CULTURA	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	%	DESARROLLO ECONÓMICO	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	16/03/2020	31/12/2020	%	DESARROLLO ECONÓMICO	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	0 %	DRI	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	16/03/2020	31/12/2020	0 %	DRI	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	%	EDUCACIÓN	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	16/03/2020	31/12/2020	%	EDUCACIÓN	>
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	%	EQUIDAD	>

- **PASO 3:** Seleccione el período a consultar, de acuerdo con la fecha de corte del seguimiento que desea ingresar



No.	ORIGEN	FECHA DEL H. NC	TIPO DE ACCIÓN	INFORME ORIGEN	CAPÍTULO
24	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	05/03/2020	Correctiva	Informe consolidado de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	4

DESCRIPCIÓN DEL H. NC, NCP, OM o RMA

Hallazgo No 3
GERENCIA LOCAL DE TELUSQUILLO
... Expedientes de auditoría de regularidad 81 y desempeño 141 (PAD 2019)
No evidencian el cumplimiento de las actividades 2 al 6 del numeral 5.1, título Organización Documental (Anexo 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias) del procedimiento para la organización y transferencias documentales PGD-05 V8.0.

Se establece que a febrero 24 de 2020 la unidad documental de la auditoría 81 de 2019 no ha sido, referenciada, foliada, elaboradas las hojas de control de cada carpeta ni conserva el orden cronológico en su confirmación.

ANÁLISIS DE CAUSA
Deficiencias en la aplicación del procedimiento para la organización y transferencias documentales, del Proceso de Gestión Documental específicamente lo relacionado con la organización documental, así como de algunos procedimientos del PVCGF.

ACCIONES
2. Incluir en el orden del día de las mesas de trabajo, que se realicen en desarrollo de las auditorías, la verificación del Expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación de la totalidad de documentos exigidos por el procedimiento vigente, así como la coherencia del contenido de los mismos.

INDICADORES N° de mesas de trabajo con verificación del expediente de auditoría / Total de mesas de trabajo realizadas durante el proceso auditor * 100

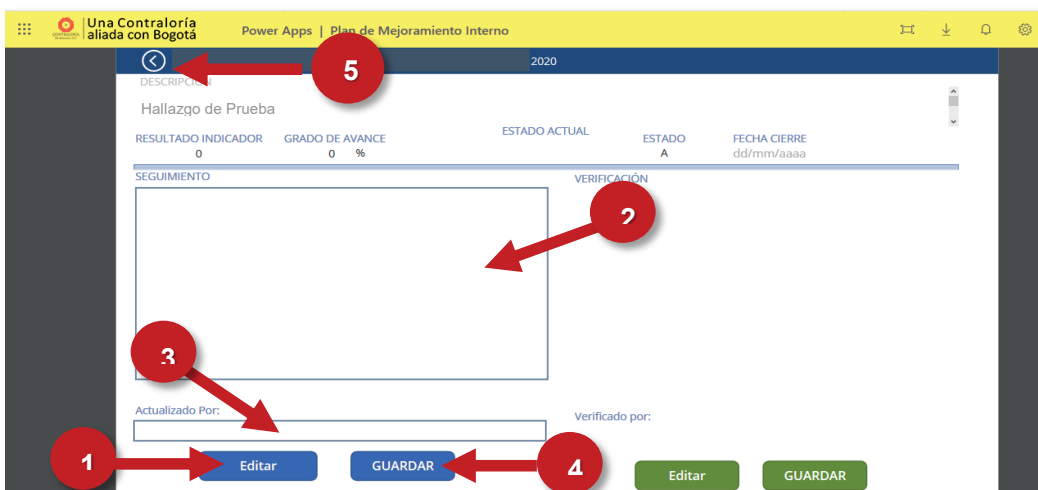
METAS CUANTIFICABLES 100%

FECHA INICIAL 16/03/2020 **FECHA FINAL** 31/12/2020

ÁREA RESPONSABLE Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata cuando realice visita de control fiscal **RECURSOS** N/A

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN
 EDITAR ESTA PÁGINA **ABRIL** **AGOSTO** **DICIEMBRE** **ÚLTIMO REGISTRO**

- PASO 4:** Habilite el cuadro de seguimiento haciendo clic en “*Editar*”, luego ingrese la información relacionada con el avance de la acción establecida (seguimiento), de acuerdo con la fecha de corte correspondiente. Finalmente, diligencie el nombre del gestor de calidad o servidor público que ingresa la información y haga clic en “*Guardar*”.



Una vez guarde la información correspondiente, regrese a la pantalla anterior, haciendo clic en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda.

CARGUE VERIFICACIÓN – OCI

- PASO 1:** Seleccione el proceso asignado para adelantar la verificación y haga clic en la flecha correspondiente, de acuerdo a la información que desee consultar, ya sea “*total de acciones*”, “*abiertas*”, “*sugerencia de cierre*” o “*cerradas*” según sea el caso.



Seguimiento Abril	Verificación Abril	Total Acciones	Abiertas	S. Cierre	Cerradas
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	9	5	4	0
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	1	1	1	0	0
ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	1	1	1	0	0
VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	3	26	6	22	0
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	10	10	10	0	0
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5	9	8	0	1
GESTIÓN JURÍDICA	0	0	0	0	0
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	32	17	15	0
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1	1	0	0

- **PASO 2:** Una vez ingrese al proceso asignado, seleccione la acción que requiere consultar, haciendo clic en la flecha correspondiente

Una Contraloría aliada con Bogotá | Power Apps | Plan de Mejoramiento Interno

No.	Estado	Origen	Área Responsable	Fecha Inicial	Fecha Final	Avance	SEGUIMIENTO	VERIFICACIÓN
15	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SALUD	21/10/2019	31/12/2019	88 %	SALUD	24/01/2020
16	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SALUD	21/10/2019	31/12/2019	88 %	SALUD	24/01/2020
17	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SALUD	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SALUD	24/01/2020
18	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SALUD	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SALUD	24/01/2020
19	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Asesor, Gerente, Funcionario que actualiza aplicativo	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SALUD	24/01/2020
20	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SERVICIOS	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SERVICIOS PÚBLICOS	23/01/2020
21	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SERVICIOS	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SERVICIOS PÚBLICOS	23/01/2020
22	A*	6. Auditoría Fiscal	Director, Subdirector, Gerente, Asesor, Equipo Auditor - DIRECCIÓN SERVICIOS	21/10/2019	31/12/2019	100 %	SERVICIOS PÚBLICOS	23/01/2020
23	A	1. Autoevaluación	1) Despacho Contraloría Auxiliar 2) Dirección de Planeación	10/01/2020	31/12/2020	10 %	PLANEACIÓN	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	100 %	CULTURA	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	16/03/2020	31/12/2020	100 %	CULTURA	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	0 %	DESARROLLO ECONÓMICO	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	16/03/2020	31/12/2020	0 %	DESARROLLO ECONÓMICO	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	0 %	DRI	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	16/03/2020	31/12/2020	0 %	DRI	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	0 %	EDUCACIÓN	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	16/03/2020	31/12/2020	0 %	EDUCACIÓN	✓
24	A	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata	31/05/2020	31/12/2020	0 %	EQUIDAD	✓

- **PASO 3:** Seleccione el período a consultar, de acuerdo con la fecha de corte de la verificación que desea ingresar

Una Contraloría aliada con Bogotá | Power Apps | Plan de Mejoramiento Interno

VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL 2020

No.	ORIGEN	FECHA DEL H. NC	TIPO DE ACCIÓN	INFORME ORIGEN	CAPÍTULO
24	3. Auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	05/03/2020	Correctiva	Informe consolidado de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG	4

DESCRIPCIÓN DEL H. NC, NCP, OM o RMA

Hallazgo No.3
GERENCIA LOCAL DE TEUSAQUILLO
... Expedientes de auditoría de regularidad 81 y desempeño 141 (PAD 2019)
No evidencian el cumplimiento de las actividades 2 al 6 del numeral 5.1, título Organización Documental (Anexo 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias) del procedimiento para la organización y transferencias documentales PGD-05 V8.0.

Se establece que a febrero 24 de 2020 la unidad documental de la auditoría 81 de 2019 no ha sido, referenciada, foliada, elaboradas las hojas de control de cada carpeta ni conserva el orden cronológico en su conformación.

ANÁLISIS DE CAUSA

Deficiencias en la aplicación del procedimiento para la organización y transferencias documentales, del Proceso de Gestión Documental específicamente lo relacionado con la organización documental, así como de algunos procedimientos del PVCGF.

ACCIONES

2. Incluir en el orden del día de las mesas de trabajo, que se realizan en desarrollo de las auditorías, la verificación del Expediente de auditoría, con el fin de asegurar la incorporación de la totalidad de documentos exigidos por el procedimiento vigente, así como la coherencia del contenido de los mismos.

INDICADORES N° de mesas de trabajo con verificación del expediente de auditoría / Total de mesas de trabajo realizadas durante el proceso auditor * 100

METAS CUANTIFICABLES 100%

FECHA INICIAL 16/03/2020 FECHA FINAL 31/12/2020

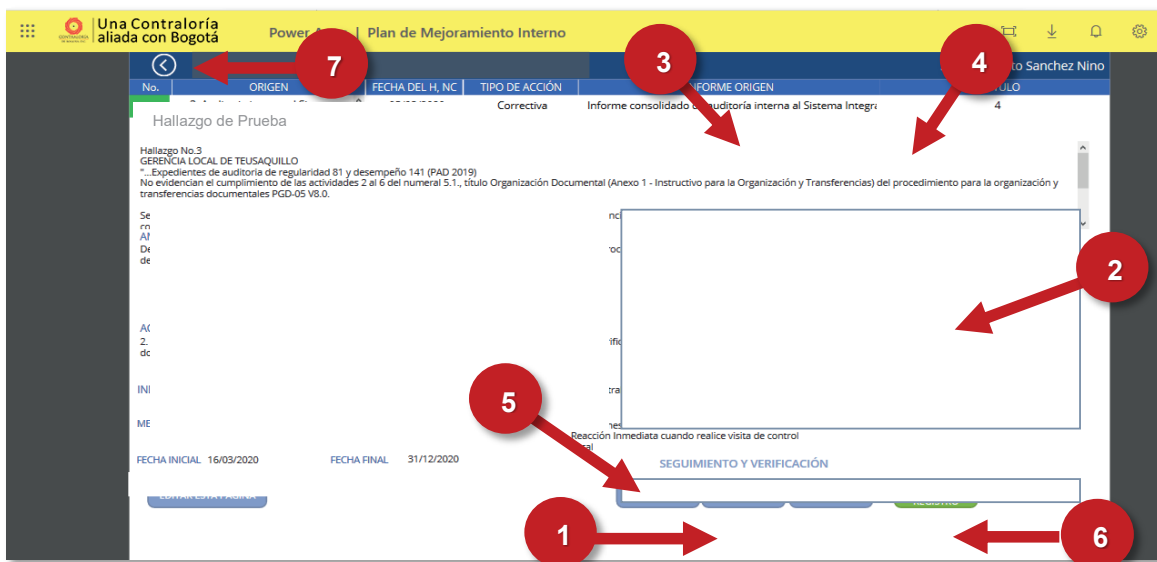
ÁREA RESPONSABLE Direcciones Sectoriales de Fiscalización / Dirección de Reacción Inmediata cuando realice visita de control fiscal

RECURSOS N/A

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN

EDITAR ESTA PÁGINA ABRIL AGOSTO DICIEMBRE ULTIMO REGISTRO

- PASO 4:** Habilite el cuadro de verificación haciendo clic en “*Editar*”, luego ingrese la información relacionada con el avance de la acción según lo evidenciado. Actualice el estado con A, C o A*, según corresponda, asegurándose de incluir la letra en mayúscula; igualmente, actualice la fecha de cierre siempre y cuando cumpla con lo descrito en la actividad 16 del presente procedimiento. Para finalizar, diligencie el nombre del auditor que adelantó la verificación y haga clic en “*Guardar*”.



The screenshot shows a form titled 'Plan de Mejoramiento Interno' with a yellow header. Red arrows with numbers 1 through 7 point to specific fields: 1 points to the 'FECHA FINAL' field, 2 points to the 'INFORME ORIGEN' field, 3 points to the 'TIPO DE ACCIÓN' field, 4 points to the 'ORIGEN' field, 5 points to the 'FECHA DEL H. NC' field, 6 points to the 'SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN' section, and 7 points to the 'No.' field.

Una vez guarde la información correspondiente, regrese a la pantalla anterior, haciendo clic en la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda.

Finalmente y de ser necesario, puede generarse un archivo en formato Excel por proceso o general, tanto para el rol de seguimiento como para el de verificación según sea el caso.



The screenshot shows a table titled 'PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 2020' with columns for 'Seguimiento Abril', 'Verificación Abril', 'Total Acciones', 'Abiertas', 'S. Cierre', and 'Cerradas'. Red arrows point to the 'Excel' buttons for 'Seguimiento' and 'Verificación'.

	Seguimiento Abril	Verificación Abril	Total Acciones	Abiertas	S. Cierre	Cerradas
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	1	1	9	5	4	0
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	1	1	1	1	0	0
ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA	1	1	1	1	0	0
VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL	3	3	28	6	22	0
RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	1	1	10	0	10	0
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	5	5	9	8	0	1
GESTIÓN JURÍDICA	1	1	0	0	0	0
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	1	32	17	15	0
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	1	1	0	1	0
GESTIÓN DOCUMENTAL	1	1	1	1	0	0
EVALUACIÓN Y MEJORA	1	1	5	0	5	0

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 30 de 34

ANEXO 3. Aspectos generales para formulación de acciones correctivas y de mejora.

	Aspectos generales para formulación de Acciones Correctivas y de Mejora	Código formato: PEM-04-03 Versión: 17.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página: x de y

ASPECTOS GENERALES PARA FORMULACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA

Este instructivo proporciona la descripción de los aspectos generales para la formulación de las acciones correctivas, las cuales se establecen para eliminar las causas que originaron un hallazgo (H), no conformidad (NC), producto no conforme (PNC) o riesgo materializado (RMA), con el fin de que no vuelva a ocurrir, así como las acciones para las oportunidades de mejora (OM), en desarrollo del mejoramiento de los procesos y el desempeño institucional.

IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS: el equipo de gestores de proceso, llevará a cabo un análisis minucioso del H, NC, PNC, RMA u OM con el fin de determinar la razón(es) por la cual se presentó la situación formulada por la auditoría correspondiente, utilizando para ello, la columna 8 (análisis de causa) del Anexo Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas y de Mejora, teniendo en cuenta la totalidad de aportes de los integrantes del equipo.

TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LAS CAUSAS: existen muchos métodos y herramientas disponibles en una organización para determinar la causa de un H, NC, PNC, RMA u OM, desde una lluvia de ideas hasta técnicas más complejas de resolución sistemática de problemas (por ejemplo, análisis de causa raíz, diagramas de pescado, “los cinco porqué”, diagramas de árbol, etc.). La extensión y eficacia de la acción correctiva depende de la identificación de la verdadera causa raíz.

FORMULACIÓN DE ACCIONES: una vez identificadas las causas, es necesario formular acciones correctivas o de mejora que permitan subsanar las situaciones detectadas, diligenciando la columna 9 (acciones) del Anexo Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas y de Mejora.

Las acciones correctivas y de mejora deben tener un perfil de calidad que responda a las siguientes características:

- **Contextualizada:** deberá tomar en consideración el momento y la situación en la que se detectó el H, NC, PNC, RMA u OM, así como el conjunto de actores que intervienen en la situación cuya mejora se propone. Ha de ser real, acorde con el momento presente.
- **Clara:** debe ser entendible y concreta sin dar pie a libres interpretaciones.
- **Coherente con la evaluación realizada:** deberá estar asociada a las fortalezas y debilidades señaladas, por lo que es conveniente precisar la correspondencia entre los juicios de valor (puntos fuertes y débiles) y por ende que la acción conlleve a la mejora.
- **Creativa:** en ocasiones se trata de aportar nuevas soluciones a viejos y reiterados problemas.
- **Fundamentada:** la calidad y pertinencia de la evidencia aportada no deben dejar lugar a la

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 31 de 34

- duda sobre la idoneidad y pertinencia de las acciones consideradas en la misma.
- **Medible:** formulada de manera que su resultado sea observable.
- **Priorizada:** prevalece la propuesta más importante para eliminar las causas que originaron las observaciones, consensuada entre el mayor número de personas involucradas, como garantía de compromiso de la ejecución de dicha propuesta.
- **Viable – factible:** es necesario que se analicen los posibles obstáculos en su ejecución.

Desde un punto de vista estratégico, las medidas que se han de tomar deben producir los efectos a corto y mediano plazo. Por lo tanto, son formulaciones que miran hacia el futuro y parten de la experiencia pasada.

La acción a ejecutar debe prevenir que el H, NC, PNC, RMA u OM vuelva a ocurrir, eliminando la causa o situación que la generó.

Además de las anteriores consideraciones a tener en cuenta, es preciso resaltar que la redacción de la acción a ejecutar, debe iniciar con un verbo que determine la acción a llevar a cabo, redactado preferiblemente en tercera persona del tiempo presente y complementarse con el objeto y la condición, ejemplo:

Analizar, conocer, describir, enumerar, explicar, recordar, relacionar, resumir, aplicar, construir, demostrar, elaborar, experimentar, hacer funcionar, manejar, usar, utilizar, planificar, aceptar, apreciar, comportarse, preferir, respetar, sentir, tolerar, valorar, entre otros.

El complemento de la acción,

VERBO	OBJETO	CONDICIÓN
Realizar	Estudios e investigaciones	Para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA:

Para determinar la eficacia y posterior cierre de las acciones correctivas o de mejora incluidas en el Plan de Mejoramiento, el auditor de la Oficina de Control Interno puede utilizar variedad de métodos, dependiendo de la actividad que se vaya a evidenciar, por ejemplo, algunas acciones requerirán de una verificación en el sitio (la cual puede requerir visitas posteriores), mientras que otras podrán ser verificadas en forma remota, revisando evidencia documentada.

Antes de decidir cerrar un H, NC, PNC, RMA u OM es necesario asegurarse que exista evidencia objetiva (incluyendo documentación soporte) para demostrar que la acción propuesta ha sido totalmente implementada y eficaz para prevenir la recurrencia de la situación detectada.

En el evento que, producto del análisis efectuado por la Oficina de Control Interno, se evidencie que las acciones no fueron eficaces, se mantendrá abierto el H, NC, PNC, RMA u OM y se comunicará al responsable para que realice nuevamente el análisis de causas y el rediseño de la acción, junto con la modificación de fechas, meta e indicador.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 32 de 34

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 015 13 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad
2.0	R.R. 043 8 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad
3.0	R.R. 024 29 Junio 2005	Ver procedimiento, link normatividad
4.0	R.R. 017 2 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad
5.0	R.R. 022 23 noviembre 2007	Ver procedimiento, link normatividad
6.0	R.R. 021 23 diciembre 2008	Ver procedimiento, link normatividad
7.0	R.R. 027 23 octubre 2009.	Ver procedimiento, link normatividad
8.0	R.R. 023 05 octubre 2010.	Ver procedimiento, link normatividad
9.0	R.R. 005 17 febrero 2011	Ver procedimiento, link normatividad
10.0	R.R. 024 20 noviembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad
11.0	R.R. 044 30 octubre 2013	Ver procedimiento, link normatividad
12.0	R. R. No. 010 24 Febrero 2014	Ver procedimiento, link normatividad
13.0	RR. 021 11 Junio 2015	Ver procedimiento, link normatividad
14.0	RR. 071 30 diciembre 2015	Ver procedimiento, link normatividad
15.0	R.R. 029 31 agosto 2016	El procedimiento cambió de nombre a Plan de Mejoramiento. La versión 15.0 a 16.0. se ajusta en los siguientes aspectos: El nombre del procedimiento se ajusta eliminando “acciones correctivas, Preventivas y de mejora”. Se cambió el código del documento PEC al de PEM versión 04. De las definiciones se suprimieron las de Acción Preventiva y No Conformidad Potencial. De la definición Efectividad se suprimió la “Nota. La medición de la efectividad se denomina, en la Ley 872 de 2003, como una medición del impacto” y de la definición Eficacia se

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 33 de 34

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		suprimió la “Nota. La medición de la eficacia se denomina, en la Ley 872 de 2003, como una medición de resultado”. Así mismo de las columnas actividades, observaciones, punto de control y registros se eliminaron los términos Preventiva y No Conformidad. De la Definición Informe de Auditoria, se cambió el termino Programa por Plan. Actividad 2, Se agregaron los orígenes: PQR y Producto No Conforme. De la actividad 12 se suprimió la observación “La Oficina de Control Interno, efectuará el cierre de las acciones derivadas de las oportunidades de mejora definidas por la Auditoría Externa de calidad”. En el numeral 5.1. Formulación de causas y acciones, se eliminó como responsable al Profesional para las actividades 2, 3, 4 y 5. En el numeral 5.2 “seguimiento y verificación” actividades 13 y 14 se sustituyó el término “informe de resultados” por “memorando”. Igualmente, en la actividad 14 se eliminó “y en copia magnética o través de correo institucional a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la publicación en la Intranet.” Y la “Observación La Oficina de Control Interno, verificará que la Dirección de TICS mantenga en la Intranet las versiones actualizadas de las verificaciones realizadas (informe) de cada uno de los procesos”. En la actividad 15 se incluyó el término “informe” y su publicación en la “Intranet”. Así mismo el registro “informe consolidado” y en la columna Observación se agregó “informe de verificación”. En la actividad 16 se incluyó “publicación página web”. En los Anexos 1. Plan de Mejoramiento – Acciones Correctivas y de Mejora-INSTRUCTIVO 1 y 2. Aspectos Generales Formulación de Acciones Correctivas y de Mejora, se eliminaron los términos “Preventiva”, “No Conformidad Potencial (NCP)” y “No Conformidad Potencial Materializada (NCPM)” y se agregó el término Producto no Conforme. A su vez en el formato del Anexo 01 en su acápite de pie de página se sustituyó la leyenda “Actualizado por (Profesional Proceso / Oficina de Control Interno)” por “Actualizado por (Responsable de Proceso)”.

	PROCEDIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-04 Versión: 17.0
		Página 34 de 34

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
16.0	R.R. 034 21 Nov.2017	Teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento a la acción establecida en el Mapa de Riesgos Institucional, a cargo del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM, con el fin de reducir el riesgo de desactualización de los procedimientos del proceso, se estableció la necesidad de actualizar el procedimiento, para dar mayor claridad al mismo y que se encuentre vigente con la normativa actual, para lo cual se realizan las siguientes modificaciones, de acuerdo con la justificación antes expresada: Se ajusta el objetivo, alcance, base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos. Se ajustan las actividades, conforme a lo establecido en el Decreto 648 de 2017, en cuanto a los roles de la Oficina de Control Interno. Se ajusta el nombre del numeral 5.1 a <i>“Formulación, ejecución y modificación del Plan de Mejoramiento”</i>. Se ajusta las actividades en donde se realizaban reportes periódicos a la Auditoría Fiscal, dado que los mismos no se realizan actualmente, para incorporarle el nuevo marco fiscal donde la entidad asume otro rol con la Auditoría General de República -AGR. Se modifica el formato del anexo número 1 – Plan de Mejoramiento, en el sentido de eliminar los campos de seguimiento y verificación, teniendo en cuenta que esta labor fue reemplazada por el registro del seguimiento de las acciones en forma automática, en el sistema Plan de Mejoramiento y se incluye el anexo número 2 con el paso a paso para diligenciar la información de seguimiento y verificación en el sistema Plan de Mejoramiento. Se modifica el anexo número No.3 que contiene los aspectos generales para formulación de acciones correctivas y de mejora, este anexo cambio de código.
17.0	R.R. N°.030 de 29 de diciembre de 2020	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 1 de 24

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Jefe Oficina.	Director Técnico (E).
Dependencia:	Oficina de Control Interno.	Dirección de Planeación.
R.R. N°. 030		Fecha: 29 de diciembre de 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para dar trámite a las rendiciones de cuentas e informes a la Auditoría General de la República, así como la atención a los procesos auditores que adelante el ente fiscalizador.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la rendición de las cuentas e informes y/o solicitudes de información por parte de la Auditoría General de la República, la comunicación del proceso auditor y finaliza con la formulación del plan de mejoramiento y el cargue a través del SIA MISIONAL Módulo PGA.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia y sus modificaciones mediante el Acto Legislativo 04 de septiembre de 2019, por medio del cual se reforma el Control Fiscal.
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271, 272 Y 274 de la Constitución Política de Colombia.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 2 de 24

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Ley 87	29-nov-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.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, Artículo 105 a 109, con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto Ley 272	22-feb-2000	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 648	19-abri-2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal.
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 interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Resolución Orgánica n.º. 008 de 2015 de la Auditoría General de la República	30-oct-2015	Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del SIREL el aplicativo SIA OBSERVA.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 3 de 24

NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Resolución orgánica n.º.002 de la Auditoría General de la República	29-ene-2019	Por la cual se adopta el Manual del Proceso Auditor - MPA versión 9.1 de la Auditoría General de la República.
Resolución orgánica n.º 07 de la Auditoría General de la República	15 de julio de 2019	Por la cual se adoptan los parámetros para la certificación de las entidades sometidas a la vigilancia de la gestión fiscal que ejerce la Auditoría General de la República.
Resolución Orgánica n.º 008 de la Auditoría General de la República	10-jun-2020	Por la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes a la Auditoría General de la República. Para la Contraloría General de la República y las contralorías territoriales, la cuenta estará conformada por la información que corresponde rendir en los módulos SIREL y PIA del SIA Misional y en el SIA Observa.
Resolución Orgánica n.º015 de la Auditoría General de la República	27-ago-2020	Por la cual se adoptan el procedimiento, la metodología y los parámetros para la certificación anual de gestión y las evaluaciones parciales trimestrales de las contralorías territoriales.
Resolución Reglamentaria n.º22 de 2020 de la Contraloría de Bogotá D.C.	28-oct- 2020	Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Contraloría de Bogotá, D.C.

4. DEFINICIONES:

AUDITORÍA: Proceso sistemático que evalúa en forma posterior y selectiva, la gestión fiscal y sus resultados, acorde con las normas de auditoría generalmente aceptadas vigentes, compatibles con las normas internacionales de auditoría, para verificar el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad, y valoración de costos ambientales de manera que le permita a la AGR fundamentar sus opiniones y conceptos.

AUDITORÍA REGULAR: Es la verificación que de manera obligatoria contempla la aplicación de los sistemas de control fiscal, necesarios para evaluar la gestión fiscal integral de los sujetos de control, como resultado de la planeación de ejercicio auditor a cargo de la AGR.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 4 de 24

Nota: Esta modalidad fundamenta los pronunciamientos sobre el fenecimiento de la cuenta y el dictamen de los estados financieros.

AUDITORÍA ESPECIAL: Evalúa hechos o asuntos evidenciados en los procesos auditores de la AGR, estudios especializados de la entidad, hechos que se conozcan a través de denuncias ciudadanas o medios de comunicación, o por solicitud expresa del Auditor General de la República o del Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y que presentan un alto impacto en la evaluación de la gestión fiscal de los sujetos de control.

AUDITORÍA EXPRES: Se desarrolla mediante un procedimiento abreviado en las fases del proceso auditor y permite atender situaciones coyunturales que por su importancia e impacto requieren de evaluación inmediata y celeridad para entregar resultados oportunos traducidos en conceptos.

CARGUE: Ingreso de información a los aplicativos de la AGR. El acceso a los sistemas de información (SIA Misional, módulo SIREL y módulo PIA y SIA Observa), se realiza a través de la página web de la Auditoría General de la República www.auditoria.gov.co.

CERTIFICACIÓN: Documento expedido por la Auditoría General de la República, mediante el cual avala si la gestión y resultados del sujeto de vigilancia, cumple con los principios de eficiencia, economía, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales, basado en los resultados de las auditorías sobre la gestión misional, financiera y administrativa.

CONDUCTAS SANCIONABLES: Consecuencia del proceso de rendición y de la revisión de las cuentas, la Auditoría General de la República podrá imponer sanciones de acuerdo con lo dispuesto en el Título IX - Procedimiento Administrativo Sancionatorio Fiscal del Decreto Ley 403 de 2020.

CONTRADICCIÓN: Única oportunidad dentro del proceso auditor, que tiene el sujeto auditado, para dar respuesta por escrito y presentar las pruebas necesarias con las que considere, puede desvirtuar la observación registrada en el informe preliminar de auditoría, garantizando de esta manera, el derecho a controvertir de acuerdo con la normatividad vigente.

CONTROL FISCAL: Es una función pública, la cual vigila la gestión de la administración de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado, en todos sus órdenes y niveles, mediante la aplicación de sistemas de control financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, de revisión de cuentas y evaluación del control interno- que las mismas se ajusten a los dictados y objetivos previstos en la Constitución y en la Ley.

CONTROL FISCAL INTERNO: Componente que hace parte del Sistema de Control Interno, enfocado a garantizar el cumplimiento de la gestión fiscal de una entidad, conformado por los mecanismos de evaluación y verificación (controles), definidos en las normas y procedimientos, para la protección y el buen uso de los recursos públicos puestos bajo su responsabilidad.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 5 de 24

CUENTA: De conformidad con el artículo 50 del Decreto Ley 403 de 2020, « (...) se entiende por cuenta el informe acompañado de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas por los responsables del erario».

DICTÁMEN INTEGRAL: Documento de conclusiones a las que llega el equipo auditor, luego de realizar auditoría regular al sujeto de control. Incluye el fenecimiento de la cuenta, la opinión sobre la razonabilidad de los estados contables, el resultado de la revisión de la cuenta, y el concepto sobre el control fiscal interno.

ENTES DE CONTROL FISCAL: Son los órganos encargados de adelantar las respectivas investigaciones encaminadas a obtener el resarcimiento de los bienes o recursos, que han sido objeto de desviación o detrimento patrimonial por parte de servidores públicos o particulares que tienen a su cargo la custodia, guarda y/o administración de estos.

FENECIMIENTO: Pronunciamiento que pone fin a la revisión de la cuenta rendida a la Auditoría General de la República, por los sujetos de control, mediante el cual se califica la gestión fiscal realizada en el manejo de los recursos públicos, puestos a disposición en condiciones de economía, eficiencia, eficacia, equidad y valoración de costos ambientales.

FIRMA DIGITAL: Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático de criptografía, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador. Además, que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transmisión.

FORMA DE PRESENTACIÓN: La rendición de la cuenta deberá efectuarse únicamente en forma electrónica y en los formatos y formularios contenidos en el sistema SIA Misional, módulos SIREL y PIA y en el sistema SIA Observa¹.

FORMATO ELECTRÓNICO: Forma particular de codificar información, para ser almacenada en un sistema de información. Los formatos contienen datos con conceptos relacionados entre sí. El diligenciamiento de los formatos constituye una obligación formal y estos deben presentarse ante la Auditoría General de la República, de acuerdo con los parámetros establecidos en el módulo SIREL.

FORMULARIO: Información solicitada que debe ser presentada en formularios de acuerdo con los requerimientos de rendición de cuenta establecida en la normativa de la Auditoría General de la República.

GESTIÓN FISCAL: Es el conjunto de actividades económicas, jurídicas y tecnológicas, que realizan los servidores públicos y las personas de derecho privado que manejen o administren recursos o fondos públicos, tendientes a la adecuada y correcta adquisición, planeación, conservación, administración, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición de los bienes públicos, así como a la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines esenciales del Estado.

¹ Resolución Orgánica núm. 008 del 10 de junio de 2020.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 6 de 24

INFORME DE AUDITORÍA: Documento generado en desarrollo del proceso auditor, que sintetiza el resultado del cumplimiento de los objetivos definidos en la asignación de auditoría, en el plan de trabajo y de la aplicación de los diferentes sistemas de control.

INFORME PRELIMINAR: Documentos que contiene las observaciones resultado del ejercicio auditor y que se comunica al sujeto de control para que ejerza su derecho de contradicción.

INFORME FINAL: Documento que contiene el dictamen integral, el fenecimiento o no de la cuenta, los resultados de la auditoría, el análisis a los argumentos de la contradicción y el consolidado de los hallazgos.

LEVANTAMIENTO DEL FENECIMIENTO. Si con posterioridad a la revisión de cuentas de los responsables del erario aparecieren pruebas de operaciones fraudulentas o irregulares relacionadas con ellas, la Auditoría General de la República levantará el fenecimiento y se iniciará el proceso de responsabilidad fiscal si hay lugar a ello, de conformidad con lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 50 del Decreto Ley 403 de 2020.

MÓDULO SIREL: Sistema de Rendición Electrónica de cuentas del aplicativo SIA MISIONAL de la Auditoría General de la República, por medio del cual se recibe la rendición anual de cuentas y se realiza la respectiva revisión de la cuenta, se administran los procesos de auditoría y se calculan los indicadores que permiten generar datos estadísticos de la información de rendición.

MÓDULO PIA – PLAN INTEGRAL DE AUDITORIA: Corresponde al sitio, dentro del aplicativo SIA MISIONAL de la AGR, a través del cual los sujetos vigilados cumplen con el deber de informar y responder a la Auditoría General de la República, sobre la gestión realizada en torno a la planeación y ejecución de sus Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal.

Notas: 1. Informar se refiere a la acción de comunicar a la Auditoría General de la República sobre la planeación o ejecución de sus Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal. 2. Por responder se entiende la obligación de garantizar la consistencia de la información suministrada y la de atender todos los requerimientos o solicitudes que realice la Auditoría General de la República en desarrollo del proceso de revisión de la información reportada a través del PIA.

MÓDULO PGA: Corresponde a un módulo del sistema SIA MISIONAL de la AGR, que incluye las consideraciones relativas al proceso auditor, el procedimiento de cargue de los documentos; los requerimientos de apoyo de auditores por parte de las gerencias seccionales; el grupo interno de trabajo; el tratamiento de situaciones especiales; el tratamiento para el producto no conforme; varias técnicas de auditoría y de muestreo; y las características, requisitos y conformación de papeles de trabajo².

² Numeral 8 del Manual de Proceso Auditor – MPA versión 9.1 Auditoría General de la República.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 7 de 24

NO RENDICIÓN DE CUENTA: Se entiende por no rendida la cuenta cuando:

- ✓ No se presente a la Auditoría General de la República en los términos, plazos y condiciones establecidos en la normativa;
- ✓ Se presente en formatos y/o con requisitos distintos a los exigidos por la Auditoría General de la República;
- ✓ La información que se reporte no corresponda al ejercicio fiscal rendido. Sin perjuicio de la sanción correspondiente, en todo caso el responsable deberá rendirla dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de los requerimientos de la Auditoría General de la República, de manera que cumpla con los parámetros y especificaciones señalados.

PERIODO: La información de la cuenta la integra:

- ✓ Cuenta anual, del primero (1°) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de la vigencia fiscal reportada.
- ✓ Cuenta trimestral, corresponde los periodos de enero a marzo; abril a junio; julio a septiembre y octubre a diciembre de la vigencia fiscal reportada.
- ✓ Cuenta mensual, del primero al último día de cada mes.
- ✓ Cuenta ocasional, es la información adicional o especializada que podrá requerir en cualquier tiempo la Auditoría General de la República para el ejercicio de la vigilancia y control de la gestión fiscal.

PLAN GENERAL DE AUDITORÍA PGA: Es la programación de las diferentes modalidades de auditoría a ejecutar durante una vigencia, los recursos humanos y financieros destinados para ello, ordenados con base en criterios de priorización³.

PLAN INTEGRAL DE AUDITORÍA – PIA: Es la programación anual, armonizada y articulada con los organismos de control fiscal del orden territorial, la Contraloría General de la República (CGR), y la Auditoría General de la República, para el ejercicio independiente y autónomo del control fiscal micro en todo el país, a través de un instrumento tecnológico común, para una mejor planificación, racionalización, ejecución y control del proceso auditor⁴.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento que contiene el conjunto de acciones que ha decidido adelantar el sujeto de control fiscal, tendientes a subsanar o corregir los hallazgos identificados en el ejercicio de la auditoría regular.

PRESENTACIÓN: Los responsables rendirán la cuenta a la Auditoría General de la República a través del SIA Misional, módulo SIREL, módulo PIA y el SIA Observa. El acceso a los sistemas de información se realiza a través de la página web de la Auditoría General de la República www.auditoria.gov.co.

La cuenta se rendirá por procesos a través del módulo SIREL del SIA Misional, y se exige a los responsables de rendirla la firma digital certificada de que trata la Ley 527 de 1999 o norma

³ Numeral 8 del Manual de Proceso Auditor – MPA versión 9.1 Auditoría General de la República.

⁴ Ibídem.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 8 de 24

posterior que la derogue o modifique. Esta información se debe rendir trimestralmente de manera acumulada, y en forma anual.

PRÓRROGA: La Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal podrá prorrogar los términos previstos de rendición, previa solicitud, debidamente motivada, del responsable de rendir la cuenta en el SIA Misional y en el SIA Observa.

La prórroga podrá negarse o concederse de acuerdo con el análisis de las circunstancias particulares, y en todo caso no podrá exceder de cinco (5) días hábiles.

La solicitud deberá presentarla el titular del sujeto vigilado, por correo electrónico dirigido a la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal a la cuenta de correo auditordelegado@auditoria.gov.co, con copia al correo electrónico del Director de Control Fiscal o del Gerente Seccional correspondiente, de acuerdo con la distribución de competencias al interior de la entidad.

Para los casos en mención, la solicitud de prórroga deberá hacerse de manera motivada, mínimo con tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del término que tiene para rendir la cuenta. En los casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente soportado, se podrá solicitar la prórroga hasta el mismo día del vencimiento.

RENDICIÓN DE LA CUENTA: Es el deber de los sujetos vigilados de informar y responder a la Auditoría General de la República por el recaudo, custodia, administración, manejo, destinación, rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados a la entidad de la que son titulares, y sobre la gestión y los resultados en el cumplimiento de las funciones que le han sido conferidas.

RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTA: Estará conformada por todos los formatos electrónicos y documentos soporte que se diligencian o aportan a través de los sistemas de información SIA Misional, módulo SIREL, que gestiona el proceso de rendición de cuenta por procesos, módulo PIA, que gestiona la rendición sobre la gestión realizada en torno a la planeación y ejecución de sus Programas Generales de Auditoría o Planes de Vigilancia Fiscal, y el SIA Observa, que gestiona el proceso de rendición de la contratación y su presupuesto, incluidos los de los sujetos vigilados por las contralorías.

RESPONSABLES DE RENDIR CUENTA: Son responsables de rendir la cuenta a la Auditoría General de la República, el Contralor Distrital. Igualmente, serán responsables los funcionarios, a quienes se les delegue la función, siempre y cuando dicho mandato se haya efectuado mediante acto administrativo que cumpla con los requisitos y lineamientos previstos en la normativa vigente, y que dicho acto administrativo hubiera sido anexado como documento soporte de la cuenta rendida.

REVISION Y PRONUNCIAMIENTO: A partir de la rendición de la cuenta anual, trimestral, mensual u ocasional correspondiente a cada vigencia fiscal, la dependencia competente de la Auditoría General de la República revisará la información rendida por sus sujetos vigilados, sobre el recaudo, custodia, administración, manejo, disposición y rendimiento de fondos,

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 9 de 24

bienes y/o recursos públicos a ellos asignados, la gestión desplegada y los resultados alcanzados.

Una vez efectuada la revisión de la información rendida, dentro del proceso auditor se emitirá un pronunciamiento a través del informe final de auditoría sobre el fenecimiento o no de la cuenta, en todo caso antes del 31 de diciembre del año siguiente a la rendición anual.

SIA MISIONAL: Sistema de información de la Auditoría General de la República por medio del cual se recibe la rendición anual de cuentas de la Contraloría General de la República, las Contralorías Territoriales, Fondos de Bienestar de las Contralorías Territoriales y el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República, se realiza la respectiva revisión de la cuenta, se administran los procesos de auditoría y se calculan los indicadores que permiten generar datos estadísticos de la información de rendición.

SIA OBSERVA: Herramienta informática en ambiente Web, diseñada para facilitar la rendición de cuenta en línea a la AGR, sobre la ejecución presupuestal y contractual, que realizan las entidades públicas del país, la cual les permite a las Contralorías realizar control y seguimiento continuo en tiempo real, sobre la ejecución de los dineros públicos de todas sus entidades vigiladas.

SUJETO DE CONTROL: Entidad o persona que por el manejo de recursos públicos es objeto de fiscalización y responsable de Rendir Cuenta o informes sobre los resultados de su gestión a la Contraloría General de la República.

TÉRMINO: Tiempo máximo establecido por la Auditoría General de la República, para la presentación de la cuenta o respuesta a solicitudes de información y/o requerimientos.

