

ISSN 0124-0552

REGISTRO

D I S T R I T A L

ALCALDE MAYOR

Carlos Fernando Galán Pachón



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTENIDO

ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

Sector Central

DECRETO DE 2024	
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.	
DECRETO N° 020	
<i>"Por medio del cual se efectúa un nombramiento"</i>	4

RESOLUCIONES	
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	
RESOLUCIÓN N° 011	
<i>"Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones"</i>	6
RESOLUCIÓN N° 665	
<i>"Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones"</i>	11
RESOLUCIÓN N° 667	
<i>"Por la cual se hace un nombramiento provisional"</i>	18

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. - SECRETARÍA GENERAL	
RESOLUCIÓN N° 015	
<i>"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"</i>	22

Sector Descentralizado

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003	
<i>"Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	24
RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005	
<i>"Por medio de la cual se ordena la implementación del Acuerdo Laboral 2023 suscrito con las Organizaciones Sindicales de la Contraloría de Bogotá D.C."</i> ..	
.....	112
INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU	
RESOLUCIÓN N° 80	
<i>"¿Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones¿"</i>	118

Sector Local

ACUERDO LOCAL DE 2023	
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME	
ACUERDO LOCAL N° 005	
<i>"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME"</i>	121
DECRETOS LOCALES DE 2023	
ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA	
DECRETO LOCAL N° 022	
<i>"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023"</i>	131
DECRETO LOCAL N° 023	
<i>"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023"</i>	137
DECRETO LOCAL N° 024	
<i>"Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023"</i>	142
DECRETO LOCAL N° 025	
<i>"Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2024"</i>	147

AÑO 58
NÚMERO 7914
19 • ENERO • 2024

REGISTRO

DISTITAL

SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL.



SECRETARÍA
GENERAL



LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL REGISTRO DISTITAL SE REALIZA DE ACUERDO A LA LEY 1437 DEL 2011 EN SU ARTÍCULO 65 MODIFICADO POR LA LEY 2080 DE 2021 "POR LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO".



IMPRENTA
DISTITAL

Secretaría General - Subdirección Imprenta Distrital

CANALES DE COMUNICACIÓN

CORREO: REGISTRODISTITAL@ALCALDIABOGOTA.GOV.CO

DIRECCIÓN: CALLE 11 SUR #1-60 ESTE - LA MARÍA - BOGOTÁ D.C.

TELÉFONO: 381 3000 EXT. 5010 - 5202

SUBDIRECTORA IMPRENTA DISTITAL: MARCELA IRENE DE JESÚS GONZÁLEZ BONILLA

DECRETO DE 2024

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO N° 020 (17 de enero de 2024)

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley No. 1421 de 1993, el Decreto No. 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices, en la Administración Central del Nivel Territorial.

Que en ese orden de ideas, existen empleos del nivel directivo que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se evidenció que la doctora CLAUDIA ANDREA DÍAZ ACOSTA, reúne los requisitos para ser nombrada en el empleo Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09 – Secretaría Distrital de Movilidad.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo No. 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 del 21 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora CLAUDIA ANDREA DÍAZ ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.073.882, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 10 y el 17 de enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto N°. 020 DE 17 ENE 2024 Pág. 2 de 2

“Por medio del cual se efectúa un nombramiento”

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º.- Nombrar con carácter ordinario, a la doctora CLAUDIA ANDREA DÍAZ ACOSTA, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.073.882, en el empleo Secretario de Despacho, Código 020, Grado 09 – Secretaría Distrital de Movilidad.

Artículo 2º.- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora CLAUDIA ANDREA DÍAZ ACOSTA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º.- Comunicar el contenido del presente Decreto a la doctora CLAUDIA ANDREA DÍAZ ACOSTA, a la Secretaría Distrital de Movilidad y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., lo que se realizará a través de la Subdirección de Gestión Documental de esta última Secretaría.

Artículo 4º.- Publicar el contenido del presente Decreto en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 5º.- El presente Decreto rige a partir del día de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

17 ENE 2024

CARLOS FERNANDO GÁLÁN PACHÓN
Alcalde Mayor

Proyectó: Natalia Stefania Walteros Rojas - Contratista *new*
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla – Director de Talento Humano
Paulo Ernesto Realpe Mejía – Jefe Oficina Jurídica
Yaneth Suárez Acero – Subsecretaria Corporativa
Martha Lucía Noguera Baquero – Asesora
Aprobó: Liliana Caballero Durán- Secretaria General

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310460-FT-078 Versión 01

RESOLUCIONES

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

RESOLUCIÓN N° 011 (15 de enero de 2024)

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL (E)

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2 y 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el numeral 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Que el servidor JUAN CAMILO RUIZ ZAMUDIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.154.878, titular del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control, fue encargado por este Despacho en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control, mediante la Resolución No. 249 del 24 de abril de 2023.

Que el numeral 5 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

(...) 5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. (...)”

Que, como consecuencia de lo anterior, en la actualidad, el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Pág. 2 de 5
Continuación de la Resolución N° 011 DE 2024

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

Control de la Secretaría Jurídica Distrital se encuentra en vacancia temporal, por lo que es necesario proveerlo, para garantizar la prestación del servicio y la oportuna atención desde la entidad.

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, señala que mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y cuentan con una evaluación de desempeño sobresaliente.

Que el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, advierte que las vacantes temporales en empleos de carrera podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera; y que, en todo caso, este deberá efectuarse por el término de la vacancia.

Que la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección Vigilancia y Control, publicada en el Boletín Interno de la entidad entre el 14 y el 18 de diciembre de 2023, término durante el cual se recibieron cinco (5) postulaciones.

Que con base en la información extraída de la historia laboral de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP), se verificó que los postulados fueran titulares de empleos de carrera administrativa, que contaran con los requisitos exigidos para el empleo a proveer contemplados en la Resolución No. 020 de 2019, la calificación definitiva de la última evaluación del desempeño reportada en la plataforma EDL-APP y/o evaluación definitiva en periodo de prueba, las aptitudes y habilidades relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales de la evaluación de desempeño laboral, así como la ausencia de sanciones disciplinarias conforme al certificado en línea expedido por la Procuraduría General de la Nación y la Personería de Bogotá D.C.

Que ante la pluralidad de servidores postulados que cumplían los requisitos mencionados, se dio aplicación de los factores de desempate contemplados en el Criterio Unificado No.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Pág. 3 de 5
Continuación de la Resolución N°. **011** DE **2024**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

13082019 de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, consistentes en considerar el mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral y la mayor experiencia relacionada acreditada, de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, según lo establecido en la convocatoria respectiva.

Que después de realizar el estudio mencionado, se concluyó que el servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.015.393.324, titular con derechos de carrera administrativa del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, tiene el derecho preferencial y cumple con los requisitos exigidos para el desempeño del empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la misma Dirección, por lo que será encargado en este, mientras dure la vacancia temporal del mismo.

Que para efectos de lo anterior, es necesario considerar que, actualmente, el servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA se encuentra encargado en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, de conformidad con lo ordenado por la Resolución No. 376 del 6 de julio de 2023.

Que, al respecto, el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que, antes de cumplirse el término de duración de un encargo, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado.

Que la Circular No. 0117 del 29 de julio de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública *“Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley – procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos”*, en línea con el Criterio Unificado No. 13082019 de 2019 de la Comisión, indica en su numeral 1 que el nominador, a través de resolución motivada, podrá dar por terminado un encargo, entre otras razones:

“(…) -. Cuando el servidor de carrera tome posesión para el ejercicio de otro empleo. (...)”

Que los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **011 DE 2024** Pág. 4 de 5

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

(10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Adicionalmente, en cumplimiento de las normas señaladas, este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. – Encargar a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución al servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.015.393.324, en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 15, de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital, durante la vacancia temporal del cargo.

Parágrafo. - De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Artículo 2°. - Dar por terminado el encargo efectuado mediante la Resolución No. 376 de 2023 al servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA en el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 13, de la Dirección Distrital de Política Jurídica, a partir de la fecha de efectividad del acta de posesión en el encargo de que trata el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3°. - Comunicar el contenido de la presente Resolución al servidor JORGE ANDRÉS ROJAS PEÑA, a la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, a la Dirección Distrital de Política Jurídica y a la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital, para que se efectúen los trámites respectivos.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Pág. 5 de 5

Continuación de la Resolución N°. **011** DE **2024**

“Por la cual se efectúa un encargo por derecho preferencial y se dictan otras disposiciones”

Artículo 4°. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los **15 ENE 2024**

IVÁN DAVID MÁRQUEZ CASTELBLANCO
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL (E)

Proyectó: Pedro Alfonso Mejía Sierra, Profesional Especializado, Dirección de Gestión Corporativa.
Revisó: Paula Andrea Castro Campuzano, Asesora del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.
Aprobó: Aura Janeth Malagón Orjuela, Directora de Gestión Corporativa.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



RESOLUCIÓN N° 665

(26 de diciembre de 2023)

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.1.2, 2.2.5.3.1, 2.2.5.3.2 y 2.2.5.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, los numerales 1 y 2 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas; y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos, se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos; realizar encargos, prórrogas de nombramientos provisionales y retiros.

Que el artículo 27 de la Ley 909 de 2004 establece que el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, en aras de brindar estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y ascenso al servicio público, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°. **665** DE **2023** * Pág. 2 de 7

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones”

Que, según lo dispuesto en los artículos 23 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.5.3.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, los empleos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.