VALIDACIONES: Corresponde a las validaciones que realiza el Sistema de Rendición Electrónica de cuentas – SIREL.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 10 de 24

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Trámite de la Rendición de Cuenta a la Auditoría General de la República.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Jefe Oficina Control Interno Profesional Oficina de Control Interno	Elabora cronograma de presentación de información de las cuentas a rendir durante la vigencia, antes de que se realice el primer reporte.	Cronograma diligenciado (PEM-06-01)	Observación: La rendición de las cuentas mensual, trimestral y anual, se deben reportar de conformidad con los términos establecidos en la normativa expedida por la Auditoría General de la República.
RENDICION CUENTA MENSUAL				
2	Director (a) Administrativa y Financiera Profesional o Técnico de la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera	Reporta en el aplicativo SIA-Observa, la cuenta mensual con información de contratación y presupuesto de la Contraloría.		Punto de Control: Garantizar el cargue de la información en los términos establecidos por la Circular de reporte de información de la Contraloría de Bogotá D.C., y conforme con los parámetros y validaciones dispuesta en el sistema por la Auditoría General de la República. Observación: Los documentos registrados se conservan en el área que los genera. Como guía para el cargue de la información se puede consultar el manual de usuario SIA-Observa.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 11 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
3	Contralor (a) de Bogotá D.C. Profesional asignado.	Rinde la información de contratación de la cuenta mensual, registrada en el aplicativo SIA-Observa, para lo cual marca la opción correspondiente para la validación de la entidad.		Observación: Como guía para la rendición por parte del representante legal se puede consultar el manual de usuario SIA-Observa.
4	Director (a) Administrativa y Financiera Profesional o Técnico de la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera	Remite a la Oficina de Control Interno la Constancia de la rendición de información, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al plazo establecido para la rendición.	Remisión constancia (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Constancia de la rendición generado por el sistema SIA-Observa	Observación: La constancia de la rendición de la cuenta es la que genera el sistema para el periodo rendido; ésta se captura de la pantalla. En caso que la entidad no reporte contratación en un periodo, se debe proceder según lo establecido en el manual SIA-Observa para obtener el certificado.
5	Profesional de la Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de TIC, la Constancia de la rendición de información, para la publicación en el link de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la información.	Constancia de la rendición de cuenta publicado	Observación: La publicación de cada constancia se realizará en la página WEB de Contraloría de Bogotá D.C. (Link: Transparencia y acceso a información pública - 7.Control - 7.1.Informes de gestión, evaluación y auditoría - b. Informe de rendición de cuentas a la Auditoría General de la República, o el numeral que corresponda de presentarse alguna actualización).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 12 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
RENDICION CUENTA TRIMESTRAL Y ANUAL				
6	Jefe Oficina Control Interno Profesional Oficina de Control Interno	Elabora y envía comunicación especificando los formatos, documentos y responsables de la rendición de cada uno de ellos.	Memorando recordatorio rendición cuenta trimestral o anual (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Las dependencias deben tener en cuenta que la información se debe registrar en el sistema SIA- Misional tres días antes de la fecha límite determinada en la Resolución de la AGR, para que la Oficina de Control Interno pueda revisar la completitud de la información.
7	Responsables de la rendición de la cuenta.	Reporta en el sistema SIA-Misional, la rendición de la cuenta trimestral o anual en los módulos PIA y SIREL, de acuerdo a lo establecido por la Auditoría General de la República. Informa a la Oficina de Control Interno a través de SIGESPRO, dentro de los tres (3) días hábiles antes del plazo máximo establecido para rendir la cuenta, el registro de la información en SIA-Misional, en la cual se certifique la veracidad y consistencia de la información registrada en el sistema, de acuerdo con lo establecido en el Modelo Certificación de cargue de Información del anexo 2 (PEM-06-02).	Memorando certificando cargue de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Punto de Control: Garantizar el cargue de la información en los términos establecidos por la Auditoría General de la República y según los parámetros y validaciones dispuesta en el sistema. Si existe algún documento o formato que no se pueda rendir en el periodo, las dependencias deben certificar dicha circunstancia y cargarlo al sistema. Observación: Los documentos registrados se conservan en el área que los genera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 13 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				Para el cargue de la información, el usuario debe contar con el perfil requerido en el sistema SIA Misional. En el evento de no contar con el perfil se solicita a la AGR, la creación de usuarios y perfiles, siguiendo sus procedimientos. Como guía para el cargue de la información se puede consultar el manual de usuario SIA-Misional. En el evento de no funcionar SIGESPRO, se podrá enviar a través de correo electrónico.
8	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional (es) asignado (s)	Verifica que la información cargada por los responsables, en el sistema SIA-Misional, correspondan a lo solicitado por la Auditoría General de la República.		Punto de control: La Oficina de Control Interno puede generar alertas oportunas a las áreas responsables de la información, en caso de evidenciarse que no ha sido incorporada en su totalidad. Observación: La veracidad e integridad de la información es responsabilidad de las áreas que la emiten.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 14 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
9	Contralor (a) de Bogotá D.C. Profesional asignado.	Rinde la información de la cuenta trimestral o anual, registrada en el sistema SIA-Misional, para lo cual firma digitalmente los diferentes formatos y documentos.		Observación: Para la rendición de la cuenta se requiere el uso de la firma digital, que se adquiere con un organismo de certificación de la misma.
10	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional (es) asignado (s)	Descarga del sistema SIA-Misional el radicado de la cuenta y solicita a través de correo electrónico, a la Dirección de TIC, la publicación en el link de transparencia y acceso a la información pública de la página WEB.	Radicado de la cuenta publicado en la página WEB	Punto de Control: Verificar que la información quede publicada en la página WEB de la Contraloría de Bogotá D.C. (Link: Transparencia y acceso a información pública - 7.Control - 7.1.Informes de gestión, evaluación y auditoría - b. Informe de rendición de cuentas a la Auditoría General de la República, o el numeral que corresponda de presentarse alguna actualización).
11	Responsables de la rendición de la cuenta.	Consulta en el sistema SIA-Misional, los aclaratorios, requerimientos u observaciones que se tengan respecto de la cuenta rendida. Realiza los ajustes necesarios en el sistema, conforme al requerimiento sobre la rendición de la cuenta, e informa a la Oficina de Control Interno la actividad.		Punto de Control: La Oficina de Control Interno realizará revisiones para verificar que el órgano de control presentó algún requerimiento respecto a la cuenta rendida.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 15 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
PRORROGAS				
12	Responsables de la rendición de la cuenta.	Remite al Contralor de Bogotá D.C., el proyecto de comunicación dirigida a la Auditoría General de la República, solicitando la prórroga de la cuenta, debidamente justificada, según lo establecido en la Resolución Orgánica vigente para tal fin, con copia a la Oficina de Control Interno.	Solicitud de prórroga para la rendición de la cuenta (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Las prórrogas deben ser solicitadas con mínimo tres (3) días de anticipación al vencimiento del término para rendir la cuenta. Las prórrogas se deben tramitar solo en casos de fuerza mayor o casos fortuitos, debidamente motivados y soportados, estableciendo el tiempo que estima la entidad, para cumplir con el proceso de rendición.
13	Contralor de Bogotá D.C. Profesional asignado.	Realiza la solicitud de prórroga, para lo cual remite el requerimiento a través del correo electrónico definido por la Auditoría General de la República, con copia a la Oficina de Control Interno de la entidad. Registra en el formulario establecido por la Auditoría General de la República, en el sistema SIA Observa o Misional, dejando la evidencia del cargue de la solicitud.		Observación: En sistema SIA-Observa o SIA-Misional, se debe diligenciar la justificación de solicitud de prórroga, haciendo una descripción clara y completa de la razón para solicitarla.
14	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional (es) asignado (s)	Verifica la decisión de la Auditoría General de la República e informa a través de correo electrónico, la decisión a quién solicitó la prórroga y el término aprobado. En caso que la AGR no otorgue prórroga, se debe informar a los responsables		Observación: La decisión sobre la aceptación o no de la prórroga, puede ser consultada en el sistema.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 16 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
		esta decisión, e instarlos a rendir la cuenta en los plazos establecidos		

5.2. Atención a la Auditoría General de la República, en el Proceso de Auditoría Regular, Especial y Exprés.

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
1	Contralor de Bogotá D.C. Funcionario asignado.	Recibe comunicación oficial de la Auditoría General de la República, informando el inicio de la auditoría programada. Informa el nombre del funcionario enlace para el proceso auditor por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.	Comunicación inicio de la Auditoría (Doc. Externo) Asignación enlace para proceso auditor (PGD-07-04) Plantilla SIGESPRO o Email	Observación: En la comunicación se informa las fechas de inicio y terminación de la auditoría, el equipo auditor asignado y los requerimientos para el desarrollo del proceso auditor. El funcionario enlace será el Jefe de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los roles establecidos a las Oficinas de Control Interno, en el Decreto 648 de 2017. El documento original firmado debe remitirse a la Oficina de Control Interno, el despacho del Contralor puede conservar copia como documento de apoyo.
2	Contralor de Bogotá D.C. Funcionario asignado.	Remite a la Oficina de Control Interno para que informe a las áreas respectivas y coordine la atención de los requerimientos efectuados por la AGR.	Memorando Auditoría AGR (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 17 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
3	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado.	Coordina la suscripción y envío de la carta de salvaguarda por parte del Contralor de Bogotá D.C., a la Auditoría General de la República.	Correo electrónico remisión de la carta de salvaguarda diligenciada	
4	Jefe Oficina de Control Interno	Recibe la comunicación de solicitud de información por parte de la Auditoría General de la República.	Solicitud de información por parte de la Auditoría General de la República (Doc. externo)	
5	Jefe Oficina de Control Interno	Remite la solicitud a las dependencias responsables de suministrar la información requerida.	Remisión solicitud de información (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
6	Responsable de suministrar la información.	Elabora la respuesta del requerimiento y la remite a la Oficina de Control Interno en los términos y parámetros establecidos o la carga en el sistema SIA Observa; la Auditoría General de la República.	Respuesta del requerimiento (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Las dependencias deben dar estricto cumplimiento a las fechas, según los términos. En el caso de que la información sea cargada en el sistema SIA Observa, el responsable debe informar a la Oficina de Control interno la realización de la actividad. Las dependencias deben asegurar la calidad, coherencia, veracidad y completitud

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 18 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
				de la información, según solicitud de la AGR. En caso de requerirse prórroga a los términos, la solicitud debe estar debidamente justificada y se envía a la Oficina de Control Interno, para el trámite. En el evento de que la Auditoría General de la República no acepte la prórroga, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.
7	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional responsable	Envía la información suministrada por la(s) dependencia (s) a la Auditoría General de la República. En caso de cargue en el sistema SIA Observa, se informa lo correspondiente, mediante correo electrónico a la AGR.		Punto de Control: Verifica el cumplimiento de los términos de la rendición de la información.
8	Contralor de Bogotá D.C. Funcionario asignado.	Recibe de la Auditoría General de la República, el informe preliminar o de conclusiones de la auditoría realizada. Confirma el recibo del informe remitido. Remite a la Oficina de Control Interno para su trámite.	Informe Preliminar (Doc. externo)	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 19 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
9	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Analiza e identifica los procesos y/o dependencias responsables y solicita las respuestas al informe preliminar, mediante comunicación interna, dentro términos establecidos para la rendición de la información por la AGR.	Solicitud de respuesta (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
10	Responsables de suministrar la información	Prepara la respuesta al informe preliminar, según su competencia para resolverlas y las remite a la Oficina de Control de Interno.	Respuesta informe preliminar (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: En caso de requerirse prórroga a los términos, la solicitud debe estar debidamente justificada y se envía al despacho del Contralor de Bogotá D.C., para el trámite, con copia a la Oficina de Control Interno. En el evento de que la Auditoría General de la República no acepte la prórroga, la información deberá suministrarse en el plazo inicialmente establecido.
11	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Consolida la información de respuesta para la firma del Contralor de Bogotá D.C.	Documento consolidado Respuesta informe preliminar	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 20 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
12	Contralor de Bogotá D.C. Profesional asignado	Remite la información de respuesta al medio de comunicación indicado por la Auditoría General de la República, con copia a la Oficina de Control Interno.	Remisión de respuesta	Observación: La respuesta podrá ser enviada desde el correo electrónico, del funcionario enlace definido por la Contraloría de Bogotá D.C.
13	Contralor de Bogotá D.C.	Recibe informe final de la Auditoría General de la República y lo remite a la Oficina de Control Interno para la coordinación de la elaboración del Plan de Mejoramiento.	Remisión informe final (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
14	Jefe Oficina de Control Interno y/o profesional asignado	Remite el informe final a las dependencias, solicitando la formulación de acciones para subsanar las causas de los hallazgos formulados en dicho informe por el Organismo de Control.	Remisión informe final AGR (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	
15	Responsables de formular las acciones.	Elabora el Plan de Mejoramiento de acuerdo a los parámetros establecidos por la Auditoría General de la República. Remite a la Oficina de Control Interno.	Remisión Plan de Mejoramiento (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Se activa Procedimiento del Plan de Mejoramiento de la Contraloría de Bogotá D.C., para la formulación de las acciones.
16	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Recibe las acciones formuladas en el plan de mejoramiento, verifica que correspondan a los hallazgos detectados por la AGR.		

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 21 de 24

N°	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de Control / Observaciones
17	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Consolida el Plan de Mejoramiento y la remite al Despacho del Contralor para el cargue en el sistema.		
18	Contralor de Bogotá D.C. Profesional asignado.	Carga el Plan de Mejoramiento, en el sistema establecido por la Auditoría General de la República.	Registro de cargue del plan de mejoramiento consolidado	Observación: Como guía para el cargue de la información se puede consultar el manual del sistema, capítulo plan de mejoramiento.
19	Jefe Oficina de Control Interno y/o Profesional asignado	Realiza el seguimiento de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad y efectúa el reporte del seguimiento del Plan de Mejoramiento, en los términos que indique la Auditoría General de la República - AGR.		Observación: Además del reporte de la cuenta anual, se deberá, una vez culminado el plazo programado para la ejecución de cada acción, reportar su cumplimiento a la AGR.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 22 de 24

6. ANEXOS

ANEXO No. 1 Cronograma de Presentación Reportes de Información de la Cuenta a la Auditoría General de la República.

	CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN REPORTES DE INFORMACIÓN DE LA CUENTA A LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA VIGENCIA _____	Código formato: PEM-06-01 Versión 1.0
		Código documento: PEM-06 Versión 1.0
		Página X de Y

INFORME	PERIODICIDAD	DEPENDENCIAS RESPONSABLES	PLAZO MÁXIMO DE REPORTE VIGENCIA xxxx												NORMATIVIDAD
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
INFORMACION EXTERNA															
CUENTA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	ANUAL														
	TRIMESTRAL														
	MENSUAL														

Funcionario Responsable Oficina de Control Interno:

La rendición de la cuenta debe presentarse dentro de los términos establecidos en la resolución vigente de la Auditoría General de la República

	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	Código de formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página: 23 de 24

ANEXO No. 2 Modelo Certificación de cargue de Información.

	MODELO CERTIFICACIÓN DE CARGUE DE INFORMACIÓN	Código formato: PEM-06-02 Versión 1.0
		Código documento: PEM-06 Versión 1.0
		Página X de Y

PARA: Dr. (a). **Nombre del titular**
Oficina de Control Interno

DE: **Cargo del remitente**

ASUNTO: **Certificación de información**

De manera atenta me permito certificar, que la información reportada en el aplicativo XXX, relacionada con los formatos XXXX XXXXX, las secciones XXXXX XXXXXX, archivos soporte o complementarios XXXX XXXXX, cumple con los principios de integralidad, veracidad, calidad, consistencia y oportunidad y que se cargó dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

Adjunto el soporte de los documentos que fueron cargados al aplicativo XXXXX de la Auditoría General de la República.

Cordialmente,

NOMBRE DEL REMITENTE

Anexo: SI ☐ NO ☐ Número de folios:

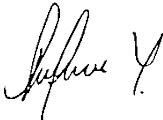
Proyectó/ Elaboró:
Revisó:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-06 Versión: 1.0
		Página 24 de 24

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. N°. 030 de 29 de diciembre de 2020	

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 1 de 37

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Jefe de Oficina	Director Técnico (E)
Dependencia:	Oficina de Control Interno	Dirección de Planeación
R.R. N° 030		Fecha: 29 DE DICIEMBRE DE 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la planeación, coordinación y ejecución de las Auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., con el propósito de evaluar la eficacia del sistema y determinar la conformidad frente a los requisitos aplicables, con el fin de contribuir de modo sistemático a la mejora continua.

2. ALCANCE:

Inicia con la consulta del Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI, para determinar el cronograma de las Auditorías Internas al Sistema Integrado de Gestión-SIG (la alta Dirección determinará los Subsistemas a auditar de conformidad con la normatividad, requerimientos internos y/o externos establecidos) y finaliza con la comunicación del informe final de auditoría y el archivo de los registros y documentos de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia y sus modificaciones mediante el Acto Legislativo 04 de septiembre de 2019, por medio del cual se reforma el Control Fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 2 de 37

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271, 272 Y 274 de la Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-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.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Ley 1753	09-jun-2015	Artículo 133. Integración de Sistemas de Gestión.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, Artículo 105 a 109, con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto Ley 272	22-feb-2000	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 3 de 37

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 648	19-abri-2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública.
Decreto 1008	14-jun-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal.
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 interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Decreto 456 (Distrital)	23-dic-2008	Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 807 (Distrital)	24-dic-2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución 00242 de la Secretaría Distrital de Ambiente	28-ene-2014	Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.
Resolución 0312 del Ministerio del Trabajo	13- febr-2019	Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Resolución Reglamentaria n.º22 de 2020	28-oct- 2020	Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Norma NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 4 de 37

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Norma GTC ISO 19011:2018	17/10/2018	Guía Internacional - Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
Norma NTC ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Gestión Ambiental.
Norma NTC ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
Norma NTC ISO 45001:2018.	12-mar-018	Norma Internacional - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Norma NTC ISO 31000-2018.	15-feb-2018	Norma Internacional - Requisitos para la Gestión de Riesgos.

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN CORRECTIVA: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la (s) causa (s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Nota 1. Puede haber más de una causa para una no conformidad.

Nota 2. La acción correctiva se toma para evitar que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

ADMINISTRADOR DE LA AUDITORÍA INTERNA: Servidor público de la Oficina de Control Interno formado como auditor en alguno de los Subsistemas de Gestión, quien liderará la programación, planeación y ejecución de la auditoría interna al sistema integrado de gestión.

Nota 1: Perfil del administrador de la auditoría: formación como auditor, mínimo en una de las normas técnicas de los Subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión-SIG, experiencia en el desarrollo auditorías a sistemas de gestión, conocimiento del contexto organizacional de la entidad.

Nota 2: Responsabilidades administrador de Auditoría:

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 5 de 37

- *Identificar y evaluar los riesgos del Plan de Auditoría;*
- *Determinar los recursos necesarios; la disponibilidad de los auditores y expertos técnicos, con la competencia adecuada para los objetivos particulares del Plan de Auditoría*
- *Asegurar la implementación del plan de auditoría, que incluya el establecimiento de objetivos, alcance y criterios de auditoría, selección del equipo auditor y evaluación a los auditores*
- *Monitorear, revisar y mejorar el Programa de Auditoría- PAAI.*
- *Informar a la alta dirección acerca del contenido del Plan de auditoría.*
- *Liderar la elaboración del Plan de la Auditoría¹.*
- *Orientar al equipo de auditores en la preparación de la documentación necesaria para la realización de la auditoría*
- *Realizar reuniones con el equipo auditor para precisar y clasificar hallazgos.*
- *Apoyarse en el conocimiento de expertos técnicos en los eventos y situaciones que así lo requieran.*
- *Recibir y revisar los documentos que le entreguen los Auditores Líderes.*
- *Asegurar el manejo y mantenimiento de los registros del desarrollo del Plan de auditoría.*
- *Representar al equipo auditor, en las comunicaciones con el cliente de la auditoría y el auditado.*
- *Coordinar la elaboración del informe de auditoría.*

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría².

Nota 1 a la entrada: *El alcance de la auditoría generalmente incluye una descripción de los físicos y virtuales-ubicaciones, funciones, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el período de tiempo cubierto.*

Nota 2 a la entrada: *Un lugar virtual es que una organización realiza un trabajo o presta un servicio a través de un entorno en línea permite a las personas con independencia de lugares físicos para ejecutar procesos.*

AUDITADO: Organización, proceso o dependencia que es auditada.

AUDITOR INTERNO: Persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para desarrollar las fases de planeación y ejecución de la auditoría interna a uno o varios de los subsistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión en la organización o entidad.

En la Entidad se cuenta con los siguientes tipos de auditores:

AUDITOR LÍDER: Persona quien coordina la auditoría asignada, guía al Equipo Auditor en la planificación, ejecución y elaboración del reporte de no conformidades y oportunidades de mejora.

Nota 1: *Perfil del Auditor Líder: Conocimientos de las normas en las que se basa el Subsistema de gestión a auditar, formación como auditor en algunos de los subsistemas del SIG, experiencia*

¹Art. 2.2.4.6.29 del Decreto 1072 de 2015, para el caso del Subsistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo la Planificación la Auditoría, se debe realizar con la Participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST.

² ISO 19011:2018 numeral 3.5 Alcance de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 6 de 37

en ejecución de auditoría al Sistema Integrado de Gestión, mínimo dos (2) ejecuciones de auditoría interna a alguno de los subsistemas del SIG.

Nota 2: Responsabilidades Auditor Líder:

- *Presentar el equipo auditor al cliente de la auditoría y al responsable del proceso auditado.*
- *Liderar la elaboración de la(s) lista(s) de chequeo, constatar la inclusión de todos los requisitos legales y de la(s) norma(s) a auditar en las listas de chequeo Realizar la reunión de apertura y cierre de la auditoría del respectivo proceso.*
- *Orientar, apoyar y dirigir a los auditores observadores.*
- *Liderar la elaboración del reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora.*
- *Presentar al administrador de la auditoria las listas de chequeos diligenciados y la versión preliminar del Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora para su revisión y aprobación.*
- *Entregar al administrador de la auditoria los documentos relacionados con la auditoría.*

AUDITOR ACOMPAÑANTE: Persona que hace parte del Equipo Auditor y participa desarrollando actividades relacionadas con la auditoría, bajo la orientación del auditor líder.

Nota 1: Perfil del Auditor Acompañante: Conocimientos de las normas en las que se basa el Sistema Integrado de Gestión, formación y/o certificación como auditor interno en alguno de los Subsistemas del -SIG a auditar.

Nota 2: Responsabilidades del Auditor - Acompañante:

- *Asistir a las reuniones preparatorias de las auditorías.*
- *Revisar la documentación relacionada con el proceso a auditar.*
- *Preparar los documentos necesarios para la realización de las auditorías.*
- *Desarrollar en el tiempo presupuestado la auditoría asignada.*
- *Apoyar al Auditor Líder en la elaboración del Plan de Auditoría, listas de verificación y del Reporte de no conformidades y oportunidades de mejora de auditoría, entre otros.*
- *Entregar al Auditor Líder, la documentación y soportes recolectados durante el desarrollo de la auditoría.*
- *Las demás que asigne el auditor líder de acuerdo con su competencia.*

AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la auditoría interna.

Nota 1: Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, y que sea verificable.

Nota 2: Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por o en nombre de la propia organización, para la revisión por la Dirección y con otros fines internos. Pueden constituir la base para una autodeclaración de conformidad de una organización.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 7 de 37

AUDITORIA COMBINADA: Hace referencia a cuando se auditan dos o más sistemas de gestión de disciplinas diferentes, es importante que los objetivos, alcance y criterios de auditoría sean consistentes con los objetivos del programa de auditoría

Nota 1: No es necesario que cada auditor en el equipo de auditoría, tenga la misma competencia; sin embargo, la competencia global del equipo auditor debe ser suficiente para alcanzar los objetivos de la auditoría.

CICLO DE AUDITORÍA: Comprende los periodos a evaluar durante una vigencia para la realización de las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión.

CLIENTE DE AUDITORÍA: Organización o persona que solicita una auditoría.

Nota 1: En el caso de una auditoría interna, el cliente de auditoría también puede ser el auditado o la persona que maneja el programa de auditoría. La solicitud de auditoría externa puede venir de diferentes fuentes tales como: entes reguladores, partes contratantes o clientes potenciales.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO: Es un instrumento esencial para el proceso de auditoría interna, y, como tal, se constituye en un elemento clave en el desarrollo de las funciones de los auditores internos de las entidades, pues contiene lineamientos que atienden a la objetividad, independencia y debido cuidado profesional que deben tener dichos servidores públicos en el ejercicio de su labor. En este sentido, es necesario contar con un marco de conducta para quienes ejercen la práctica de auditoría en las entidades para dar cumplimiento al rol de evaluación y seguimiento establecido en el Decreto 648 de 2017.

COMPETENCIA: Atributos personales y aptitud demostrada por el auditor para aplicar conocimientos y habilidades para alcanzar los resultados pretendidos.

Nota 1: La capacidad implica la aplicación apropiada del comportamiento personal durante el proceso auditor.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor al considerar el desarrollo de los objetivos y los hallazgos de la Auditoría.

CONFORMIDAD: Cumplimiento de un requisito.

CORRECCIÓN: Acción inmediata tomada para eliminar una No Conformidad detectada.

CRITERIO DE AUDITORÍA: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Nota 1: Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 8 de 37

Nota 2: Los criterios de auditoría son requisitos legales (incluyendo los reglamentarios), los términos “Cumple” o “No Cumple” se utilizan a menudo en los hallazgos de auditoría.

ESTATUTO DE AUDITORÍA: Es un instrumento esencial para el proceso de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definirán el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la unidad u oficina de control interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 648 de 2017.

Este documento se encuentra diseñado bajo los lineamientos del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores Internos IIA-Global³, en el que se establecen los principios y expectativas que gobiernan el comportamiento de los individuos y organizaciones que se desempeñan en la actividad de Auditoría Interna y también se describen reglas de conducta y comportamiento que se espera de los Auditores.

EQUIPO AUDITOR: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Nota 1: A un integrante del equipo auditor se le designa como líder del mismo.

Nota 2: El equipo auditor puede incluir auditores acompañantes y/o observadores.

Nota 3: La auditoría puede ser realizada por un solo auditor que tenga la formación y experiencia en ejecución de auditoría a algunos de los subsistemas del SIG; este auditor deberá llevar a cabo todos los deberes aplicables a un líder de equipo.

EVALUACIÓN AUDITOR: Mecanismo mediante el cual se establecen los criterios para la evaluación del conocimiento, comportamiento y desempeño de los auditores. Se realizará por parte del auditado y del administrador de la auditoría.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Registros o declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de Auditoría y que son verificables.

Nota: La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

EXPERTO TÉCNICO: Persona que aporta conocimientos específicos o experiencia al equipo auditor.

Nota 1: Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo.

INFORME DE AUDITORÍA: Resultado presentado por escrito una vez se ha realizado la auditoría.

³ INSTITUTO DE AUDITORES INTERNOS DE COLOMBIA – IIA. Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. Actualizado a Enero de 2013. p.17

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 9 de 37

LISTA DE VERIFICACIÓN: Instrumento o herramienta que permite definir criterios a partir de los cuales se miden y evalúan los procesos o características del objeto auditado, permitiendo evidenciar si se cumple con los criterios establecidos.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente de optimización del sistema de gestión para lograr mejoras en el desempeño de forma coherente con las políticas y los requisitos de la organización.

NO CONFORMIDAD: Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA: Establece lo que se pretende durante la ejecución de la auditoria.

OBSERVADOR: Persona que acompaña al equipo de auditoría, pero no actúa como un auditor, no recopila evidencia y tampoco elabora informe.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Situación detectada, que puede originar acciones para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos; por consiguiente estarían vinculadas, por ejemplo: con los indicadores de gestión, resultados del proceso, o la percepción de satisfacción de las partes interesadas y en consecuencia siempre deberán estar sustentadas en evidencias de auditoría que le permitan al responsable gestionar dichas actividades, analizar y definir acciones para mejorar ese desempeño.

PLAN DE MEJORAMIENTO: Documento en el que se identifica (n) de forma precisa la (s) acción (es) seleccionada (s) para corregir el incumplimiento de los requisitos, eliminar la causa del Hallazgo, no conformidad y oportunidad de mejora.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

***Nota 1:** Los elementos de entrada para un proceso generalmente constituyen salidas de otros procesos.*

***Nota 2:** Los procesos de una entidad son, generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas, para generar valor.*

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS: Conjunto de una o más auditorias planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

PLAN DE AUDITORÍA INTERNA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (PAISIG): Documento que establece el proceso y/o las dependencias a auditar, requisitos a tener en cuenta según la norma, equipo auditor y términos para ejecutar.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 10 de 37

REUNIÓN DE APERTURA: Reunión del equipo auditor con los auditados, que tiene como propósito presentar al Equipo Auditor, exponer el objetivo de la auditoría, la metodología a aplicar y confirmar los canales de comunicación con el auditado.

REUNIÓN DE PRE CIERRE: Reunión presidida por el Administrador de la Auditoría con el equipo auditor con el objeto de validar los resultados de la auditoría antes de su presentación al auditado.

REUNIÓN DE CIERRE: Presidida por el equipo auditor, con el objeto de presentar los resultados y conclusiones de la auditoría de tal manera que sean comprendidos y discutidos con el jefe de la dependencia auditada y el responsable del proceso.

RIESGOS DEL PLAN DE AUDITORÍA: En la elaboración del plan de auditoría se debe tener en cuenta entre otros aspectos, la identificación y evaluación de los distintos riesgos asociados con el establecimiento, la implementación, el seguimiento y la mejora de un plan de auditoría que pueden afectar el logro de sus objetivos; tales como: fallas al establecer objetivos de la auditoría y alcance del plan, competencia del equipo auditor, tiempo insuficiente para el desarrollo del plan de auditoría, desacuerdos entre las partes y otros riesgos.

SISTEMA DE GESTIÓN: Método para establecer la política y logro de los objetivos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG: El Sistema Integrado de Gestión – SIG, es un conjunto formado por la estructura de la organización, orientaciones, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos destinados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busca de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés. El Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C. lo integran los subsistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión de la Seguridad de la Información, soportado en los Subsistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y Subsistema de Control Interno-Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD S.G.C: Apunta a adoptar una visión estratégica que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, a consolidar estándares que reflejen las necesidades implícitas y obligatorias, a proveer información confiable, a promover la transparencia, la participación y el control político y ciudadano, a garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, a emprender acciones preventivas y correctivas, a tener cultura por la mejora continua, a buscar relaciones óptimas entre calidad y costo, a satisfacer a los ciudadanos, a simplificar procesos y a crear un sistema laboral orientado hacia la productividad, entre otros beneficios.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL – SGA: Conjunto de actividades adelantadas tanto por las instituciones del Estado como por los particulares, con el objeto de evaluar en un momento y en un espacio determinados, las interacciones entre el medio ambiente y los elementos que se relacionan y/o aspiran a relacionarse con él, con el propósito de concertar, adoptar y ejecutar decisiones con efectos de corto, mediano y largo plazo, encaminadas a lograr un desarrollo sostenible.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 11 de 37

SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN – SGSI: Comprende la política, estructura organizativa, procedimientos, procesos y recursos necesarios para implantar la gestión de la seguridad de la información. De este modo, un SGSI se implanta de acuerdo a los requisitos exigidos por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información con referencia en la norma ISO/IEC 27001:2013, se basa en códigos de buenas prácticas y objetivos de control como los establecidos en ISO 17799, el cual se centra en la preservación de las características de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

SUBSISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG-SST: Este subsistema especifica los requisitos destinados a permitir que la entidad controle sus riesgos para la seguridad y salud en el trabajo – SST y mejore su desempeño. Estos riesgos se ven asociados a condiciones y factores que afecten o podrían afectar la salud y seguridad de empleados, trabajadores temporales, contratistas, visitantes y cualquier otra persona en el lugar de trabajo.

La Contraloría de Bogotá, D.C., está obligada a la protección de la seguridad y salud de sus servidores, acorde con lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, la NTC ISO 45001:2018 y demás la normatividad vigente.

SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO –SIGA: La gestión documental es el conjunto de actividades que permiten el control de los documentos y registros requeridos en la gestión de la institución y el cumplimiento de los requisitos de la normatividad legal aplicable, determina el tiempo de creación, eliminación o conservación definitiva, convirtiéndose así en un factor clave para la optimización de los procesos. A este subsistema le aplica lo establecido en la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” y en el Decreto 514 de 2006, el cual establece la obligación a cada entidad pública de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

SUBSISTEMA DE CONTROL INTERNO-MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI: Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una Entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Este Sistema opera a través del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, como una herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 12 de 37

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Programación y Ejecución de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
1	Administrador de la Auditoría Interna	Consulta el Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI para determinar la programación de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión-SIG.		Observación: Si el jefe de la Oficina de Control Interno no se encuentra certificado como auditor en alguno de los Subsistemas de Gestión, podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano, la comisión de un servidor de la Oficina de Control Interno como Administrador de Auditoría. La auditoría al SIG se efectuara al menos una vez al año y podrá programarse por separado para cada uno de los subsistemas que conforman el SIG o de forma combinada.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 13 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
2	Administrador de la Auditoría Interna	Selecciona los Auditores del listado de Auditores Internos del SIG de la Entidad, para lo cual diligencia el formato del anexo 1. Solicita a la Dirección de Talento Humano la comisión de los Auditores Internos al SIG.	Solicitud comisión Auditores Internos SIG (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión (PEM-03-01)	Observación: Los requisitos de los Auditores Internos se establecen en el acápite de definiciones. En la selección de los auditores se debe tener en cuenta que: Si la auditoría se va a realizar de forma combinada a los subsistemas que conforman el SIG, no es necesario que cada miembro del equipo de auditoría tenga la misma competencia; pero la competencia general del equipo de auditoría debe ser suficiente para alcanzar los objetivos de la misma, esto es: Los auditores que participen como miembros de un equipo auditor del SIG deberán tener la competencia (formación y experiencia) necesaria para auditar al menos uno de los subsistemas. Entender los requisitos de cada una de las normas aplicables a los Subsistemas y comprender la interacción y sinergia entre los diferentes subsistemas que conforman el SIG. Si la auditoría se va a realizar a un Subsistema específico, el(os)

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 14 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				auditores(s) deberán tener la competencia necesaria (formación y experiencia) para ejecutarla. La Oficina de Control Interno, previo a la selección de los auditores, envía a través del correo institucional, el listado de auditores internos del SIG, a la Dirección de Talento Humano, para que realice la actualización de dependencias donde se encuentran ubicados los auditores internos que lo conforman. Si un funcionario cumple los requisitos y desea hacer parte del “Listado de auditores Internos de la entidad”, deberá allegar la solicitud junto con los documentos que certifiquen su formación y/o experiencia a la Dirección de Talento Humano, con copia a la Oficina de Control Interno. Previo a la solicitud de la comisión de los auditores internos seleccionados para el ciclo de auditoría, la OCI remitirá este listado al despacho del Contralor Auxiliar para su conocimiento, y, en casos excepcionales se podrá modificar por necesidades del servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 15 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				Si un funcionario cumple los requisitos y desea hacer parte del “Listado de auditores Internos de la entidad”, deberá allegar la solicitud junto con los documentos que certifiquen su formación y/o experiencia a la Dirección de Talento Humano, con copia a la Oficina de Control Interno. Punto de Control: La Dirección de Talento humano deberá verificar que los certificados correspondientes reposen en las hojas de vida de los funcionarios que se relacionan en el listado de Auditores internos al SIG de la Entidad.
3	Administrador de auditoria y/o Auditores Internos adscritos a la Oficina de Control Interno.	Identifica los riesgos de la Auditoria Interna.	Identificación de Riesgos	Observación: Se utiliza la metodología descrita en el “<i>Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales</i>”.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 16 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
4	Profesional(es) asignado(s) Oficina de control Interno	Elabora el Plan de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG, para lo cual diligencia el formato del anexo 2 y lo presenta para revisión y aprobación del Administrador de auditoria.	Acta de Reunión (PGD-02-07)	Observación: Las auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión se podrán realizar en forma combinada o de forma independiente a los Subsistemas de Gestión que considere la Alta Dirección. Para garantizar independencia en la ejecución de la auditoría, ningún auditor podrá auditar la dependencia donde haya laborado durante el último año Punto de Control: Verificar la existencia de medidas de control para mitigar los riesgos identificados para el desarrollo del PAISIG Para determinar los procesos a auditar durante el ciclo de auditoria, se deberá tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos, los cuales serán consignados en acta de reunión de lineamientos generales: Desempeño del proceso. Los riesgos de cada proceso. Los resultados de auditorías anteriores internas y externas.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 17 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				Fugas de seguridad de la información. Cambios significativos en el proceso. Atención a Quejas y reclamos. En caso que el ciclo de auditoria coincida con el periodo de la auditoria de recertificación se deberán auditar todos los procesos de entidad con el fin de verificar la conformidad con los requisitos de la norma, los reglamentarios y los legales.
5	Administrador de la Auditoría Interna	Aprueba el Plan de Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión -PAISIG.	Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión (PEM-03-02)	Observación: Para cada equipo auditor se designará un auditor líder, que dirija la auditoría del proceso. Punto de Control: Verificar que se incorporan en el PAISIG, todos los requisitos aplicables a los procesos.
6	Administrador de la Auditoría Interna	Comunica el Plan de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión -PAISIG a los Responsables de Procesos, Jefes de Dependencias y a los Auditores Internos.	Comunicación Plan de Auditoría Interna al SIG (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: A los auditores internos se les comunica el Plan a través de SIGESPRO, y/o correo electrónico institucional. En circunstancias especiales, de fuerza mayor o caso fortuito, el administrador de la auditoría interna puede realizar modificaciones al plan de auditoria.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 18 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
7	Administrador de la Auditoría Interna	Convoca a reunión a los auditores internos designados, con el fin de coordinar el desarrollo de la auditoría.	Acta de Reunión (PGD-02-07)	Observación: En la reunión de coordinación, el Administrador de la Auditoría Interna presentará: el objetivo, alcance, horarios de la auditoría, los procesos a auditar, los lineamientos para el desarrollo de la auditoría, entre los cuales se deberá hacer énfasis en la redacción de No Conformidades, Oportunidades de Mejora, elaboración de listas de verificación y en la toma de evidencias. Así mismo, se analizarán los riesgos identificados para el PAISIG, con base en las directrices establecidas por las normas internas y externas para el desarrollo de auditoría a los subsistemas de gestión y de acuerdo al plan de auditoria aprobado. Punto de Control: Verificar que en la agenda de la reunión se incluyan como parte de los lineamientos a desarrollar la redacción de No Conformidades, Oportunidades de Mejora, elaboración de listas de verificación y en la toma de evidencias.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 19 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
8	Profesionales asignados (Equipo Auditor)	Revisa la documentación del SIG en la intranet y página web y demás información aplicable a la entidad y proceso(s) a auditar.		
9	Profesionales asignados (Equipo Auditor)	Elabora la lista de verificación del proceso correspondiente, para lo cual diligencia el formato del anexo 3, el cual debe reflejar los requisitos aplicables de las normas técnicas ISO, los requisitos legales y reglamentarios, de conformidad con cada uno de los subsistemas que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y/o al Subsistema a auditar.	Lista de verificación (PEM-03-03)	Observación: Antes de las actividades in situ, se debe estudiar la información frente al cumplimiento de los requisitos, para establecer la suficiencia de la documentación del SIG o Subsistema a auditar. Lo anterior, con el propósito de asegurar la coherencia de las preguntas con los requisitos de la norma y el objetivo de la auditoría. Es responsabilidad del auditor líder: constatar que los requisitos señalados en la lista de verificación sean coherentes con la reglamentación interna y externa y/o la(s) norma(s) a auditar; la redacción de las preguntas y al numeral (s) señalado(s). Punto de Control: Verificar que todos los requisitos a evaluar queden incluidos en la lista de verificación.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 20 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
10	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Realiza reunión de apertura con el responsable del Proceso y/o jefe de dependencia a auditar.	Acta de Reunión de apertura de la auditoría (PGD-02-07)	Observación: El objeto de la reunión de apertura es presentar al equipo auditor y confirmar que el auditado conozca el objetivo, alcance, horario y metodología a aplicar. En caso de inasistencia del responsable del proceso, se registrará tal hecho en el acta de reunión de apertura.
11	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Ejecuta Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión -SIG y/o a los Subsistema (s) seleccionado(s) del mismo.		Observación: Cuando se incluyan Auditorías Internas a los subsistemas diferentes al de Gestión de la Calidad, se podrá solicitar el apoyo de expertos sobre los temas relacionados con los subsistemas definidos en la auditoría interna al SIG; quienes definirán la correspondiente lista de verificación. En las listas de verificación se debe registrar la situación que origina las No Conformidades, así como las fortalezas y Oportunidades de Mejora evidenciadas durante el desarrollo de la auditoría. Las No Conformidades y las Oportunidades de mejora se deben validar con los auditados al final de la visita de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 21 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
12	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Entrega al auditado el formato para la “Evaluación a los Auditores Internos”, para su diligenciamiento.	Evaluación a los Auditores Internos, diligenciado (PEM-03-06)	Observación: Durante la ejecución de la auditoría, en el momento que el equipo auditor lo considere pertinente, procede a entregar el anexo 6 “Evaluación a los Auditores Internos”, por parte de los auditados, a fin de que éstos evalúen su gestión, durante la auditoría. Los formatos diligenciados deberán ser remitidos al administrador de la auditoría el día de finalización de la auditoría. El administrador de la auditoría, efectuará la evaluación del auditor interno, una vez reciba la evaluación del auditado (anexo 6).

5.2. Informe de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
13	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Elabora y presenta la versión preliminar del Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora al Administrador de la Auditoría Interna, para lo cual diligencia el formato del anexo 4.		Observación: Las No Conformidades y Oportunidades de mejora, deben estar soportadas en evidencias ciertas y redactadas en forma clara, precisa y concisa; además, debe contener la condición o evidencia y el criterio de auditoría con el requisito, norma o procedimiento que se incumple.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 22 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
14	Administrador de la Auditoría Interna, Profesional(es) (Equipo Auditor)	Realizan reunión de precierre para analizar y discutir los Reportes de No Conformidades y Oportunidades de Mejora presentados por los Equipos Auditores, con el objeto de realizar su validación o no, previo a la realización de la reunión de cierre con los responsables de los procesos auditados.		Punto de Control: Verificar que las listas de verificación se encuentren totalmente diligenciadas. Constatar que las no conformidades detectadas sean el resultado de las evidencias suministradas y que correspondan a lo registrado en la lista de verificación. Revisar detalladamente con los Equipos Auditores los Reportes de No Conformidades y Oportunidades de mejora resultado de la ejecución de la auditoría interna al SIG, con el objeto de llegar a un consenso y validación de acuerdo con los criterios establecidos en la lista de verificación. Observación: A la reunión de precierre podrán asistir los funcionarios de la Oficina de Control Interno que el jefe de la misma determine.
15	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Realiza reunión de cierre de la auditoría con el responsable de proceso y/o Jefe (s) de la (s) dependencia (s) auditada (s), con el propósito de comunicar los resultados de la auditoría.	Acta de Reunión de cierre de la auditoría por proceso (PGD-02-07) Reporte de No Conformidades y	Observación: Si se presentan divergencias entre el auditado y el equipo auditor frente a las No Conformidades formuladas por este último, se debe consignar dichas divergencias en Acta; siendo el (la) Contralor (a)

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 23 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
			Oportunidades de Mejora (PEM-03-04)	Auxiliar y el (la) Administrador de la auditoría, quienes deben resolverla, entendiéndose éstas como la última instancia para dirimir discrepancias. Así mismo, si en el transcurso de la auditoría, se presentan limitaciones, que afecten su desarrollo, se dejarán consignadas en acta de cierre. El reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora (Anexo 4), debe ser firmado por el responsable del proceso auditado y el equipo auditor. Para el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con partes interesadas, el reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora consolidado de cada uno de estos procesos, será firmado por el responsable de proceso y el administrador de auditoría. Los reportes individuales serán firmados por el equipo auditor y el Director Sectorial y/o Gerente Local. Es obligatoria la asistencia a la reunión de cierre, de todos los funcionarios que adelantaron la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 24 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
16	Profesional(es) (Equipo Auditor)	Entrega el Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora al Responsable del Proceso, y/o Jefe (s) de la (s) dependencia (s) auditada (s) con copia al administrador de la auditoría. Entrega las Listas de Verificación de los subsistemas que se hayan auditado, debidamente diligenciadas al administrador de la Auditoría.	Lista de Verificación Auditoría Interna al SIG (PEM-03-03) Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora (PEM-03-04)	Observaciones: El Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora debe presentarse en forma impresa al responsable del proceso El reporte de no Conformidades y Oportunidades de mejora y las listas de verificación se entregarán debidamente diligenciadas a la Oficina de Control Interno en medio físico y magnético, por parte del Equipo Auditor, documentando todas las fortalezas, oportunidades de mejora y conclusiones evidenciadas, anexando los documentos que soportan la ejecución de la auditoría. Punto de Control: El Administrador de la Auditoría revisa que la(s) lista(s) de verificación se hayan diligenciado en su totalidad y que se hayan efectuado los ajustes propuestos en las reuniones de Precierre y de cierre con el responsable del proceso auditado.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 25 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
17	Profesionales(s) asignado(s) Oficina de Control Interno	Elabora el informe consolidado de auditoría interna al Sistema Integrado de Gestión y lo presenta al administrador de auditoría.		Observación: Ver Anexo 5 – Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión. El informe consolidado, contendrá el Reporte de No Conformidades y Oportunidades de mejora detectadas en cada proceso auditado y lo suscribe el Administrador de la Auditoría Interna.
18	Administrador de la Auditoría Interna	Revisa y aprueba el informe consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión y lo remite a los responsables de procesos y a la Alta Dirección, señalándole la obligación de inclusión de las no conformidades, y/o oportunidades de mejora en el Plan de Mejoramiento.	Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión (PEM-03-05)	Observación: Los Responsables de Proceso deben activar el “Procedimiento de Plan de Mejoramiento – PEM-04”.
19	Administrador de la Auditoría Interna y Equipo de Gestores de la OCI	Adelanta reunión con los auditores del Proceso Evaluación y Mejora que participaron en la ejecución del PAISIG para analizar el desarrollo del Plan de auditoría y Determinar Oportunidades de mejora.	Acta de reunión de auditores (PGD-02-07)	Observación: Se podrá invitar a la reunión a auditores de otros procesos que hayan participado en la auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 26 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
20	Profesionales(s) asignado(s) Oficina de control Interno	Actualiza el listado de los auditores internos del SIG, con las horas de auditoria ejecutadas en el PAISIG.	Listado de Auditores Actualizado (PEM-03-01)	Observación. En el caso de que un funcionario acredite ante la entidad la formación como auditor en algún Sistema de gestión, la Dirección de Talento Humano deberá informar a la Oficina de Control Interno para actualizar el Listado. Al administrador de la Auditoría se le contarán como horas, el 30% del total de horas programadas de auditorías.
21	Administrador de la Auditoría Interna.	Remite a la Dirección de Talento Humano el listado de los auditores internos que participaron en la auditoría interna al SIG., para que sea incluido en la hoja de vida de cada auditor.	Remisión listado de auditores internos participantes con las horas de auditoria ejecutadas (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Listado de Auditores actualizado con las horas de auditoria ejecutadas. (PEM-03-01)	Observación: La certificación de horas como auditor en el SIG, estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 27 de 37

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
22	Profesional de la Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que los papeles de trabajo y demás documentación resultado de la ejecución del PAISIG, se archiven en el expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental-TRD para ser entregados al administrador de archivo.		Observación: En la organización de los archivos se deben acatar lo establecido en el <i>"Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales"</i> .
23	Administrador de Archivo OCI	Recibe y verifica la documentación de la Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.		Observación: Para la preservación y conservación de los archivos se debe dar aplicación a lo indicado en el <i>"Procedimiento para la Conservación, Seguridad, y Recuperación de los Documentos en el Archivo de Gestión"</i> .