Que el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6 de la Ley 1960 de 2019, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 31. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO. El proceso de selección comprende:

(...)

4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada por delegación de aquella elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de méritos se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

Que, de conformidad con el numeral 4 del artículo 2.2.5.3.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 498 de 2020, una vez agotados los tres primeros órdenes definidos en dicha norma, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Que, así mismo, la disposición referida señala lo siguiente en su párrafo 1:

“PARÁGRAFO 1. Una vez provistos en periodo de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y para proveer las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria de concurso en la misma Entidad.”

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **665** DE **2023**

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones”

Que mediante el Acuerdo No. 20181000007356 del 14 de noviembre de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se dispuso adelantar el concurso abierto de méritos para proveer de manera definitiva ciento cuatro (104) cargos vacantes pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, identificado con el proceso de selección Distrito Capital —CNSC Convocatoria No. 822 de 2018.

Que cumplidas las etapas del proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. 9623 de 2020, por la cual conformó la lista de elegibles para proveer el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital, identificado con el Código OPEC No. 66653 del Sistema General de Carrera Administrativa, la cual quedó en firme el 5 de octubre de 2020.

Que como consecuencia de lo anterior, este Despacho, mediante Resolución No. 171 del 2020, nombró en periodo de prueba a la señora VIKY MILENA CHACÓN TRIVIÑO, para ocupar el empleo denominado PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital, quien superó el periodo de prueba, quedando como titular del mismo. No obstante, mediante Resolución No. 350 de 2022, este despacho aceptó la renuncia presentada por la referida servidora, quedando el empleo mencionado en vacancia definitiva a partir del 27 de septiembre de 2022, esto es, durante la vigencia de la lista de elegibles de la Resolución No. 9623 de 2020 antes indicada.

Que, previa autorización para el uso de la mencionada lista de elegibles expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante el documento radicado No. 2023RE126635 del 28 de junio de 2023, la Secretaría Jurídica Distrital nombró en periodo de prueba al señor JUAN PABLO ERNESTO REY GUZMÁN, quien ocupó la posición dos (2) en esta, en el empleo antes mencionado mediante la Resolución No. 383 del 13 de julio de 2023. Sin embargo, mediante oficio radicado No. 1-2023-13504 del 19 de julio de 2023, el señor REY GUZMÁN expresó su decisión de no aceptar el nombramiento efectuado, como consecuencia de lo cual, este Despacho expidió la Resolución No. 412 del 2° de agosto de 2023, ordenando su derogatoria.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **665** DE **2023** Pág. 4 de 7

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones”

Que, posteriormente, la Comisión Nacional del Servicio Civil profirió el documento radicado No. 2023RE191637 del 5 de octubre de 2023, en donde autorizó a la Secretaría Jurídica Distrital el uso de la mencionada lista de elegibles para proveer la vacante del empleo antes identificado con la señora MÓNICA ANDREA RAMÍREZ TEATIN, quien ocupó la posición tres (3) en esta, con base en lo cual, fue nombrada por este Despacho en periodo de prueba, mediante la Resolución No. 553 de 20 de octubre de 2023. A pesar de ello, teniendo en cuenta que la señora RAMÍREZ TEATIN no comunicó la aceptación del nombramiento dentro del lapso de los diez (10) días hábiles de que trata el artículo 2.2.5.1.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 para el efecto, mediante la Resolución No. 614 del 28 de noviembre de 2023 este Despacho dispuso su derogatoria y reportó la novedad en el Banco Nacional de Listas de Elegibles — BNLE del Portal SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que en virtud de lo anterior, a través del Módulo de Reporte de Novedades del Banco Nacional de Listas de Elegibles — BNLE del Portal SIMO 4.0, mediante el radicado No. 2023RE230809 del 11 de diciembre de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó el uso de la lista de elegibles de la Resolución No. 9623 de 2020 con la señora LUZ DARY CORREDOR MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.174.173, quien ocupó la posición cuatro (4) en la misma, para proveer la vacante del empleo antes referido.

Que la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital verificó y, en efecto, certificó que la señora LUZ DARY CORREDOR MORENO cumple con los requisitos exigidos para ocupar el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad - Resolución No. 020 de 2019, modificada por las Resoluciones No. 039 del 4 de abril de 2019, 085 del 14 de agosto de 2020 y 074 del 21 de febrero de 2023.

Que, de acuerdo con lo anterior, es procedente nombrar a la señora LUZ DARY CORREDOR MORENO, en periodo de prueba, en el referido empleo, por el término de seis (6) meses. Así mismo, según lo señalado en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25. del Decreto Nacional 1083 de 2015, una vez finalizado el periodo de prueba, el jefe inmediato evaluará su desempeño y, si el resultado es satisfactorio, la evaluada adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrita en el

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **665** DE **2023**

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones”

Registro Público de la Carrera Administrativa; de lo contrario, su nombramiento será declarado insubsistente.

Que el empleo en el que se efectuara el nombramiento en periodo de prueba se encuentra provisto en la actualidad mediante encargo con la servidora DORIS SILVA GARCÍA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.557.124, en virtud de la Resolución No. 618 de 2023, con efectividad a partir del 29 de noviembre de 2023, según el Acta de Posesión No. 103 de la misma fecha, quien es titular del empleo de SECRETARIO, Código 440, Grado 19, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual, actualmente, se encuentra en vacancia temporal.

Que, en estos términos, una vez se realice la posesión de la señora LUZ DARY CORREDOR MORENO en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital, procede dar por terminado el encargo efectuado a la servidora DORIS SILVA GARCÍA en el mismo, quien deberá retornar al empleo del cual es titular con derechos de carrera administrativa.

Que los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Así mismo, las mencionadas normas señalan que este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar en periodo de prueba a la señora LUZ DARY CORREDOR MORENO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.174.173, en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°. **665** DE **2023** • Pág. 6 de 7

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones”

de la Secretaría Jurídica Distrital, quien ocupó la posición cuatro (4) en la lista de elegibles de la Resolución No. 9623 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, correspondiente a la Convocatoria No. 822 de 2018, de acuerdo con la parte considerativa de la presente Resolución.

Parágrafo 1. El periodo de prueba a que se refiere este artículo tendrá un término de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión. Una vez finalizado, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, en concordancia con el artículo 2.2.6.25 del Decreto Nacional 1083 de 2015, el jefe inmediato evaluará el desempeño de la señora LUZ DARY CORREDOR MORENO. Si el resultado de la evaluación es satisfactorio, adquirirá los derechos de carrera en el respectivo empleo y deberá tramitarse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la solicitud de inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. De lo contrario, el nombramiento será declarado insubsistente mediante resolución motivada.

Parágrafo 2. De conformidad con lo señalado en los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, la señora LUZ DARY CORREDOR MORENO tendrá diez (10) días hábiles contados a partir de la comunicación de la presente Resolución, para manifestar por escrito si acepta el nombramiento, y diez (10) días hábiles, a partir de la aceptación, para tomar posesión del cargo. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Artículo 2°.- Dar por terminado el encargo efectuado mediante la Resolución No. 618 de 2023 a la servidora DORIS SILVA GARCÍA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.557.124, en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 18, de la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA de la Secretaría Jurídica Distrital, quien deberá retornar al empleo del cual es titular como SECRETARIO, Código 440, Grado 19, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL, a partir de la fecha de efectividad del acta de posesión del nombramiento en periodo de prueba de que trata el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 3°. Comunicar el contenido de la presente Resolución a LUZ DARY CORREDOR MORENO y DORIS SILVA GARCÍA, a la DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA y a

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. **665** DE **2023**

“Por la cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se dictan otras disposiciones”

la DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL de la Secretaría Jurídica Distrital, para los trámites pertinentes.

Artículo 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los **26 DIC 2023**



WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Cheila Alexandra Alvarado Rojas – Profesional Universitario – Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Selenia Patricia Ibarra Carrillo -Profesional Contratista - Dirección de Gestión Corporativa
Paula Andrea Castro – Asesora del Despacho
Aprobó: Aura Janeth Malagón Orjuela – Directora de Gestión Corporativa

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



RESOLUCIÓN N° 667

(26 de diciembre de 2023)

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, el numeral 1 del artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, en armonía con el literal a) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, las secretarías de despacho son empleos de dirección, conducción y orientación institucionales, que tienen la facultad de nombrar al personal de su entidad u organismo en el orden territorial.

Que el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 asignó a las secretarías de despacho la facultad de decidir los asuntos relacionados con la administración de personal de los servidores del respectivo organismo, tales como, entre otros, nombrar, dar posesión y revocar los nombramientos.

Que la servidora KATHERINE PAOLA ARAGON CASTIBLANCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.030.577.699, titular con derechos de carrera administrativa del empleo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital, fue encargada por este Despacho en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219, Grado 01, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL, mediante la Resolución No. 499 del 19 de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°. **667** DE **2023**

"Por la cual se hace un nombramiento provisional"

septiembre de 2023, con efectividad a partir del 2° de octubre de 2023, según Acta de Posesión No. 093 de la misma fecha.

Que el numeral 5 del artículo 2.2.5.2.2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: (...)

5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular. (...)"

Que el artículo 2.2.5.3.3 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala respecto de la provisión de las vacancias temporales, lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.5.3.3. Provisión de las vacancias temporales. (...) Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

(...)

PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."

Que conforme al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley

1960 de 2019, la Secretaría Jurídica Distrital realizó convocatoria para proveer mediante encargo el empleo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS, publicada en el Boletín Interno de la entidad entre el 3 y el 5 octubre de 2023, término durante el cual no se presentó ninguna postulación.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Pág. 3 de 4
Continuación de la Resolución N°. **667** DE **2023**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

Que la Directora de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital verificó y, en efecto, certificó que la señora SARITH MANUELA NANDAR BEJARANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.002.700.039, cumple con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, contemplado en la Resolución No. 020 de 2019, modificada por las Resoluciones No. 039 de 2019, 085 de 2020 y 074 de 2023, para desempeñar el empleo referido.

Que, en virtud de lo anterior, por razones de necesidad del servicio, resulta pertinente nombrar en provisionalidad a la señora SARITH MANUELA NANDAR BEJARANO en el empleo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital, mientras dure la vacancia temporal del cargo.

Que los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, establecen un término de diez (10) días para aceptar o rechazar un nombramiento, y, si llegare a ser aceptado, un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la aceptación para tomar posesión del empleo. Asimismo, las mencionadas normas señalan que este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Nombrar en provisionalidad, a partir de la fecha de expedición de la presente resolución, a la señora SARITH MANUELA NANDAR BEJARANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.002.700.039, en el empleo de TÉCNICO OPERATIVO, Código 314, Grado 15, de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. **667** DE **2023**

“Por la cual se hace un nombramiento provisional”

DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS de la Secretaría Jurídica Distrital, por el término de duración de la situación administrativa del mismo.

Parágrafo. - De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificados por el artículo 1 del Decreto Nacional 648 de 2017, la señora SARITH MANUELA NANDAR BEJARANO tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de la presente resolución, para manifestar si acepta el nombramiento; y diez (10) días hábiles para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de la aceptación. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Artículo 2°. Comunicar a la señora SARITH MANUELA NANDAR BEJARANO y a la DIRECCIÓN DISTRITAL DE DOCTRINA Y ASUNTOS NORMATIVOS, el contenido de la presente Resolución, a través de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **26 DIC 2023**


WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE
SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

Proyectó: Cheila Alexandra Alvarado Rojas -Profesional Universitario - Dirección de Gestión Corporativa
Selenia Patricia Ibarra carrillo – Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Revisó: Paula Andrea Castro Campuzano - Asesora del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital
Aprobó: Aura Janeth Malagón Orjuela-Directora de Gestión Corporativa- Secretaría Jurídica Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



RESOLUCIÓN N° 015 (16 de enero de 2024)

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Decreto No. 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto No. 648 de 2017, el Decreto Distrital No. 101 de 2004; y

CONSIDERANDO

Que el literal b) del artículo 1° de la Ley 909 de 2004 establece que hacen parte de la función pública los empleos públicos denominados de libre nombramiento y remoción.

Que el literal f) del numeral 2 del artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006, señala que son empleos de libre nombramiento y remoción aquellos *“cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera”*.

Que, en ese orden de ideas, existen empleos del nivel asesor que pueden ser provistos de manera discrecional, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto No. 1083 de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 7° del Acuerdo 782 del 26 de noviembre de 2020 y el artículo 7° del Decreto Distrital No. 189 de 21 de agosto de 2020 modificado por el Decreto Distrital No. 159 del 28 de abril de 2021, la hoja de vida de la doctora ANGÉLICA MARÍA BARÓN FONSECA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.032.364.433, se publicó en el sitio Web del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, entre el 09 de enero de 2024 y el 16 de enero de 2024, inclusive, para conocimiento de la ciudadanía.

Que de conformidad con la revisión efectuada por la Dirección de Talento Humano, se evidencia que la doctora ANGÉLICA MARÍA BARÓN FONSECA, reúne los requisitos para ser nombrada en el empleo Asesor, Código 105, Grado 07, de la Jefatura de Gabinete Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°:- Nombrar a la doctora ANGÉLICA MARÍA BARÓN FONSECA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.032.364.433, en el empleo de Asesor, Código 105, Grado 07, de la Jefatura de Gabinete Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 2°:- De conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 648 de 2017, la doctora ANGÉLICA MARÍA BARÓN FONSECA, tendrá diez (10) días contados a partir de la comunicación de este acto administrativo, para manifestar si acepta o

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **015** **16 ENE 2024**

“Por la cual se hace un nombramiento ordinario”

rechaza el nombramiento y diez (10) días para tomar posesión del cargo, los cuales se contarán a partir de su aceptación.