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 28 de 37

6. ANEXOS

ANEXO 1. Listado de Auditores Internos del Sistema Integrado de Gestión.

	LISTADO DE AUDITORES INTERNOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN VIGENCIA _____	Código formato: PEM-03-01 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

CÉDULA	NOMBRE	CARGO	PROFESIÓN	ESPECIALIZACIÓN / MAESTRÍA	DEPENDENCIA	EXPERIENCIA AUDITOR		
						Subsistema (s) de Formación como Auditor	No. de Horas Auditor Interno en este Ciclo de Auditoría	No. de Total de Horas Acumuladas Auditor Interno en Subsistemas del SIG.

Elaboró: _____ Administrador de Auditoría.	Fecha:

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 29 de 37

ANEXO 2. Plan de Auditoría al Sistema Integrado de Gestión- SIG.

	PLAN DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código formato: PEM-03-02 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

Objetivo General: _____

Alcance: _____

Métodos de Auditoria: _____

Vigencia: _____

Fecha del Ciclo de Auditoria Interna: _____ al _____

PROCESO	DEPENDENCIA A AUDITAR:	NORMA Y/O REQUISITO	EQUIPO AUDITOR	FECHA Y HORA DE INICIO	FECHA Y HORA TERMINACION	DURACIÓN	OBSERVACIONES

ELABORADO POR: _____ Firma: _____

APROBADO: _____ Firma: _____
Administrador de Auditoría

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página 30 de 37

ANEXO 3. Lista de Verificación Auditoría Interna al SIG.

	LISTA DE VERIFICACIÓN AUDITORÍA INTERNA AL SIG	Código formato: PEM-03-03 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

VIGENCIA _____

PROCESO:	RESPONSABLE PROCESO:	
DEPENDENCIA:	FECHA:	
FUNCIONARIOS QUE ATIENDEN LA AUDITORÍA:		
Nombre	Cargo	

CRITERIO DE AUDITORÍA O NORMA Y REQUISITO ⁴	ACTIVIDAD / PREGUNTA	CUMPLE		REGISTRO/EVIDENCIA ⁵
		SI	NO	

FORTALEZAS:

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

CONCLUSIONES:

AUDITOR (ES): _____	Firma: _____
REVISADO POR: _____	Firma: _____
	Profesional OCI
_____	Firma: _____
	Administrador de Auditoría

⁴ De Gestión de la Calidad (SGC), de Gestión Ambiental (SGA), de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

⁵ La evidencia se obtiene principalmente de la aplicación de procedimientos de auditoría en el transcurso de la misma, en este espacio indique cual fue la evidencia - los soportes, tomados para verificar los requisitos determinados y que servirán para sustentar la opinión y el informe de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 31 de 37

ANEXO 4. Reporte de No Conformidades y Oportunidades de Mejora.

	REPORTE DE NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA	Código formato: PEM-03-04 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

VIGENCIA _____

SUBSISTEMA AUDITADO _____

Proceso: _____

Responsable de Proceso: _____

No.	DEPENDENCIA / PROCESO AUDITADO	NORMA Y REQUISITO QUE SE INCUMPLE	DESCRIPCIÓN	FECHA AUDITORÍA dd/mm/aa	NOMBRES EQUIPO AUDITOR

Nombre Responsable del proceso ⁶ : _____	Firma: _____
Nombre (s) Equipo Auditor: _____	Firma: _____
	Firma: _____

⁶ Para el proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal y el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con partes Interesadas, registre la Sectorial o Gerencia Local, el nombre y firma del Directivo que atendió la Auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 32 de 37

ANEXO 5. Informe Consolidado de Auditoría Interna al Sistema Integrado de Gestión.

	INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código formato: PEM-03-05 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

**INFORME CONSOLIDADO DE AUDITORÍA INTERNA
AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

VIGENCIA

PREPARADO POR
Auditores Internos al Sistema Integrado de Gestión

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

MES, AÑO

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 33 de 37

TABLA DE CONTENIDO

- 1. OBJETIVO**
- 2. ALCANCE**
- 3. CRITERIOS DE AUDITORIA**
- 4. RESULTADO DE AUDITORÍA**
- 5. FORTALEZAS**
- 6. CONCLUSIONES** (En términos de eficacia, adecuado y conforme) Anexos (Consolidado del Anexo No. 5).

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 34 de 37

ANEXO 6. Evaluación de los Auditores Internos.

	EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS VIGENCIA_____	Código formato: PEM-03-06 Versión: 15.0
		Código documento: PEM-03 Versión: 15.0
		Página: x de y

Con el objeto de mejorar continuamente el procedimiento de ejecución de auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión y de conocer la percepción de las personas entrevistadas; favor diligenciar la siguiente información, la cual permitirá conocer el desempeño de cada uno de los auditores internos:

I. EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL AUDITADO

Proceso: _____ Responsable Proceso: _____

Dependencia: _____ Fecha de la Auditoría: _____

Auditor a Evaluar: _____

Señale con una **X** su respuesta de acuerdo con la siguiente escala de valores:

E= Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente N.A= No aplica

I. EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL AUDITADO					
ASPECTO	CALIFICACIÓN				
	E	B	R	D	N/A
1. Puntualidad en la realización de la auditoría					
2. Enfoque y orientación de la Auditoría					
3. Claridad de las preguntas realizadas durante la auditoría					
4. Conocimiento del tema objeto de la evaluación					
5. Ambiente de confianza brindado al auditado para preguntas, interpretación y aporte de las evidencias necesarias para la auditoría					
6. Ecuanimidad y respeto en el trato con los entrevistados.					
7. Cumplimiento del objeto de la auditoría					
8. Actitud del auditor durante el desarrollo de la auditoría					
9. Nivel del conocimiento y habilidades del auditor para realizar el proceso de auditoría (estilo y técnicas)					
10. Las no conformidades y puntos débiles fueron discutidos en forma clara por el auditor					
OBSERVACIONES, SUGERENCIAS, Y ASPECTOS A MEJORAR:					

Firma y cargo del responsable del proceso y/o dependencia: _____

Fecha: _____

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 35 de 37

II. EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE LA AUDITORÍA

Señale con una **X** su respuesta de acuerdo con la siguiente escala de valores:

E= Excelente B=Bueno R=Regular D=Deficiente N.A= No aplica

II. EVALUACIÓN DEL AUDITOR POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE LA AUDITORÍA					
ASPECTO	CALIFICACIÓN				
	E	B	R	D	N/A
1. Preparó las herramientas para la ejecución In situ de la auditoría con anticipación (lista de verificación y/o formatos para el registro de información)					
2. Las preguntas incluidas en la lista de verificación fueron pertinentes, coherentes y acordes con los criterios de auditoría establecidos.					
3. El desarrollo las listas de verificación fue claro y conforme a las evidencias recolectadas durante la auditoría.					
4. Mostro interés en la preparación y desarrollo de la auditoría					
5. Presento oportunamente y de forma consistente los resultados de la auditoría					
OBSERVACIONES, SUGERENCIAS, Y ASPECTOS A MEJORAR:					

Firma del administrador de la auditoria: _____

Fecha: _____

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 36 de 37

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 015 13 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 043 08 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 024 29 junio 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 017 02 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 022 23noviembre2007	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. 021 23 diciembre 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R. R. 027 23 octubre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. 023 05 octubre 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R 024 20 noviembre 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
10.0	R.R. 044 30 octubre 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
11.0	R.R 035 05 noviembre 2014	Ver procedimiento, link normatividad.
12.0	R.R.071 15 diciembre 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
13.0	R.R. 029 31 agosto 2016	Ver procedimiento, link normatividad.
13.0	R.R. 029 31 agosto 2016	Ver procedimiento, link normatividad.
14.0	R.R. 034 21 Noviembre 2017	Teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento a la acción <i>“Revisar los procedimientos del proceso de evaluación y mejora y solicitar las modificaciones a que haya lugar”</i> , establecida en el

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-03 Versión 15.0
		Página 37 de 37

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		Mapa de Riesgos Institucional a cargo del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM, con el fin de reducir el riesgo “<i>Desactualización de los procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora</i>”, se actualiza el procedimiento, para dar mayor claridad al mismo y que se encuentre vigente con la normativa actual, con los siguientes aspectos: Se ajusta el objetivo, alcance, base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos. Se ajustan las definiciones y actividades con base en la Norma GTC ISO 19011:2018, Guía Internacional - Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión y de las normas técnicas que se referencia en el Sistema Integrado de gestión de la Entidad. Se ajustan las actividades, conforme a lo establecido en el Decreto 648 de 2017, en cuanto a los roles de la Oficina de Control Interno, e incluir la aplicación de los instrumentos del Código de Ética y el Estatuto de Auditoría, que son instrumentos esenciales para el proceso de auditoría interna, y, como tal, se constituye en un elemento clave en el desarrollo de las funciones de los auditores internos. Se ajustan las actividades incluyendo la metodología para el Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales. Se ajustan los anexos con el fin de dar mayor claridad a los formatos.
15.0	R.R.No.030 de 29 de diciembre de 2020	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 1 de 38

Responsable del Proceso		Dirección de Planeación
Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	CARMEN ROSA MENDOZA SUÁREZ	ROBER ENRIQUE PALACIOS SIERRA
Cargo:	Jefe de Oficina	Director Técnico (E)
Dependencia:	Oficina de Control Interno	Dirección de Planeación
R.R. N° 030		Fecha: 29 DICIEMBRE DE 2020

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para realizar las auditorías internas adelantadas por la Oficina de Control Interno, acorde con sus funciones constitucionales y legales, encaminadas a verificar la gestión de los procesos de la Contraloría de Bogotá D.C., en cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en el plan estratégico de la entidad, en aras de contribuir al mejoramiento continuo.

2. ALCANCE:

Inicia con la elaboración del Programa Anual Auditorías internas, su ejecución y termina con la comunicación del informe final de auditoría y el archivo de los papeles de trabajo de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental (TRD).

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20-jul-1991	Constitución Política de la República de Colombia y sus modificaciones mediante el Acto Legislativo 04 de septiembre de 2019, por medio del cual se reforma el Control Fiscal.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 2 de 38

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acto Legislativo 04	18-sep-2019	Por medio del cual se reforma el Régimen de Control Fiscal, artículos 267, 268, 271, 272 Y 274 de la Constitución Política de Colombia.
Ley 87	29-nov-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.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, artículos 97 a 120 y 125, modificada por el Decreto 403 de 2020.
Ley 1712	6-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.
Decreto Ley 1421	21-jul-1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”, Artículo 105 a 109, con las modificaciones del Decreto 403 de 2020.
Decreto Ley 272	22-feb-2000	Por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro 2, Título 4, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Decreto 1083	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, Dimensión 7- Control Interno.
Decreto 1499	11-sep-2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 648	19-abri-2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la Función Pública.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 3 de 38

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 338	04-mar-2019	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción.
Decreto Ley 403	16-mar-2020	Por la cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y fortalecimiento del control fiscal.
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 interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal y se dictan otras disposiciones, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017.
Decreto 807 (Distrital)	24-dic-2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones
Resolución Reglamentaria n.º22 de 2020	28-oct- 2020	Por la cual se adopta el Código de Ética del Auditor Interno y el Estatuto de Auditoría Interna de la Contraloría de Bogotá, D.C.
Norma GTC ISO 19011:2018	17/10/2018	Guía Internacional - Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.
Norma NTC ISO 31000-2018.	15-feb-2018	Norma Internacional - Requisitos para la Gestión de Riesgos.
Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas	04-jul-2020	Departamento administrativo de la Función Pública -DAFP.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 4 de 38

4. DEFINICIONES:

ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA: La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.¹

ALCANCE DE LA AUDITORÍA: Extensión y límites de una auditoría.

«Nota 1 a la entrada: El alcance de la auditoría generalmente incluye una descripción de los físicos y virtuales-ubicaciones, funciones, unidades organizativas, actividades y procesos, así como el período de tiempo cubierto.

Nota 2 a la entrada: Un lugar virtual es que una organización realiza un trabajo o presta un servicio a través de un entorno en línea permite a las personas con independencia de lugares físicos para ejecutar procesos»².

AUDITADO: Organización, proceso o dependencia que es auditada.

AUDITOR: Persona capacitada con las competencias y habilidades requeridas que se designa para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión de un proceso.

AUDITORÍA: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias que, al evaluarse de manera objetiva, permiten determinar la extensión en que se cumplen los criterios definidos para la realización de una auditoría.

Nota 1. Las evidencias consisten en registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que sea pertinente para los criterios de auditoría, que sea verificable.

AUDITORÍA INTERNA: Actividad de evaluación objetiva e independiente destinada a la revisión de las políticas, programas, planes, procesos, procedimientos, sistemas y controles establecidos, de la Entidad, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión.

CARTA DE REPRESENTACIÓN: Mediante la cual se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO: Se tendrá como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de éste.

COMUNICACIÓN INTERNA CON ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN: Comunicación interna (memorando) que tiene como propósito, hacer exhortaciones sobre situaciones que en desarrollo de actividades, especialmente en las de seguimiento y verificación del Mapa de Riesgos y las diferentes auditorías, se identifiquen como posibles riesgos que puedan afectar

¹ Numeral 6 Glosario de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

² ISO 19011 de 2018 Numeral 3.5.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 5 de 38

la calidad de los productos, los registros documentales, la trazabilidad de las actuaciones, el cumplimiento de metas y/o objetivos de la entidad o los Procesos, entre otros aspectos.

CRITERIOS DE AUDITORÍA: Comprende la norma con la cual el auditor mide la condición. Es también la meta que la entidad está tratando de alcanzar o representa la unidad de medida que permite la evaluación de la condición actual. Igualmente, se denomina criterio a la norma transgredida de carácter legal-operativo o de control que regula el accionar de la entidad examinada.

ESTATUTO DE AUDITORÍA INTERNA: Mediante el cual se establece y se comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollarán las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA: Información verificable que obtiene el auditor para soportar el análisis y evaluación de la gestión de una dependencia. La evidencia de auditoría abarca los documentos fuente y los registros que sustentan dicha gestión, así como la información proveniente de otras fuentes.

FASE DE PLANEACIÓN: Inicia en la fecha indicada en el Programa Anual de Auditorías Internas, con la comunicación oficial interna de asignación de la auditoría a los auditores para que inicien la elaboración del Plan de auditoría. Esta fase tiene como objetivo conocer el área (s) y Proceso (s) a auditar, diseñar los papeles de trabajo y estrategias a desarrollar durante la auditoría. Esta Fase incluye la comunicación de la auditoría a los auditados.

FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA: Comprende el desarrollo del plan de Auditoría mediante la aplicación de diferentes técnicas y pruebas de auditoría, que permite obtener evidencias, evaluar y valorar los hallazgos de auditoría.

FASE DE INFORME Y CIERRE DE AUDITORÍA: En ésta se consolidan los resultados de la evaluación realizada y se comunican al auditado mediante informe preliminar. Con base en los ajustes producto de la respuesta del área o proceso se elabora el informe final. Esta fase incluye las actividades de entrega de todos los documentos para la culminación de la auditoría.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA: Debilidades y/o situaciones en el Sistema de control interno detectadas por el auditor. El hallazgo, abarca hechos y otra información obtenida por el auditor que merece ser comunicado a los servidores públicos del área auditada y/o a otras personas interesadas. Los hallazgos de auditoría deben reunir requisitos mínimos como:

- Tener Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- Debe estar soportado en hechos y evidencias precisas.
- Debe ser objetivo (obrar con objetividad, equidad y realismo)
- Debe ser convincente para una persona que no ha participado en la auditoría.

INDEPENDENCIA: Libertad de condicionamientos que amenazan la capacidad de la actividad de auditoría interna para llevar a cabo sus responsabilidades de forma imparcial. La

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 6 de 38

independencia se observa desde la dependencia funcional que el director de Auditoría Interna o el jefe de la Oficina de Control Interno (para entidades públicas) tiene del máximo nivel jerárquico de la entidad o desde una instancia superior al representante legal de ella³.

INFORME DE AUDITORÍA: Documento que consolida los resultados obtenidos del desarrollo del Plan de auditoría y cumplimiento de los objetivos, el cual debe ser redactado en forma imparcial, clara, precisa y concisa.

OPORTUNIDADES DE MEJORA: Situación detectada que puede originar acciones, para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos; por consiguiente estarían vinculadas, por ejemplo con los indicadores de gestión, resultados del proceso, o la percepción de satisfacción de las partes interesadas y en consecuencia siempre deberán estar sustentadas en evidencias de auditoría, que le permitan al responsable gestionar dichas actividades, analizar y definir acciones para mejorar ese desempeño.

PAPELES DE TRABAJO: Conjunto de documentos, y/o planillas elaboradas y/o utilizadas por el auditor en forma manual o medio magnético; diseñados acorde con las circunstancias particulares, que registran, soportan, evidencian e identifican la labor de auditoría realizada y las conclusiones a las que se ha llegado en el desarrollo del trabajo. Sirven para sustentar los hallazgos detectados y como punto de apoyo para verificaciones y futuras auditorías.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS - PAAI: Establece los objetivos y metas a cumplir por el equipo auditor y la planificación sistemática de las actividades que se desarrollaran en una vigencia, con el propósito de dar cumplimiento a los roles específicos de la Oficina de Control Interno.

PLAN DE AUDITORÍA: Corresponde a un documento de trabajo de la auditoría interna, en el cual el auditor relaciona las actividades y los detalles que se van a examinar en una auditoría.

PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS: Contiene las actividades que se implementarán con el fin de subsanar las causas de las observaciones identificadas durante la auditoría. Este plan deberá ser elaborado por los responsables del proceso y estará sujeto a seguimiento por parte del auditor interno.⁴

PROCESO: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, que utilizan entradas para entregar un resultado previsto.

PROGRAMA DE TRABAJO: Es un documento que contiene una lista de los procedimientos a seguir durante un trabajo y está diseñado para cumplir con el plan del trabajo

RECOMENDACIÓN: No es obligatoria, las recomendaciones podrían basarse en el juicio y la experiencia de los auditores y en esencia podría corresponder a buenas prácticas que han

³ Numeral 6 Glosario de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública

⁴ : Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2019

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 7 de 38

arrojado resultados satisfactorios, experiencias exitosas desarrolladas por otros procesos u organizaciones o la implementación de técnicas y métodos que están debidamente sustentados en cuanto al logro de objetivos.

REFERENCIACIÓN: Identificación alfanumérica colocada en la parte superior de los papeles de trabajo.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

SIGNIFICATIVIDAD O MATERIALIDAD: Es la importancia relativa de un asunto dentro de un contexto en el que está siendo considerado, incluye factores cuantitativos y cualitativos como la magnitud, la naturaleza, el efecto, la relevancia y el impacto. El juicio profesional ayuda a los auditores internos cuando evalúan la significatividad de los asuntos dentro del contexto de los objetivos relevantes⁵.

VISITA ESPECIAL DE CONTROL INTERNO: Auditoría eventual, efectuada por requerimiento de la Oficina de Control Interno o por solicitud de la alta dirección, desarrollada con actividades propias de una auditoría: planeación, ejecución e informe. Estas visitas se pueden realizar para hacer seguimiento a una Comunicación Interna con Enfoque hacia la Prevención.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Procedimiento para la Auditoría interna.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
1	Jefe Oficina y Profesional de la Oficina de Control Interno	Elabora el Programa Anual Auditoría Interna - PAAI de la correspondiente vigencia y lo somete a aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.	Acta del Comité Institucional de Coordinación Control Interno (PGD-02-07) Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI (PEM-02-01)	Observación: El Programa Anual Auditorías Internas - PAAI debe contener Objetivo General, Alcance, Criterios, dependencias o procesos a auditar, responsable de la gestión del programa de auditoría y periodo de ejecución. El PAAI, debe procurar que el tiempo programado para efectuar las auditorías sea suficiente y este acorde con

⁵ Numeral 6 Glosario de la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, versión 4 del Departamento Administrativo de la Función Pública

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 8 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				el objetivo, alcance y criterios a auditar. Punto de Control: Acta de Reunión de trabajo OCI, con el análisis de los factores que incidieron en la formulación del PAAI de la vigencia entre ellos: • Desempeño del proceso. • Los riesgos de cada proceso. • Los resultados de auditorías anteriores internas y externas. • Fugas de seguridad de la información. • Cambios significativos en el proceso. • Atención a Quejas y reclamos.
2	Jefe Oficina de Control Interno	Socializa el Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI aprobado, a los servidores públicos de la Oficina de Control Interno.		Observación: En caso que el Programa Anual de Auditorías Internas, requiera ajustes o modificaciones, éstos deben ser analizados, discutidos y aprobados en reunión de trabajo con los funcionarios de la Oficina de Control Interno y dichos cambios deben ser consignados en acta y comunicados mediante correo electrónico o memorando a los integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 9 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
3	Jefe Oficina de Control Interno	Remite el PAAI a la Dirección de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, para la publicación en la página WEB.	Correo Institucional y/o Comunicación Oficial Interna.	Observación: Cada vez que el PAAI, se modifique o ajuste, debe ser actualizada su publicación por parte de la Dirección de TIC.
4	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a través de correo electrónico a los Auditores asignados de la Oficina de Control Interno-OCI, la realización de la auditoría.		Observación: Los auditores de la OCI deben conocer y dar aplicación al Código de Ética del Auditor y el Estatuto de Auditoría Interna.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica a los auditados la realización de la auditoría y solicita la Carta de Representación al auditado (anexo 5). Esta comunicación se hace con copia a los Auditores asignados.	Comunicación realización de la auditoría a los auditados (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Carta de Representación (PEM-02-05)	Observación: Con la comunicación oficial interna al auditado, se debe solicitar la Carta de Representación, en cumplimiento del Decreto 648/2017, Artículo - 2.2.21.4.8. Una vez recibida la Comunicación Oficial Interna, el auditado deberá enviar a la Oficina de Control Interno la Carta de Representación. El incumplimiento reiterado del suministro oportuno de información solicitada por la OCI, dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente. Art. 151 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 10 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
6	Profesional de la Oficina de Control Interno	Elabora el Plan de Auditoría de acuerdo con lo establecido en el PAAI y define la metodología, alcance, objetivos, criterios, recursos y tiempo necesarios para su realización en cada fase de la auditoría. Remite el Plan de Auditoría al Jefe de la Oficina de Control Interno, para revisión y aprobación.		Observación: Ver Anexo 2. “Plan de Auditoría” La fase de Planeación debe ocupar máximo el 20% del periodo previsto en el PAAI, para el desarrollo de la auditoría.
7	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa y aprueba el Plan de Auditoría.	Plan de Auditoría aprobado (PEM-02-02)	Punto de Control: Verifica el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el programa anual de Auditorías Internas y que las actividades contenidas en el Plan de Auditoría se encuentren acordes con el objetivo establecido.
8	Profesional de la Oficina de Control Interno	Diseña los papeles de trabajo, éstos pueden incluir: listas de verificación, formularios para registrar información, tal como evidencias de apoyo, hallazgos de auditoría y registros de las reuniones.		Observación: Los papeles de trabajo, sirven de guía para determinar si las prácticas reales concuerdan con los procedimientos y requisitos establecidos. Éstos se diligencian durante el desarrollo de la auditoría, en ellos, se pueden registrar los hallazgos y conclusiones, obtenidos de las pruebas y verificaciones realizadas.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 11 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
9	Profesional(es) de la Oficina de Control Interno.	Realiza reunión de apertura con el responsable del Proceso y/o jefe de dependencia a auditar.		Observación: Se deberá realizar la apertura de la auditoría con el responsable de proceso o dependencia a auditar, en esta se realizará la presentación del equipo auditor, el objetivo y plan de auditoría; así mismo, se acordarán los diferentes aspectos concernientes al desarrollo de la auditoría. De presentarse alguna situación especial que amerite se elaborará un acta de la reunión.
10	Profesional de la Oficina de Control Interno	Ejecuta el Plan de Auditoría diligenciando los papeles de trabajo en la dependencia asignada.	Papeles de trabajo	Observación: En el desempeño de la auditoría, el actuar del auditor estará enmarcado en los postulados del Código de Ética del Auditor Interno, establecido en la Entidad. Durante el transcurso de la auditoría se deben dar a conocer a los auditados, las situaciones que podrían configurarse como hallazgos, a fin de que sean subsanadas; en los casos en que sea posible, las actuaciones realizadas deben quedar plasmadas en el informe, para evidenciar las falencias corregidas.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 12 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				De requerirse, el auditor puede solicitar copia de documentos y/o registros que soporten los hallazgos evidenciados durante la auditoría.
11	Profesional de la Oficina de Control Interno	Elabora Informe preliminar y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.		Observación: Ver Anexo 3. “Modelo de informe de auditoría”. Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas, debe redactarse libre de ambigüedades y describiendo el incumplimiento de la norma o procedimiento.
12	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba y remite vía SIGESPRO, el informe preliminar al auditado y dependencias interesadas.	Remisión Informe Preliminar auditoría (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Informe Preliminar auditoría (PEM-02-03)	Punto de control: Verificar que el informe se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría y que las Observaciones relacionados se encuentren debidamente argumentados. Verificar el envío del informe mediante radicado SIGESPRO. Sólo se comunicará mediante correo electrónico institucional, cuando existan inconvenientes de funcionalidad en el aplicativo SIGESPRO.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 13 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
13	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina, Subdirector (responsable de Proceso) / Profesional	Recibe el informe preliminar; en caso de tener objeciones al mismo las remite a la OCI dentro de los términos establecidos. En caso de no presentar replica a alguna observación o la misma no desvirtuar la Observación del informe preliminar, ésta se convierte en hallazgo y debe ser consignado en el informe final de auditoría.	Respuesta al informe preliminar auditoría (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: El auditado tiene hasta cinco (5) días hábiles después de recibido el informe preliminar para presentar vía SIGESPRO, las objeciones al informe. Una vez emitido el informe final, no proceden explicaciones.
14	Jefe Oficina, Profesional de la Oficina de Control Interno	Analiza las objeciones presentadas, sustentando cada una de ellas y ajusta el informe de auditoría. En el evento de aceptar una o varias de las objeciones, se debe dejar constancia en el numeral correspondiente del informe final.		Punto de control: Verificar que la respuesta al informe preliminar auditoría de la dependencia auditada, de respuesta a las objeciones presentadas por el auditado, se ajuste a lo requerido y que el informe final se encuentre acorde a lo referenciado en la comunicación. Observación: La Oficina de Control Interno dispone de hasta tres (3) días hábiles después de recibidas las objeciones, para dar respuesta a las mismas, las cuales se reflejan en el informe final.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 14 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
15	Profesional de la Oficina de Control Interno	Entrega el informe final al Jefe de Oficina de Control Interno, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		
16	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba el informe final.	Informe final de auditoría (PEM-02-03)	Punto de control: Verificar la coherencia de la respuesta a las objeciones y que su incorporación al informe final, se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría.
17	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica el Informe final al auditado y demás dependencias interesadas vía SIGESPRO, señalando la obligación de inclusión de los hallazgos en el Plan de Mejoramiento y el deber de remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe.	Comunicación Informe final auditoría (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO Informe final auditoría (PEM-02-03)	Observaciones. El análisis y valoración de la respuesta al informe preliminar suministrado por parte del responsable del proceso auditado, debe ser registrado en el informe final. Las recomendaciones presentadas en el informe final, pueden con base en el análisis que la dependencia o proceso auditado efectúe, convertirse en Oportunidades de Mejora, a las cuales se les debe definir la(s) acción(es) de mejora respectiva(s). Las recomendaciones no requieren replica. Si el informe final contiene Oportunidades de Mejora, estas deben ser analizadas por el Equipo de gestores del Proceso con el fin de

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 15 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				determinar si proceden acciones de mejora. Se activa el Procedimiento Plan de Mejoramiento - PEM-04. En caso de identificarse un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, en desarrollo de la Auditoría, el Jefe de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 62 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020, hará el respectivo reporte en el sistema de alertas de Control interno de la Contraloría General de la Republica.
18	Profesional de la Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas que se encuentren referenciados y los archiva en el expediente correspondiente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, para ser entregados al administrador de archivo.	Papeles de trabajo (PEM-02-05)	Observación: Se debe tener en cuenta lo establecido en el anexo 4 - "Guía referenciación papeles de trabajo". Hará parte de los papeles de trabajo las comunicaciones oficiales internas, dirigidas tanto al equipo auditor como al auditado. El diligenciamiento de los papeles de trabajo, corresponde a una actividad que se realiza en el desarrollo de la Auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 16 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
				Los papeles de trabajo, deben estar fechados, referenciados y firmados. En la organización de los archivos se debe acatar, lo establecido en el Procedimiento para Organización y Transferencias Documentales.
19	Profesional y/o Técnico de la Oficina de Control Interno	Recibe y verifica que los papeles de trabajo incluidos en los expedientes o carpetas, estén referenciados y diligenciados de conformidad el anexo 4 y realiza su archivo de acuerdo con lo establecido en la TRD.		Observación: Los registros de auditoría correspondientes se entregan al administrador del archivo, quien debe verificar que se encuentren referenciados y foliados. Para la preservación y conservación de los archivos, se debe dar aplicación a lo indicado en el procedimiento para la conservación, seguridad, y recuperación de los documentos en el archivo de gestión.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 17 de 38

5.2. Procedimiento Visita Especial de Control Interno.

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
1	Jefe Oficina y Profesional de la Oficina de Control Interno.	Determina el tema a revisar o hacer seguimiento y programa la visita.		Observación: En desarrollo del Rol de Enfoque hacia la Prevención, la Oficina de Control Interno realizará visitas para hacer el análisis sobre un tema específico sobre el cual se ha evidenciado posible riesgos que afecten la gestión institucional, o para hacer seguimiento a una comunicación interna con enfoque hacia la prevención. La visita Especial de Control Interno, puede darse también a solicitud del Contralor de Bogotá D.C, para revisar temas específicos relacionados con la gestión de la entidad.
2	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica la realización de la visita, a las dependencias a evaluar, con copia a los auditores asignados de la Oficina de Control Interno-OCI.	Comunicación realización de la visita de Control Interno (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO	Observación: Una vez recibida la comunicación, el auditado deberá enviar a la Oficina de Control Interno la Carta de Representación.
3	Profesional de la Oficina de Control Interno	Diseña los papeles de trabajo, éstos pueden incluir: listas de verificación, formularios para registrar información, tal como evidencias		Observación: Tener en cuenta los papeles de trabajo, establecidos en el numeral 5.1. Procedimiento de Auditoría Interna.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 18 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
		de apoyo, hallazgos de auditoría y registros de las reuniones.		
4	Profesional de la Oficina de Control Interno	Ejecuta la Visita Especial de Control Interno y efectúa la evaluación correspondiente. Elabora informe de visita, diligenciado el formato del anexo 7 y lo presenta al Jefe de la Oficina de Control Interno para su revisión y aprobación.	Informe de visita Especial de control Interno (PEM-02-07)	Observaciones: Si se determinan hallazgos se activa el Procedimiento de Plan de Mejoramiento – PEM-04 Los hallazgos que incluya el informe, deben estar soportados en evidencias objetivas, debe redactarse libre de ambigüedades y describiendo el incumplimiento de la norma o procedimiento.
5	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba y remite vía SIGESPRO, el informe preliminar al auditado.	Comunicación Informe Preliminar visita especial (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO. Informe de visita especial de control Interno (PEM-02-07)	Punto de control: Verificar que el informe se encuentre debidamente argumentados. Sólo se comunicará mediante correo electrónico institucional, cuando existan inconvenientes de funcionalidad en el aplicativo SIGESPRO.
6	Contralor Auxiliar, Director, Jefe Oficina, Subdirector (responsable de Proceso) / Profesional	Recibe el informe Preliminar; en caso de tener objeciones al mismo las remite a la OCI dentro de los términos establecidos. En caso de no desvirtuar los hallazgos del informe	Comunicación respuesta al informe preliminar visita especial (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO.	Punto de control: El auditado tiene hasta cinco (5) días hábiles después de recibido el informe preliminar para presentar vía SIGESPRO, las objeciones al informe.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 19 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
		preliminar, el mismo queda como informe final de visita de control interno.		Una vez emitido el informe final, no proceden explicaciones.
7	Jefe Oficina, Profesional de la Oficina de Control Interno	Analiza las objeciones presentadas, sustentando cada una de ellas y ajusta el informe de auditoría. En el evento de aceptar una o varias de las objeciones, se debe dejar constancia en el numeral correspondiente del informe final.		Punto de control: Verificar que la Comunicación Oficial Interna de la dependencia auditada, de respuesta a las objeciones presentadas por el auditado, se ajuste a lo requerido y que el informe final se encuentre acorde a lo referenciado en la Comunicación Oficial Interna La Oficina de Control Interno dispone de hasta tres (3) días hábiles después de recibidas las objeciones, para dar respuesta a las mismas, las cuales se reflejan en el informe final.
8	Profesional de la Oficina de Control Interno	Entrega el informe final al Jefe de Oficina de Control Interno, en un término no mayor a tres (3) días hábiles.		
9	Jefe Oficina de Control Interno	Revisa, aprueba el informe final.	Informe final de visita especial de control Interno (PEM-02-07)	Punto de control: Verificar la coherencia de la respuesta a las objeciones y que su incorporación al informe final, se ajuste a lo establecido en el plan de auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 20 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
10	Jefe Oficina de Control Interno	Comunica el Informe final al auditado y demás dependencias interesadas vía SIGESPRO, señalándole la obligación de inclusión de los hallazgos en el Plan de Mejoramiento y el deber de remitirlo a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del informe.	Comunicación Informe final visita especial (PGD-07-02) Plantilla SIGESPRO. Informe de visita especial de control Interno (PEM-02-07)	Observaciones. El análisis y valoración de la respuesta al informe preliminar suministrado por parte del responsable del proceso auditado, debe ser registrado en el informe final. En caso de identificarse un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, en desarrollo de la visita, el Jefe de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 62 del Decreto 403 del 16 de marzo de 2020, hará el respectivo reporte en el sistema de alertas de Control interno de la Contraloría General de la Republica.
11	Dependencia Auditada	Formula las acciones del Plan de Mejoramiento.		Observación: Se activa el Procedimiento Plan de Mejoramiento PEM-04. Las recomendaciones formuladas no requieren réplica de la dependencia, deben ser analizadas por el equipo de Gestores para determinar si se convierten en Oportunidades de Mejora y consignar lo correspondiente en el acta.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 21 de 38

No.	Responsable	Actividad	Registro	Puntos de control / Observaciones
12	Profesional de la Oficina de Control Interno	Organiza y verifica que los papeles de trabajo resultantes de las auditorías ejecutadas que se encuentren referenciados y los archiva en el expediente correspondiente de acuerdo con la TRD, para ser entregados al administrador de archivo.	Papeles de trabajo	Observación: Se debe tener en cuenta lo establecido en el anexo 4 - <i>"Guía Referenciación Papeles de Trabajo"</i> . Hará parte de los papeles de trabajo las comunicaciones oficiales internas, dirigidas a la dependencia a quien se realizó la visita.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 22 de 38

6. ANEXOS

ANEXO 1. Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI.

			PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS INTERNAS - PAAI VIGENCIA _____				Código formato: PEM-02-01 Versión 16.0 Código documento: PEM-02 Versión: 16.0 Página x de y		
OBJETIVO GENERAL:									
ALCANCE:									
RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DEL PAAI:									
No.	CÓDIGO AUDITORIA	NOMBRE DE LA AUDITORIA	AREA O PROCESO A AUDITAR	PERIODICIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN		TOTAL INFORMES	BASE NORMATIVA O JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORIA	OBJETIVO
					INICIO	TERMINACIÓN			
1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO									
1.1 AUDITORIAS INTERNAS - DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y DE GESTION									
	AI01-2021								
	AI02-2022								
1.2 VISITAS ESPECIALES DE CONTROL INTERNO (solo si aplica)									
	VE01-2021								
	VE02-2022								
SUB TOTAL ROL DE EVALUACION: TOTAL AUDITORIAS INTERNAS :									
1.3 SEGUIMIENTOS									
SUB TOTAL ROL SEGUIMIENTO :									
SUB TOTAL ROL EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO :									
2. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO									
SUB TOTAL ROL EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO :									
3. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS DE CONTROL									
SUB TOTAL ROL RELACIÓN ENTES EXTERNOS DE CONTROL :									
4. ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN									
SUB TOTAL ROL ENFOQUE HACIA LA PREVENCIÓN :									
5. LIDERAZGO ESTRATÉGICO									
SUB TOTAL ROL LIDERAZGO ESTRATÉGICO :									
6. OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN									
SUB TOTAL OTRAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN:									
TOTAL DE ACTIVIDADES PAAI (VIGENCIA)									
Nota: La fecha de terminación del periodo de ejecución, para las auditorias corresponde a la entrega del informe preliminar al responsable del proceso o dependencia auditada.									
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO									

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 23 de 38

ANEXO 2. Plan de Auditoría.

	PLAN DE AUDITORÍA	Código formato: PEM-02-02 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO		DEPENDENCIA AUDITADA	
Registre el nombre del Proceso Auditado.	Registre el nombre del responsable del Proceso.		Indique el nombre de la Dependencia auditada.	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA			VIGENCIA	AAAA
FECHA AUDITORÍA	INICIO	AAAA/MM/DD	FINALIZACIÓN	AAAA/MM/DD
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA	Relacione el objetivo de la auditoría que se notificó al auditado, o la última versión del objetivo que se haya aprobado.			
ALCANCE DE LA AUDITORÍA	El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió. En el evento que se haya presentado alguna limitación al alcance (no acceso o suministro de información necesaria para el trabajo de auditoría) se debe mencionar en este espacio.			
CRITERIOS				
METODOLOGÍA				
RECURSOS				

PLAN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA O EVALUACIÓN¹

No. ²	DESCRIPCION ³	FECHA DE INICIO ⁴	FECHA DE FINALIZACIÓN ⁵	PAPEL DE TRABAJO /PT ⁶	OBSERVACIONES ⁷
1	FASE DE PLANEACIÓN				
1.1	Solicitud y análisis de Información				
1.2	Diseño de Papeles de trabajo				
1.3	Entrega Plan de Auditoría				
2	FASE DE EJECUCIÓN				
	Para cada uno de los procedimientos que hacen parte del proceso a evaluar, describa las actividades claves a verificar.				
2.1	Reunión de apertura y presentación de Plan de Auditoría				

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 24 de 38

No. ²	DESCRIPCION ³	FECHA DE INICIO ⁴	FECHA DE FINALIZACIÓN ⁵	PAPEL DE TRABAJO /PT ⁶	OBSERVACIONES ⁷
2.2	Procedimiento 1				
2.3	Procedimiento 2				
2.4	Procedimiento 3				
3	FASE DE INFORME				
3.1	Elaboración Informe Preliminar				
3.2	Comunicación informe Preliminar				
3.3	Valoración respuesta informe Preliminar				
3.5	Comunicación Informe Final				
4	CIERRE DEL PROCESO AUDITOR				
4.1	Organización y revisión de Papeles de Trabajo				
4.2	Entrega Papeles de Trabajo				
ELABORADO POR: (Nombre del Auditor y Cargo)				FIRMA	
APROBADO POR (Nombre y cargo)				FIRMA	

FECHA DE ELABORACIÓN: _____ **FECHA DE APROBACIÓN:** _____

Notas:

1. Plan de actividades de Auditoría o Evaluación: su propósito es disponer de un esquema de trabajo que le permita al equipo auditor desarrollar sus tareas de manera coherente y lógica, para dar cumplimiento al objetivo(s) de auditoría establecido(s)
2. Numeración de las actividades a desarrollar por cada una de las etapas del proceso Auditor.
3. Puntualice por cada fase de auditoría las actividades a realizar.
4. Indique día/mes/año del inicio de cada actividad
5. Indique día/mes/año de la finalización de cada actividad
6. Indique la referenciación del papel de trabajo a emplear. Recuerde que el papel de trabajo este corresponde al documento diseñado para registrar la verificación de las actividades claves, en el cual consta el cumplimiento o no de la actividad a evaluar.
7. Indique las situaciones que pueden influir en el desarrollo de la auditoría.
8. Reunión de apertura, en esta se realiza la presentación del equipo auditor, el objetivo y plan de auditoría; así mismo se acuerdan los diferentes aspectos concernientes al desarrollo de la auditoría, de esta actividad se debe dejar como registro el acta de Reunión.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 25 de 38

ANEXO 3. Informe de Auditoría.

	INFORME DE AUDITORÍA (NOMBRE DE LA AUDITORIA)	Código formato: PEM-02-03 Versión 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página 25 de X

OFICINA DE CONTROL INTERNO

(NOMBRE DE LA AUDITORÍA)

VIGENCIA O PERIODO AUDITADO

ELABORADO POR:

Nombre(s) funcionario(s)

APROBADO POR:

(Jefe Oficina Control Interno)

Mes, Año

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 26 de 38

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA	27
<u>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:</u>	27
<u>METODOLOGÍA</u>	27
<u>ALCANCE DE LA AUDITORÍA:</u>	27
<u>CRITERIO DE AUDITORÍA</u>	27
<u>EQUIPO AUDITOR</u>	27
2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	27
<u>OBSERVACIONES</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>ANÁLISIS A LA REPLICA AL INFORME PRELIMINAR</u>	28
<u>SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES ANTERIORES</u>	28
<u>FORTALEZAS</u>	28
<u>RECOMENDACIONES</u>	¡Error! Marcador no definido.
<u>OPORTUNIDADES DE MEJORA</u>	¡Error! Marcador no definido.
3. TABLA CONSOLIDADA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA	28

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 27 de 38

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

PROCESO		RESPONSABLE DEL PROCESO		DEPENDENCIA AUDITADA	
Registre el nombre del Proceso Auditado.		Registre el nombre del Responsable del Proceso Auditado.		Registre el nombre de la Dependencia / Área Auditado.	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA		Registre el Nombre de la Auditoría como esta en el PAAI de la vigencia,		VIGENCIA	AAAA
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:		Relacione el objetivo de la auditoría que se notificó al auditado, o la última versión del objetivo que se haya aprobado.			
METODOLOGÍA					
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:		El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió. En el evento que se haya presentado alguna limitación al alcance (no acceso o suministro de información necesaria para el trabajo de auditoría) se debe mencionar en este espacio.			
CRITERIO DE AUDITORÍA					
EQUIPO AUDITOR					
INFORME	PRELIMINAR		FINAL		FECHA EMISIÓN AAAA/MM/DD

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADO DE LA AUDITORÍA	
OBSERVACIONES <i>Aplica solo para el informe preliminar.</i>	Registre los resultados de la evaluación realizada, destacando las observaciones definidas; se deben numerar de forma secuencial. Las observaciones deben contener todas las características, es decir: Criterio – Condición – Causa – Efecto

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión:12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 28 de 38

DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADO DE LA AUDITORÍA	
ANÁLISIS A LA REPLICA AL INFORME PRELIMINAR Aplica solo para el Informe Final	Coloque los resultados, incluyendo la observación tal como se presentó en el Informe Preliminar y adicione la réplica de la dependencia y el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno – OCI: RÉPLICA DEPENDENCIA Consigne aquí la réplica presentada por la dependencia auditada a la observación presentada por la OCI. ANÁLISIS OFICINA C. I. Consigne aquí el resultado del análisis efectuado por la OCI a la observación presentada. Si la observación no se desvirtúa se convierte en hallazgo. HALLAZGO: describa el hallazgo o indique – No se confirma hallazgo.
SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES ANTERIORES	Registre el resultado del seguimiento a las observaciones cuando exista una auditoría anterior.
FORTALEZAS	
RECOMENDACIONES	Las recomendaciones tienen como objeto, orientar sobre temas que pueden contribuir a la mejora continua del proceso. No requieren réplica, sólo tenerlas en cuenta en el análisis del informe que realiza el equipo de gestores del Proceso para determinar si pueden dar origen a Oportunidades de Mejora.
OPORTUNIDADES DE MEJORA	Es una situación detectada que puede originar acciones, para optimizar y potencializar el desempeño de un proceso o el cumplimiento de los requisitos.