Artículo 3º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Registro Distrital a través de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

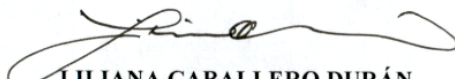
Artículo 4º- Publicar el contenido de la presente Resolución en el Botón de Transparencia de la Entidad a través de la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 5º- Comunicar el contenido de la presente Resolución a la doctora ANGÉLICA MARÍA BARÓN FONSECA, a la Jefatura de Gabinete Distrital y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., a través de la Subdirección de Gestión Documental de la misma Entidad.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los **16 ENE 2024**



LILIANA CABALLERO DURÁN

Secretaria General

Proyectó Luz Amalia Ahumada García - Contratista - Dirección de Talento Humano
Revisó: Nathalie Andrea Ríos Muñoz - Asesora Dirección de Talento Humano
Revisó: Julio Roberto Garzón Padilla - Directora de Talento Humano
Revisó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Jurídica
Aprobó: Yaneth Suárez Acero - Subsecretaria Corporativa

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



4203000-FT-997 Versión 04



RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 003 (3 de enero de 2024)

“Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG 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 Distrital 658 de 2016¹, y

CONSIDERANDO

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

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

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

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 038 DE 15 ENE 2024 <i>“Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Contraloría de Bogotá D.C.”</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en la Contraloría de Bogotá D.C.², con el fin de incorporar la estructura definida para la Dimensión 7 - Control Interno, del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las entidades y organismos a que hace referencia el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022³, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción, establece que *“Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal, cualquiera que sea su régimen de contratación, deberá implementar Programas de Transparencia y Ética Pública con el fin de promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad.(...)”*.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 035 del 23 de diciembre de 2022 se adoptó la versión 4.0 del Procedimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, siendo necesario ajustar el nombre del procedimiento, por Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 2195 del 18 de enero de 2022.

Que mediante la Resolución Reglamentaria No. 017 del 17 de mayo de 2023, se adoptó la versión 22.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión, siendo necesario ajustar los aspectos modificados por los Acuerdos 886 de 22 de marzo de 2023 y 904 de 26 de junio de 2023, expedidos por el Concejo de Bogotá,

² De acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 1499 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015.

³ Modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 03 DE 15 ENE. 2024 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

D.C., en lo relacionado con la dependencia y cargo de la Oficina Asesora Jurídica, cuya denominación cambia por Dirección Jurídica y Director Técnico, respectivamente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 del 13 de octubre de 2023, se adoptaron las nuevas versiones de las caracterizaciones de proceso, que entre otros aspectos modificaron los objetivos de algunos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, siendo necesario actualizarlos en el Manual del mismo.

En mérito de lo expuesto, el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el nombre del procedimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, por Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública, así como el anexo de dicho procedimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar la nueva versión de los siguientes documentos y procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico - PDE de la Contraloría de Bogotá D.C.:

No.	DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN
1	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG.	PDE-02	23.0
2	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.	PDE-05	5.0

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888
 Página 3 de 4

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 03 DE 15 ENE. 2024 <i>"Por la cual se adopta la nueva versión de documentos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	---	---

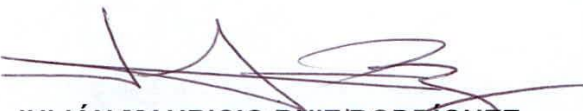
PARÁGRAFO: En los documentos del Sistema Integrado de Gestión en los que se referencie el *"Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC"*, se deberá ajustar su denominación por *"Programa de Transparencia y Ética Pública"*, en la medida en que se presenten modificaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes, velar por la divulgación y cumplimiento de los documentos adoptados.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, las Resoluciones Reglamentarias No. 035 del 23 de diciembre de 2022 y No. 017 del 17 de mayo de 2023.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
 Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Ana Esther Tovar Porras – Profesional Dirección de Planeación
 Aprobó: Javier Tomás Reyes Bustamante – Contralor Auxiliar

Revisó Técnica: Ana María Ochoa Villegas, Directora Técnica de Planeación EF.
 Revisión Jurídica: Oscar Geraldo Arias Escamilla – Director Técnico de Jurídica