3. TABLA CONSOLIDADA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

NO.1	ID. HALLAZGO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	AI01-2021-01-2		
2	AI01-2021-02-2		
3	AI02-2021-03-2		
TOTAL			

Nota: El ID. HALLAZGO se compone: Código de la Auditoría (PAAI), más la secuencia del hallazgo y el Origen (según lo definido en el Procedimiento; tal como se observa en el ejemplo. La Auditoría Interna de Calidad será: AIC01+iniciales del proceso, más el consecutivo del hallazgo para cada proceso y el Origen (3), ejemplo: AIC01PVCGF01-3.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 29 de 38

ANEXO 4. Guía referenciación papeles de trabajo.

	GUIA REFERENCIACIÓN PAPELES DE TRABAJO	Código formato: PEM-02-04 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

El contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio y criterio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en los papeles de trabajo, sin embargo, es esencial que éstos contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas.

Nota: Los papeles de trabajo se pueden registrar en papel, en formato electrónico u otros medios. Los papeles de trabajo preparados en forma electrónica deben someterse a los mismos estándares de preparación, revisión y retención de los papeles de trabajo manuales.

REFERENCIACIÓN

Identificación alfanumérica colocada en la parte superior derecha de los papeles de trabajo. Se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

- La primera letra hace referencia a la fase de la auditoría, para esto, agrupe las fases de la Auditoría, asignando la letra inicial de cada fase, como por ejemplo:

P= Fase de Planeación, E= Fase de Ejecución, I= Fase de informe.

- En la fase de Planeación, estas letras corresponderán a P: Plan de Auditoría y C: Comunicación Oficial Interna.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se deben incluir como papeles de trabajo el Plan de auditoría, Comunicación Oficial Interna de asignación y cualquier otra comunicación Oficial que surja antes de iniciarse la ejecución de la auditoría.

- Finalmente, se asignará un número consecutivo que corresponderá a la actividad desarrollada en el papel de trabajo.

Ejemplo Referenciación del Papel de Trabajo

REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN.
P-C-1	La anterior referenciación indica P: Fase de Planeación C. Comunicación Oficial Interna 1.: Asignación de Auditoría

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 30 de 38

REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN.
E-GRF/3	La anterior referenciación indica: E: Corresponde a la fase ejecución de auditoría. GRF: indica el proceso que se está auditando. 3. Corresponde al número de papel de trabajo con el desarrollo de las actividades que se está analizando.

Anexo 4: Modelo Referenciación Papeles de Trabajo- Fase Ejecución

		CONTRALORIA DE BOGOTÁ (ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DE LA AUDITORÍA D.C.)		REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	
Proceso:		Procedimiento/ Actividad:			
Periodo Auditado:		Fecha de diligenciamiento:			
Auditado:		Elaboró :		Firma:	
Hoja x de y					
(Diseño y desarrollo del Papel de trabajo)					

En el desarrollo de la Auditoría, puede ser necesario la elaboración de papeles de trabajo adicionales a los contemplados en el plan inicial; no obstante estos deberán referenciarse también y en la entrega de los papeles de trabajo a archivo relacionarse, para lo cual se podrá usar como guía el Anexo 5 Tabla relación de Papeles de trabajo.

Ejemplo: Referenciación

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 31 de 38

	CONTRALORIA DE BOGOTA AUDITORÍA AL PARQUE AUTOMOTOR	REFERENCIACIÓN PAPEL DE TRABAJO	E-GRF-1
Proceso: Gestión de Recursos Físicos		Procedimiento/ Actividad: Procedimiento para el Control y Manejo Administrativo del Parque Automotor/Asignación de Vehículo	
Periodo Auditado: 2016		Fecha de diligenciamiento: 01-04-2016	
Auditado y cargo: Quien suministro la información		Elaboró : Nombre del auditor	Firma:
Hoja 1 de 1			
(Diseño y desarrollo del Papel de trabajo)			
VEHICULO	TIPO DE SERVICIO	FECHA ULTIMO INVENTARIO	

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 32 de 38

ANEXO 5. Relación papeles de trabajo.

	RELACIÓN PAPELES DE TRABAJO (ESCRIBA AQUÍ EL NOMBRE DE LA AUDITORÍA)	Código formato: PEM-02-05 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

Proceso:		Procedimiento/ Actividad:		
Periodo Auditado:		Fecha de Entrega:		
Audidores:		Firma:		
REF.	ACTIVIDAD	MEDIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ARCHIVO		
		MAGNÉTICO	FÍSICO	N° Folios
P-C1	Comunicación Oficial Interna de asignación de Auditoria			
P-C2	Comunicaciones Oficial Interna de comunicación de auditoria.			
P-C3	Carta de Representación – Anexo8.			
P-P4	Plan de Auditor			
E-XXX-1	Papel de trabajo 1			
E-XXX-2	Papel de trabajo 2			
E-XXX-3	Papel de trabajo 3			
E-XXX-n	Papel de trabajo n			
I-C-1	Comunicación Oficial Interna de Informe Preliminar			
I-Pr-2	Informe Preliminar			
I-R-3	Respuesta al informe Preliminar			
I-CF-4	Comunicación Oficial Interna de Informe final			
I-F-5	Informe final			
Total Folios / CD.				
Nombre y Firma Administrador de Archivo				

Nota: indique con una X si el archivo se entrega en medio magnético o físico.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 33 de 38

ANEXO 6. Carta de Representación.

	CARTA DE REPRESENTACIÓN	Código formato: PEM-02-06 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

PARA: Jefe Oficina de Control Interno

DE: Nombre del responsable del proceso auditado
Cargo

ASUNTO: Nombre de la Auditoría

REF: Carta de Representación

De conformidad con lo citado en el Decreto 648 del 16 de abril de 2017, Artículo 2.2.21.4.8., Literal b. *Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna*; esta dependencia hará entrega de la información solicitada por el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, para el desarrollo de la Auditoría, haciéndose responsable de su veracidad, calidad y oportunidad.

Declaro tener conocimiento de lo establecido en el Artículo 151 del Decreto 403 de 2020; según el cual, el incumplimiento reiterado del suministro de información solicitada por la Oficina de Control Interno, dará lugar a las respectivas investigaciones disciplinarias por la autoridad competente.

Cordialmente.

RESPONSABLE DE PROCESO

Proyectó: _____
Elaboró _____

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 34 de 38

ANEXO 7. Informe de Visita Especial de Control Interno.

	INFORME VISITA ESPECIAL DE CONTROL INTERNO	Código formato: PEM-02-07 Versión: 16.0
		Código documento: PEM-02 Versión: 16.0
		Página: x de y

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

PROCESO	RESPONSABLE DE PROCESO	DEPENDENCIA AUDITADA
Registre el nombre del Proceso Auditado.	Indique el nombre del Proceso Auditado.	Registre el nombre de la Dependencia / Área Auditado.
TEMA EVALUADO	Indique el tema objeto de la auditoría	
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	Relacione el objetivo de la auditoría que se notificó al auditado, o la última versión del objetivo que se haya aprobado.	
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	El alcance de la auditoría debe redactarse en tiempo pasado, puesto que ya sucedió. En el evento que se haya presentado alguna limitación al alcance (no acceso o suministro de información necesaria para el trabajo de auditoría) se debe mencionar en este espacio.	
EQUIPO AUDITOR		
INFORME	PRELIMINAR	FINAL
		FECHA EMISIÓN
		AAAA/MM/DD

2. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

DESCRPCIÓN DE LOS RESULTADO DE LA AUDITORÍA	
OBSERVACIONES Aplica solo para el informe preliminar.	Registre los resultados de la evaluación realizada, destacando las observaciones definidas; se deben numerar de forma secuencial.
REPLICA AL INFORME PRELIMINAR Aplica solo para el informe Final	Coloque los resultados, incluyendo la observación tal como se presentó en el Informe Preliminar y adicione la réplica de la dependencia y el análisis efectuado por la Oficina de Control Interno – OCI: RÉPLICA DEPENDENCIA Consigne aquí la réplica presentada por la dependencia auditada a la observación presentada por la OCI. ANÁLISIS OFICINA C. I.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 12.0
		Código documento: PEM-02 Versión 16.0
		Página 35 de 38

DESCRPCIÓN DE LOS RESULTADO DE LA AUDITORÍA	
	Consigne aquí el resultado del análisis efectuado por la OCI a la observación presentada. Si la observación no se desvirtúa se convierte en hallazgo. HALLAZGO: describa el hallazgo o indique – No se confirma hallazgo.
RECOMENDACIONES	Las recomendaciones tienen como objeto, orientar sobre temas que pueden contribuir a la mejora continua del proceso. No requieren réplica, sólo tenerlas en cuenta en el análisis del informe que realiza el equipo de gestores del Proceso para determinar si pueden dar origen a Oportunidades de Mejora.

3. TABLA CONSOLIDADA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA

NO.1	ID. HALLAZGO	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN
1	VE01-2021-01-2		
2	VE01-2021-02-2		
3	VE02-2021-01-2		
TOTAL			

Nota: El ID. HALLAZGO se compone: Código de la Auditoria, más la secuencia del hallazgo y el Origen (según lo definido en el Procedimiento; tal como se observa en el ejemplo.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 36 de 38

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	No. Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. 015 13 marzo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 043 8 septiembre 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 024 29 junio 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 017 02 agosto 2006	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No. 022 23 nov 2007	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. No. 021 23 dic 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
7.0	R.R. No. 027 23 octubre 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
8.0	R.R. No. 023 05 octubre 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
9.0	R.R. 014 3 junio 2011	Ver procedimiento, link normatividad.
10.0	R.R. 024 20 nov 2012	Ver procedimiento, link normatividad.
11.0	R.R. 044 Octubre de 2013	Ver procedimiento, link normatividad.
12.0	RR. 021 11 junio 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
13.0	RR. 071 30 diciembre 2015	Ver procedimiento, link normatividad.
14.0	R.R. 029 31 agosto 2016	Actualización versión 14.0 a la 15.0 En normatividad se organizó de acuerdo al orden jerárquico y cronológico. Se incluyeron: El Decretó 1499 de 2017; los Acuerdos 658 de 2016 y 664 de 2017; NTC-ISO 9001:2015. Se retiraron: Acuerdo 519 de 2012; NTC ISO 17799; NTCISO 9001:2008. Se agregaron las siguientes definiciones: Carta de Representación, Código de Ética del Auditor Interno, Estatuto de Auditoría.

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 37 de 38

		En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, observaciones y puntos de control. Se modificó en Anexo No.1 – Programa Anual de Auditorías Internas; de acuerdo a lo establecido en el Decreto 648/2017 Roles – OCI. Se modificaron los encabezados; Código de Formato: PEM y Código documento: PEM. Versión 15.0; para los Anexos No.1, 2, 3, 4, 5. Se modificó el Anexo No. 3 - Modelo de Informe de Auditoría, se incluyó: 9. Oportunidades de mejora Se agregó el anexo carta de representación.
15.0	R.R.034 21 noviembre 2017	Teniendo en cuenta el concepto de mejora y en cumplimiento a la acción “<i>Revisar los procedimientos del proceso de evaluación y mejora y solicitar las modificaciones a que haya lugar</i>”, establecida en el Mapa de Riesgos Institucional a cargo del Proceso de Evaluación y Mejora – PEM, con el fin de reducir el riesgo “<i>Desactualización de los procedimientos del Proceso de Evaluación y Mejora</i>”, se estableció la necesidad de actualizar el procedimiento para dar mayor claridad al mismo y que se encuentre vigente con la normativa actual así: Se ajusta el objetivo, alcance, base legal, definiciones, numeración, actividades, responsables, observaciones, puntos de control y formatos. Se ajustan las actividades, conforme a lo establecido en el Decreto 648 de 2017, en cuanto a los roles de la Oficina de Control Interno. Se ajustan las definiciones de: Alcance de auditoría, Fase de Planeación, Programa Anual de Auditorías Internas – PAAI, Plan de Auditoría; además, se retiraron las definiciones de: Alta Dirección, Evaluación del Sistema de Control Interno, Marcas de Auditoría, y Sistema Integrado de Gestión. Se adicionó la actividad “Realizar reunión de apertura con el responsable del Proceso y/o Jefe de dependencia a auditar” se ajusta la numeración de las actividades. Se adicionó observación relacionada con el cumplimiento del Artículo 62 del Decreto 403 de 2020, en caso de identificarse un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública, en desarrollo de la Auditoría, el Jefe de Control Interno, en cumplimiento del Artículo 62 del Decreto 403 del 16 de marzo de

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA	Código Formato: PGD-02-05
		Versión:12.0
		Código documento: PEM-02
		Versión 16.0
		Página 38 de 38

		2020, hará el respectivo reporte en el sistema de alertas de Control interno de la Contraloría General de la Republica. Se incluyó el procedimiento de visita especial de control interno, con el fin de establecer el desarrollo del rol de enfoque hacia la prevención, para hacer el análisis sobre un tema específico sobre el cual se ha evidenciado posible riesgos que afecten la gestión institucional, o para hacer seguimiento a una comunicación interna con enfoque hacia la prevención. Adicionalmente, incluir un anexo con el formato a diligenciar del informe de esta visita especial de control interno. Se ajusta el formato PEM-02-01 Programa Anual Auditoría Interna, en los ítems SUB TOTAL ROL ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, a SUB TOTAL ROL DE LA GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, SUB TOTAL ROL RELACIÓN ENTES EXTERNOS, se agregó “DE CONTROL”, A la nota se agregó “del proceso o dependencia Auditada”. Se ajusta el formato PEM-02-02 Plan de Auditoría, agregando En 1.1. “Solicitud”; 2.1 y Nota 8, relacionadas con la reunión de apertura y presentación de Plan de Auditoría. Se ajusta el formato PEM-02-03 Informe de Auditoría, reorganizar el contenido y agregar el numeral 10. Seguimiento a Recomendaciones. Se ajusta el formato PEM-02-04 Guía Referenciación Papeles de Trabajo, se eliminó lo relacionado a marcas de auditoría. Se ajusta el formato PEM-02-06 ahora PEM-02-05 Carta de Representación, agregando un párrafo relacionado con el cumplimiento del Artículo 151 del Decreto 403 de 2020. Se adicionó el formato PEM-02-06 Informe de Visita Especial de Control Interno.
16.0	R.R.No.030 29 DICIEMBRE 2020	

DECRETOS LOCALES DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 017 (Diciembre 30 de 2020)

“Por el cual se aclara yerro numérico al Decreto Local 015 del 22 de diciembre de 2020 el cual liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2021”

LA ALCALDESA LOCAL DE LOS MÁRTIRES (E)
En uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993 y las que le confiere el Decreto 372 de 2010 en su artículo 19 y,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para la vigencia fiscal de 2021 mediante Acuerdo Local No. 004 de

diciembre 13 de 2020, el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local (E).

Que en virtud de lo establecido en el artículo 19 del Decreto 372 de 2010, el Alcalde debe liquidar el presupuesto anual de ingresos y gastos a nivel de programas y proyectos.

Que previa revisión de las cuentas presupuestales se hace necesario la aclaración a la codificación del Decreto Local 015 del 22 de diciembre de 2020 por error en la numeración de los códigos aplicados. La presente aclaración no afecta lo aprobado por la Junta Administradora Local de Los Mártires en el Acuerdo Local 004 del 13 de diciembre de 2020.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2021 por la suma de **TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$36.640.516.000.00)**, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CUENTA PRESUPUESTAL	DESCRIPCION	VALOR
11	DISPONIBILIDAD INICIAL	18.348.219.000
12	INGRESOS	18.292.297.000
124	RECURSOS DE CAPITAL	100.000
12405	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	100.000
1240502	Depósitos	100.000
124050204	Recursos propios de libre destinación	100.000
125	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	18.292.197.000
12501	Aporte ordinario	18.292.197.000
1250101	Vigencia	18.292.197.000
	TOTAL INGRESOS + DISPONIBILIDAD INICIAL	36.640.516.000

ARTÍCULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2021, por la suma de **TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA MILLONES QUINIENTOS DIEZ Y SEIS MIL PESOS M/CTE. (\$ 36.640.516.000.00)**, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS E INVERSIÓN

CUENTA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
13	GASTOS	36.640.516.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	3.441.892.000
13101	Gastos personal	700.000.000
1310104	Otros servicios de categoría especial	700.000.000

CUENTA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
131010401	Honorarios	700.000.000
13101040102	Honorarios ediles	700.000.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	1.876.000.000
1310201	Adquisición de activos no financieros	200.000.000
131020101	Activos fijos	200.000.000
13102010101	Maquinaria y equipo	200.000.000
1310201010103	Maquinaria para uso general	5.000.000
1310201010105	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	95.000.000
1310201010107	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	100.000.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	1.676.000.000
131020201	Materiales y suministros	76.000.000
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	38.000.000
1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	20.000.000
1310202010203	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	18.000.000
13102020103	Productos metálicos	38.000.000
1310202010302	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	38.000.000
131020202	Adquisición de servicios	1.600.000.000
13102020201	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	60.000.000
1310202020101	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	40.000.000
1310202020106	Servicios postales y de mensajería	20.000.000
131020202010601	Servicios de mensajería	17.000.000
131020202010602	Servicios locales de entrega	3.000.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	728.000.000
1310202020201	Servicios financieros y servicios conexos	234.000.000
131020202020105	Servicios de seguros de vida colectiva de los Ediles	6.000.000
131020202020106	Servicio de seguros de salud ediles	85.000.000
131020202020107	Servicios de seguros de vehículos automotores	22.000.000
131020202020108	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	62.000.000
131020202020109	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	59.000.000
1310202020202	Servicios inmobiliarios	494.000.000
131020202020201	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles no residenciales propios o arrendados	29.000.000
131020202020203	Servicio de arrendamiento de bienes inmuebles a comisión o por contrata	465.000.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	765.000.000
1310202020303	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	70.000.000
131020202030310	Servicios de publicidad y el suministro de espacio o tiempo publicitarios	70.000.000
1310202020304	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	99.000.000

CUENTA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
131020202030401	Servicios de telefonía fija	95.000.000
131020202030404	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	4.000.000
1310202020305	Servicios de soporte	359.000.000
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	246.000.000
131020202030502	Servicios de limpieza general	113.000.000
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	217.000.000
131020202030603	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	110.000.000
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	40.000.000
131020202030605	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria y otro equipo	67.000.000
1310202020307	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	20.000.000
131020202030702	Servicios de impresión	20.000.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno	47.000.000
1310202020401	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	47.000.000
131020202040101	Energía	35.000.000
131020202040102	Acueducto y alcantarillado	7.000.000
131020202040103	Aseo	5.000.000
13108	OBLIGACIONES POR PAGAR	865.892.000
1310890	OBLIGACIONES POR PAGAR FUNCIONAMIENTO	865.892.000
131089001	Obligaciones por pagar vigencia anterior	785.892.000
131089002	Obligaciones por pagar otras vigencias	80.000.000
133	INVERSIÓN	33.198.624.000
13301	DIRECTA	15.716.297.000
1330116	Un nuevo contrato social y ambiental para el siglo XXI	15.716.297.000
133011601	PROPÓSITO 1. Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política.	9.802.422.000
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad.	3.253.511.000
133011601010000002068	Mártires equitativa con la población más vulnerable	3.253.511.000
13301160106	Sistema distrital de cuidado	2.624.217.000
133011601060000002043	Ayudas técnicas y medicina ancestral	161.577.000
133011601060000002060	Localidad emprendedora y sostenible	1.043.607.000
133011601060000002065	Mártires cuidadora	936.363.000
133011601060000002077	Territorios diversos y libres de violencia	482.670.000
13301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida.	471.336.000
133011601120000002047	Educación inicial para el desarrollo integral	471.336.000
13301160114	Formación integral: más y mejor tiempo en los colegios	410.000.000
133011601140000002052	Educación integral y de calidad	410.000.000
13301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI.	1.680.912.000

CUENTA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
133011601170000002056	jóvenes con oportunidades para la vida	1.680.912.000
13301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud.	500.451.000
133011601200000002075	Recreación y deporte para una vida más sana	500.451.000
13301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia	643.000.000
133011601210000002070	Promoción de la Democracia local por medio del arte y la cultura	643.000.000
13301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora.	218.995.000
133011601240000002093	Mártires, territorio emprendedor	218.995.000
133011602	PROPÓSITO 2. Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática.	1.212.832.000
13301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática.	186.552.000
133011602270000002086	Gestión ante la crisis climática	186.552.000
13301160230	Eficiencia en la atención de emergencias.	130.000.000
133011602300000002088	Mártires eficiente en atención y manejo de emergencias	130.000.000
13301160233	Más árboles y más y mejor espacio público.	261.280.000
133011602330000002092	Mártires reverdece	261.280.000
13301160234	Bogotá protectora de los animales	335.000.000
133011602340000002085	Cuidado y protección de animales en el territorio	335.000.000
13301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora.	300.000.000
133011602380000002084	Territorio eficiente en el manejo y disposición de residuos	300.000.000
133011603	PROPÓSITO 3. Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación.	1.248.507.000
13301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia.	532.619.000
133011603400000002089	Mártires libre de violencias	532.619.000
13301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana.	201.415.000
133011603430000002083	Atención a movilizaciones y aglomeraciones	201.415.000
13301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente.	424.473.000
133011603450000002080	Paisaje urbano amigable y seguro	424.473.000
13301160348	plataforma institucional para la seguridad y justicia	90.000.000
133011603480000002098	Seguridad y justicia comunitaria	90.000.000
133011604	PROPÓSITO 4. Hacer de Bogotá-región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible.	793.142.000
13301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible.	793.142.000
133011604490000002097	Movilidad segura y sostenible	793.142.000
133011605	PROPÓSITO 5. Construir Bogotá-región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.	2.659.394.000
13301160555	Fortalecimiento de cultura ciudadana y su institucionalidad.	291.000.000
133011605550000002096	Mártires participa y decide	291.000.000
13301160557	Gestión pública local.	2.368.394.000
133011605570000002099	Gestión pública eficiente y transparente	2.368.394.000

CUENTA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	VALOR
13306	Obligaciones por pagar	17.482.327.000
1330615	Bogotá Mejor Para Todos	11.057.000.000
133061501	Pilar Igualdad de calidad de vida	1.720.000.000
13306150102	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	20.000.000
133061501020000001482	Una infancia y adolescencia mejor para todos nuestros niños, niñas y adolescentes, felices y protegidos	20.000.000
13306150103	Igualdad y autonomía para una Bogotá Incluyente	1.200.000.000
133061501030000001489	Una vejez mejor para todas las personas mayores, dignas , activas y felices	900.000.000
133061501030000001491	Una asistencia mejor para todas las personas con discapacidad mejorando su calidad de vida	300.000.000
13306150111	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	500.000.000
133061501110000001499	Una mejor cultura , recreación y deporte para toda nuestra comunidad en ejercicio de sus derechos y con enfoque diferencial	500.000.000
133061502	Pilar Democracia Urbana	4.614.000.000
13306150217	Espacio público derechos de todos	814.000.000
133061502170000001503	Mejores parques para todos	814.000.000
13306150218	Mejor movilidad para todos	3.800.000.000
133061502180000001505	Mejor movilidad para todos	3.800.000.000
133061503	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	1.000.000.000
13306150319	Seguridad y convivencia para todos	1.000.000.000
133061503190000001520	Territorios seguros para todos	1.000.000.000
133061506	Eje transversal sostenibilidad ambiental basado en la eficiencia energética	100.000.000
13306150638	Recuperación y manejo de la estructura ecológica principal	100.000.000
133061506380000001507	Los Mártires florecen	100.000.000
133061507	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	3.623.000.000
13306150745	Gobernanza e influencia local , regional e internacional	3.623.000.000
133061507450000001523	Gobierno legítimo y transparente para todos	850.000.000
133061507450000001525	Mártires fortalece la participación y el control social	2.773.000.000
1330690	Obligaciones por pagar vigencias anteriores	6.425.327.000
14	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	36.640.516.000

ARTÍCULO 3. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del primero (1°) de enero de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

TATIANA PIÑEROS LAVERDE
Alcaldesa Local de Los Mártires (E)

Decreto Local Número 022 (Diciembre 29 de 2020)

“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto Local No. 020 de diciembre 18 de 2020, mediante el cual se Liquidación el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Engativá, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2021”

LA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ
En uso de sus facultades legales y en especial la que le confiere el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión para la vigencia fiscal de 2021 mediante Acuerdo Local No. 06 del 15 de diciembre de 2020, el cual fue debidamente sancionado por la Alcaldesa Local de Engativá.

Que en virtud de lo establecido en el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, la Alcaldesa debe liquidar el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión a nivel de programas y proyectos y para tal efecto expidió el Decreto Local No. 020 de diciembre 18 de 2020.

Que en el artículo primero del Decreto Local No. 020 del 18 de diciembre de 2020 en la transcripción se incluyó, el código y la descripción “124050203 - Recursos propios con destinación específica” siendo el correcto “124050204 - Recursos propios de libre destinación”, se hace corrección.

Que en el artículo segundo del Decreto Local No. 020 del 18 de diciembre de 2020, se registran las

Obligaciones por pagar de funcionamiento de manera detallada y el sistema no permite incorporar los sino de manera agregada, se hace el ajuste correspondiente. Adicionalmente, es necesario eliminar el número del proyecto en la descripción, de las obligaciones por pagar de inversión.

Que en la transcripción se incluyeron en las Obligaciones por pagar de inversión, valores en pesos los cuales deben ser en miles y requiere el ajuste correspondiente.

Que con ajuste al anexo aprobado (Gastos de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios) por el CONFIS, los valores de los rubros 13101040102 - Honorarios Ediles y 1310202030501 - Servicios de protección (guardas de seguridad) deben ser corregidos.

Que el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 señala que *“ARTÍCULO 45 CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”*.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Fijar el Presupuesto Anual de Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para la vigencia fiscal comprendida del 01 de enero al 31 de diciembre de 2021, por la suma de CIENTO VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$122.338.168.000) MCTE, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VALOR
11	DISPONIBILIDAD INICIAL	65.341.263.000
12	INGRESOS	56.996.905.000
121	INGRESOS CORRIENTES	114.675.000
12102	NO TRIBUTARIOS	114.675.000
1210204	Multas, sanciones e intereses moratorios	46.340.000
121020401	Multas	46.340.000
12102040105	Urbanísticas	44.108.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VALOR
12102040109	Multas no especificadas en otro numeral rentístico	2.232.000
1210205	Venta de bienes y servicios	68.335.000
121020501	Servicios para la comunidad, sociales y personas	68.335.000
12102050101	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	68.335.000
1210205010101	Servicios administrativos del gobierno	68.335.000
121020501010101	Servicios ejecutivos de la administración pública	355.000
121020501010102	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	67.980.000
12102050101010201	Servicios de alquiler o arrendamiento con o sin opción de compra relativos a bienes inmuebles propios o arrendados	67.980.000
124	RECURSOS DE CAPITAL	121.074.000
12405	RENDIMIENTOS FINANCIEROS	1.074.000
1240502	Depósitos	1.074.000
124050204	Recursos propios de libre destinación	1.074.000
12409	REINTEGROS	120.000.000
125	TRANSFERENCIAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL	56.761.156.000
12501	Aporte Ordinario	56.761.156.000
1250101	Vigencia	56.761.156.000
	TOTAL INGRESOS MÁS DISPONIBILIDAD INICIAL	122.338.168.000

ARTÍCULO 2. Fijar el Presupuesto Anual de los Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Engativá para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2021, por la suma de CIENTO VEINTIDÓS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$122.338.168.000) MCTE, conforme al siguiente detalle:

DISTRIBUCIÓN DE GASTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VALOR
13	GASTOS	122.338.168.000
131	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	5.732.999.000
13101	Gastos de personal	1.010.688.000
1310104	Otros servidores de categoría especial	1.010.688.000
131010401	Honorarios	1.010.688.000
13101040102	Honorarios Ediles	1.010.688.000
13102	Adquisición de bienes y servicios	2.572.312.000
1310201	Adquisición de activos no financieros	57.572.000
131020101	Activos fijos	57.572.000
13102010101	Maquinaria y equipo	57.572.000
1310201010102	Equipos de información, computación y telecomunicaciones TIC	35.112.000
1310201010104	Maquinaria para usos especiales	400.000
1310201010105	Maquinaria de oficina, contabilidad e informática	5.000.000
1310201010107	Equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones	17.000.000
1310201010108	Aparatos médicos, instrumentos ópticos y de precisión, relojes	60.000
1310202	Adquisiciones diferentes de activos no financieros	2.514.740.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VALOR
131020201	Materiales y suministros	168.622.000
13102020102	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	166.922.000
1310202010202	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	54.672.000
1310202010203	Productos de hornos de coque, de refinación de petróleo y combustible	45.000.000
1310202010205	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	7.000.000
1310202010206	Productos de caucho y plástico	56.750.000
1310202010208	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	3.500.000
13102020103	Productos metálicos	1.700.000
1310202010301	Metales básicos	300.000
1310202010302	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	1.400.000
131020202	Adquisición de servicios	2.346.118.000
13102020201	Servicios de venta y de distribución; alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	87.207.000
1310202020101	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	79.207.000
1310202020106	Servicios postales y de mensajería	8.000.000
131020202010601	Servicios de mensajería	8.000.000
13102020202	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	412.678.000
1310202020201	Servicios financieros y servicios conexos	412.678.000
131020202020104	Servicios de seguros de vida individual de los Ediles	12.431.000
131020202020106	Servicios de seguros de Salud ediles	130.887.000
131020202020107	Servicios de seguros de vehículos automotores	58.420.000
131020202020109	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	83.486.000
131020202020110	Servicios de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	12.220.000
131020202020112	Otros servicios de seguros distintos de los seguros de vida n.c.p.	115.234.000
13102020203	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.730.733.000
1310202020302	Servicios jurídicos y contables	250.000
131020202030201	Servicios de documentación y certificación jurídica	250.000
1310202020303	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	195.000.000
131020202030304	Servicios de suministro de infraestructura de hosting y de tecnología de la información (TI)	195.000.000
1310202020304	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	69.500.000
131020202030401	Servicios de telefonía fija	49.500.000
131020202030404	Servicios de telecomunicaciones a través de internet	20.000.000
1310202020305	Servicios de soporte	1.353.928.000
131020202030501	Servicios de protección (guardas de seguridad)	1.020.012.000
131020202030502	Servicios de limpieza general	296.416.000
131020202030503	Servicios de copia y reproducción	37.500.000
1310202020306	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	101.000.000
131020202030603	Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico	35.000.000
131020202030604	Servicios de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo de transporte	50.000.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VALOR
131020202030608	Servicios de mantenimiento y reparación de equipos y aparatos de telecomunicaciones	8.000.000
131020202030611	Servicios de mantenimiento y reparación de ascensores y escaleras mecánicas	8.000.000
1310202020307	Otros servicios de fabricación; servicios de edición, impresión y reproducción; servicios de recuperación de materiales	11.055.000
131020202030702	Servicios de impresión	11.055.000
13102020204	Servicios administrativos del Gobierno	115.500.000
1310202020401	Otros servicios públicos generales del Gobierno n.c.p.	115.500.000
131020202040101	Energía	100.000.000
131020202040102	Acueducto y alcantarillado	15.000.000
131020202040103	Aseo	500.000
13108	OBLIGACIONES POR PAGAR	2.149.999.000
1310890	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	2.149.999.000
131089001	Obligaciones por Pagar Vigencia Anterior	2.085.657.000
131089002	Obligaciones por Pagar Otras Vigencias	64.342.000
133	INVERSION	116.605.169.000
13301	DIRECTA	53.413.905.000
1330116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	53.413.905.000
133011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	26.853.037.000
13301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	10.682.924.000
133011601010000001584	Subsidios y transferencias para la equidad en Engativá	10.682.924.000
13301160106	Sistema Distrital del Cuidado	6.187.011.000
133011601060000001598	Engativá emprende, se transforma e innova	4.440.906.000
133011601060000001599	Desarrollo integral para la transformación social	1.059.113.000
133011601060000001600	Sistema local de cuidado	500.438.000
133011601060000001601	Promoción de la inclusión social de las personas con discapacidad en las diferentes acciones de la vida cotidiana	186.554.000
13301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	1.282.188.000
133011601120000001588	Educación Inicial: Bases sólidas para la vida en Engativá	1.282.188.000
13301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	4.538.491.000
133011601170000001592	Jóvenes con capacidades: proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del Siglo XXI en Engativá	4.059.768.000
133011601170000001593	Jóvenes con espacios para la formación de capacidades y la consolidación de proyecto de vida	478.723.000
13301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	1.022.592.000
133011601200000001594	Engativá siempre activa con el deporte, la recreación y la actividad física	1.022.592.000
13301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	1.791.510.000
133011601210000001595	Cultura, arte y patrimonio para transformar a Engativá	1.791.510.000
13301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	1.348.321.000
133011601240000001596	Desarrollo sostenible y participación social	732.397.000
133011601240000001597	Emprendimiento de industrias culturales y creativas	615.924.000
133011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	5.989.465.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VALOR
13301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	882.429.000
133011602270000001602	Participación social para la gestión del cambio climático	882.429.000
13301160228	Bogotá protectora de sus recursos naturales	667.251.000
133011602280000001603	Engativá protectora de sus recursos naturales	667.251.000
13301160230	Eficiencia en la atención de emergencias	197.412.000
133011602300000001604	Prevención del riesgo y atención de emergencias	197.412.000
13301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	2.765.735.000
133011602330000001610	Arborización y cuidado de nuestro medio ambiente	520.179.000
133011602330000001612	Parques para la vida, la transformación social y la cultura	2.245.556.000
13301160234	Bogotá protectora de los animales	734.371.000
133011602340000001613	Engativá protectora de los animales	734.371.000
13301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	742.267.000
133011602380000001614	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora en Engativá	742.267.000
133011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	3.658.035.000
13301160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	214.191.000
133011603390000001615	Engativá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	214.191.000
13301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	1.066.022.000
133011603400000001616	Más mujeres viven una vida libre de violencias en Engativá	1.066.022.000
13301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	880.455.000
133011603430000001617	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana en Engativá	880.455.000
13301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	577.429.000
133011603450000001618	Espacio público para una vida en sociedad en Engativá	577.429.000
13301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	919.938.000
133011603480000001619	Fomento de la seguridad ciudadana integral y transformación de conflictos sociales	249.726.000
133011603480000001620	Fortalecimiento a los organismos de seguridad	670.212.000
133011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	4.310.481.000
13301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	4.310.481.000
133011604490000001621	Movilidad segura, sostenible y accesible en Engativá	4.310.481.000
133011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	12.602.887.000
13301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	2.107.369.000
133011605550000001622	Participación ciudadana para el desarrollo social	2.107.369.000
13301160557	Gestión Pública Local	10.495.518.000
133011605570000001623	Gestión pública y control social	7.789.006.000
133011605570000001624	Gestión policiva y jurídica	2.706.512.000
13306	OBLIGACIONES POR PAGAR	63.191.264.000
1330615	Bogotá Mejor para todos	29.469.484.000
133061501	Pilar Igualdad de calidad de vida	7.033.586.000

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO VALOR
13306150103	Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	3.367.547.000
133061501030000001475	Envejecimiento digno, activo y feliz	2.892.491.000
133061501030000001477	Ayudas para la calidad de vida de personas con discapacidad	475.056.000
13306150111	Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	3.666.039.000
133061501110000001480	Cultura, recreación y deporte para la participación y la formación	3.666.039.000
133061502	Pilar Democracia urbana	10.377.992.000
13306150217	Espacio público, derecho de todos	2.600.015.000
133061502170000001488	Parques Incluyentes y Democráticos para la participación ciudadana	2.600.015.000
13306150218	Mejor movilidad para todos	7.777.977.000
133061502180000001490	Movilidad y espacios públicos para el disfrute de la ciudadanía	7.777.977.000
133061503	Pilar Construcción de comunidad y cultura ciudadana	627.153.000
13306150319	Seguridad y convivencia para todos	627.153.000
133061503190000001495	Espacios seguros y confiables para la convivencia	627.153.000
133061505	Eje Transversal Desarrollo económico basado en conocimiento	4.049.540.000
13306150531	Fundamentar el desarrollo económico en la generación y uso de conocimiento para mejorar competitividad	4.049.540.000
133061505310000001498	El emprendimiento para la construcción de la paz y la felicidad	4.049.540.000
133061506	Eje transversal Sostenibilidad ambiental basada en la eficiencia energética	40.420.000
13306150638	Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	40.420.000
133061506380000001500	Territorio sostenible con participación social	40.420.000
133061507	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	7.340.793.000
13306150745	Gobernanza e influencia local, regional e internacional	7.340.793.000
133061507450000001501	Buen gobierno para estimular la participación social	4.061.774.000
133061507450000001529	Empoderamiento Social con Corresponsabilidad	3.279.019.000
1330690	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	33.721.780.000
14	DISPONIBILIDAD FINAL	0
	TOTAL GASTOS MÁS DISPONIBILIDAD FINAL	122.338.168.000

ARTÍCULO 3. Las demás disposiciones no modificadas por el presente Decreto Local, continúan exactamente iguales a lo establecido en el Decreto Local No. 020 del 18 de diciembre de 2020.

ARTÍCULO 4. El presente Decreto Local rige a partir de su fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir de primero (1º) de enero de dos mil veintiuno (2021).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES

Alcaldesa Local de Engativá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

ACUERDOS DE 2020

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

Acuerdo Número 001

"Por medio del cual se adopta la modificación al plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico al interior de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá, D. C." 1

Sector Descentralizado

CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

Acuerdo Número 791

"POR EL CUAL SE GARANTIZA EL ACCESO DE NIÑOS Y NIÑAS A LOS GRADOS DE PRE JARDÍN, JARDÍN Y TRANSICIÓN DEL NIVEL PREESCOLAR, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" 8

Acuerdo Número 792

"POR EL CUAL SE FORTALECE LA PARTICIPACIÓN CON INCIDENCIA, EN MATERIA DE LIDERAZGO Y EMPODERAMIENTO EN LAS NIÑAS "JUNTOS POR LAS NIÑAS" EN EL DISTRITO CAPITAL" 8

Acuerdo Número 793

"POR EL CUAL SE ESTABLECEN LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA REDUCCIÓN PROGRESIVA DEL GASTO DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN EL DISTRITO CAPITAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" 10

Sector Central

DECRETOS DE 2020

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 330

"Por el cual se regula el programa de reasentamiento de familias por encontrarse en condiciones de alto riesgo no mitigable en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" 11

Decreto Número 332

"Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital" 20

Decreto Número 334

"Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento de la Comisión Asesora Distrital de Política Criminal y Tratamiento Carcelario." 26

Decreto Número 340

"Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones." 33

Decreto Número 350

"Por medio del cual se adopta el Plan Parcial N° 15 'Mazda Mavaia' ubicado dentro del ámbito del Plan de Ordenamiento Zonal del Norte – 'Ciudad Lagos de Torca' y se dictan otras disposiciones" 48

RESOLUCIONES DE 2020

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

Resolución Número 008

Por la cual se ordena el ajuste presupuestal en el valor del saldo a liberar del contrato 1122 de 2020..... 89

Resolución Número 887

"Por medio de la cual se da por terminado un encargo y se da por terminado un nombramiento provisional" 90

Resolución Número 888

"Por medio de la cual se da por terminado un encargo" 92

Resolución Número 889

"Por medio de la cual se da por terminado un encargo y se da por terminado un nombramiento provisional" 93

Resolución Número 890

"Por medio de la cual se da por terminado un encargo y se da por terminado un nombramiento provisional" 95

Resolución Número 891

"Por medio de la cual se da por terminado un encargo" 97

Resolución Número 896

"Por la cual se adoptan el Programa de Gestión Documental – PGD y del Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de estos instrumentos archivísticos" 99

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - ALTA CONSEJERÍA PARA LOS DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS, LA PAZ Y LA RECONCILIACIÓN

Resolución Número 026

"Por medio de la cual se corrige el artículo 1 de la Resolución 024 del 30 de diciembre de 2020 de la expedida por el Alto Consejero para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación" 209

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Resolución Número 009

"Por la cual se otorga Reconocimiento de Carácter Oficial a la Institución de Educación Formal, de naturaleza oficial, denominada COLEGIO COMPARTIR SUBA IED" 210

Resolución Número 1914

"Por la cual se reconocen los incentivos no pecuniarios a los Servidores Públicos Administrativos de la Secretaría de Educación del Distrito, según lo estipulado en la Resolución 1459 del 16 de septiembre de 2020" 215

SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Resolución Número 977

Por la cual se conforma el Comité Institucional de Información, Tecnologías y Gestión del Conocimiento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte 228

Resolución Número 979

"Por medio de la cual se efectúa el cierre de la ejecución presupuestal a 31 de diciembre del 2020, de las transferencias monetarias no condicionadas o incentivos económicos, establecidos en el artículo 2° del Decreto Legislativo 561 del 15 de abril de 2020, incorporado en el proyecto de inversión 7648 - Fortalecimiento estratégico de la gestión cultural territorial, poblacional y de la participación incidente en Bogotá" 230

Sector Descentralizado

INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER

Resolución Número 432

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario" 237

Resolución Número 433

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario" 238

EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Resolución Número 1055

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se deroga la Resolución No. 070 del 7 de mayo de 2019 que adoptó el Manual de Contratación y Supervisión versión 2" 238

Resolución Número 1056

"Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Empresa Metro de Bogotá S.A." 340



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Descentralizado

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Número 1180

Por la cual se adoptan las medidas para adelantar el proceso de inscripción de las organizaciones de víctimas y organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas a las mesas locales, y para la convocatoria y elección de los integrantes de las mesas locales y distrital de participación efectiva de víctimas. 377

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria Número 030

“Por medio de la cual se crea, elimina y adopta versiones de procedimientos del Proceso Evaluación y Mejora de la Contraloría de Bogotá D.C.” 386

Sector Local

DECRETOS LOCALES DE 2020

ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES

Decreto Local Número 017

“Por el cual se aclara yerro numérico al Decreto Local 015 del 22 de diciembre de 2020 el cual liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Los Mártires para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero al 31 de diciembre del 2021”. 521

ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ

Decreto Local Número 022

“Por el cual se modifica parcialmente el Decreto Local No. 020 de diciembre 18 de 2020, mediante el cual se Liquidó el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Engativá, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre del 2021”. 526