Registro Distrital N°

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 33588888
 Página 4 de 4

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

Aprobado Mediante Resolución Reglamentaria N° 003 del 15 de enero de 2024

Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Contralor de Bogotá

JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ

Contralor Auxiliar

JAVIER TOMÁS REYES BUSTAMANTE

Directora Técnica de Planeación

SANDRA PATRICIA BOHÓRQUEZ GONZÁLEZ

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	6
1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL.....	8
1.1. GENERALIDADES	8
1.2. CREACIÓN DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	9
2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	11
2.1. ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL	11
2.2. PARTES INTERESADAS	11
3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG	14
3.1 GENERALIDADES	15
4.OBJETIVO, ALCANCE Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG	17
4.1. OBJETIVO DEL SIG	17
4.2. ALCANCE DEL SIG	17
4.3. POLÍTICA DEL SIG.....	17
5. LIDERAZGO, COMPROMISO, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES	18
5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO.....	18
5.2. AUTORIDAD	19
5.3. REPRESENTACIÓN	19
5.4. ROLES Y ACTIVIDADES.....	20
5.4.1. RESPONSABLE DE PROCESO	20
5.4.2. FACILITADOR DE PROCESO	21
5.4.3. GESTOR DE PROCESO	22
5.5. RESPONSABILIDAD POR SISTEMA-SIG.....	23
5.6. NIVEL DE REVISIÓN	24
5.7. NIVEL DE EVALUACIÓN.....	25
6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA	25
6.1. INFORMACIÓN INTERNA	25
6.2. INFORMACIÓN EXTERNA.....	25
7. COMPONENTES DEL SIG	26
7.1. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD –SGC	26
7.1.1. DEFINICIÓN	26
7.1.2. OBJETIVOS	26
7.1.3. ALCANCE	27
7.2. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL –SGA	28
7.2.1. DEFINICIÓN.....	28

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

7.2.2. OBJETIVO	29
7.2.3. ALCANCE	29
7.3. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SG-SST	30
7.3.1. DEFINICIÓN.....	30
7.3.2. OBJETIVO	30
7.3.3. ALCANCE.....	31
7.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	31
7.4.1. DEFINICIÓN.....	31
7.4.2. OBJETIVO	32
7.4.3. ALCANCE	32
7.5. SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - SIGA.....	32
7.5.1. DEFINICIÓN.....	32
7.5.2. OBJETIVO	33
7.5.3. ALCANCE.....	33
7.6. SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI-MECI (DIMENSIÓN 7 – MIPG).....	33
8. MAPA DE PROCESOS	34
8.1. PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	36
8.1.1. OBJETIVO.....	36
8.1.2. INTERACCIÓN	36
8.1.3. RESPONSABLE DEL PROCESO	36
8.1.4. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	36
8.2. PROCESO PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS	36
8.2.1. OBJETIVO.....	36
8.2.2. INTERACCIÓN	37
8.2.3. RESPONSABLE DEL PROCESO	37
8.2.4. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	37
8.3. PROCESO ESTUDIOS DE ECONOMÍA Y POLÍTICA PÚBLICA.....	37
8.3.1. OBJETIVO.....	37
8.3.2. INTERACCIÓN	38
8.3.3. RESPONSABLE DEL PROCESO	38
8.3.4. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	38
8.4. PROCESO VIGILANCIA Y CONTROL A LA GESTIÓN FISCAL.....	39
8.4.1. OBJETIVO.....	39

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

8.4.2.	INTERACCIÓN	39
8.4.3.	RESPONSABLE DEL PROCESO	39
8.4.4.	DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	39
8.5.	PROCESO RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA.....	40
8.5.1.	OBJETIVO.....	40
8.5.2.	INTERACCIÓN	40
8.5.3.	RESPONSABLE DEL PROCESO	41
8.6.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA.....	41
8.6.1.	OBJETIVO.....	41
8.6.2.	INTERACCIÓN	41
8.6.3.	RESPONSABLE DEL PROCESO	42
8.6.4.	DEPENDENCIA QUE INTEGRAN EL PROCESO	42
8.7.	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	42
8.7.1.	OBJETIVO.....	42
8.7.2.	INTERACCIÓN	42
8.7.3.	RESPONSABLE DEL PROCESO	43
8.7.4.	DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	43
8.8.	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	43
8.8.1.	OBJETIVO.....	43
8.8.2.	INTERACCIÓN	43
8.8.3.	RESPONSABLE DEL PROCESO	43
8.8.4.	DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	44
8.9.	PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	44
8.9.1.	OBJETIVO.....	44
8.9.2.	INTERACCIÓN	44

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

8.9.3. RESPONSABLE DEL PROCESO	44
8.9.4. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	44
8.10. PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL.....	45
8.10.1. OBJETIVO.....	45
8.10.2. INTERACCIÓN	45
8.10.3. RESPONSABLE DEL PROCESO	45
8.10.4. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL PROCESO	45
8.11. PROCESO EVALUACIÓN Y MEJORA.....	46
8.11.1. OBJETIVO	46
8.11.2. INTERACCIÓN	46
8.11.3. RESPONSABLE DEL PROCESO	46
8.11.4. DEPENDENCIA QUE INTEGRAN EL PROCESO	46
9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.....	46
10. RIESGOS Y OPORTUNIDADES	47
11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS.....	48
12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG.....	49
CONTROL DE CAMBIOS.....	49

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

INTRODUCCIÓN

El Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C., describe la estructura, contenido y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión adoptado por la Entidad bajo los requisitos de las normas ISO 9000:2015, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 27001:2013, ISO 30300:2018 Sistema de Gestión para los documentos, Decreto 1008 de 2018 relacionado con la Seguridad de la Información, Decreto 1072 de 2015 y sus modificaciones y adiciones - Resolución 0312 de 2019 relacionado con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, relacionado con el Sistema de Gestión y demás decretos reglamentarios, soportado en los lineamientos de Gestión Documental y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Acto Legislativo 04 de 2019, Decreto 403 de 2020 y sus modificaciones, entre otros.

La implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG en la Contraloría de Bogotá D.C., fortalece la eficiencia institucional y mejora los resultados hacia la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas pertinentes.

A partir del objetivo y alcance del SIG se realiza una síntesis de los antecedentes del control fiscal, el contexto de la organización y la estructura de la Contraloría de Bogotá, D.C., posteriormente se enfatiza en las bondades del Sistema Integrado de Gestión, la estructura del Mapa de Procesos, así como, en la definición de los responsables, los diferentes roles, actividades e instancias de autoridad y coordinación y la interacción de los procesos.

En este marco, el manual contiene el mapa de procesos como una representación gráfica que nos ayuda a visualizar los procesos que existen y su interrelación entre procesos estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación. Así mismo, cada proceso cuenta con la caracterización, que relaciona la articulación o interacción con los demás procesos del SIG y el valor agregado que ofrecen, determinando la eficacia en el desempeño de cada proceso.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

Se establece la información documentada la cual está debidamente mantenida y conservada, mediante la relación de documentos clasificados por proceso, a través del Listado Maestro, el cual cuenta con los manuales, planes, programas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, así como, los responsables de ejecutar las actividades y los puntos de control.

Las mediciones de los procesos se adelantan, llevando los registros que evidencien las acciones realizadas y controlando la gestión de los mismos, estudiando las causas de las desviaciones con respecto al desempeño planificado, a los objetivos buscados y al impacto esperado.

La evaluación del desempeño del SIG, se realiza a través de auditorías internas de calidad y se efectúan revisiones periódicas por parte de la Alta Dirección, conformada por el Contralor de Bogotá, el Contralor Auxiliar y el Comité Directivo.

Las acciones para la identificación, análisis, evaluación y tratamiento de riesgos, y acciones correctivas, se toman a fin de controlar aquellos resultados, procesos o situaciones que no satisfacen las especificaciones establecidas o no funcionan de acuerdo a lo planificado.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

1. ANTECEDENTES DEL CONTROL FISCAL

1.1. Generalidades

El control fiscal es una función pública que ejercerá la Contraloría General de la República, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación.

La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier Entidad territorial¹.

La vigilancia de la gestión fiscal del Distrito² y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, corresponde a la Contraloría Distrital.

El control o evaluación de resultados se llevará a cabo para establecer en qué medida los sujetos de la vigilancia logran sus objetivos y cumplen los planes, programas y proyectos adoptados para un período determinado.

La Contraloría de Bogotá D.C., es un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrá ejercer funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

La vigilancia de la gestión fiscal de la contraloría es ejercida por la Auditoría General de la República - AGR³.

¹ Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia y sus modificaciones con el Acto Legislativo 04 de 2019.

² Artículo 105 del Decreto Ley 1421 de 1993, modificado por el artículo 164 del Decreto 403 de 2020. Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal.

³ Artículo 17 numeral 12 del Decreto Ley 272 de 2000, modificado por el Artículo 158 del Decreto 403 de 2020.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

1.2. Creación de la Contraloría de Bogotá, D.C.

A partir de las conclusiones presentadas en 1923 por la Misión Kemmerer y contempladas en la Ley 42 del mismo año, los departamentos y municipios crearon organismos destinados a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración seccional y local, bajo la denominación de Contralorías.

En Bogotá, la vigilancia de la gestión fiscal inició con la sanción del Acuerdo No. 23 del 11 de septiembre de 1929, por el cual se creó la Contraloría Municipal como una "(...) sección autónoma auxiliar de la Secretaría de Hacienda". En 1930 se definió la estructura del organismo fiscalizador como: "(...) departamento independiente e dentro de la organización administrativa del municipio y como mandataria del Concejo, será suprema autoridad fiscalizadora de todos los actos de la administración pública".

La Constitución Política de 1991 institucionaliza el control fiscal a partir del ejercicio del control posterior y selectivo, basado en los principios de eficiencia, economía, equidad y valoración de los costos ambientales.

El Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto 1421 de 1993⁴, Título VII "Control fiscal, control interno y veeduría", Capítulo I "Control fiscal y titularidad", se reproduce para Bogotá lo establecido constitucionalmente en materia de control fiscal, determinando que la Contraloría de Bogotá, D.C. es una Entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. No tendrá funciones administrativas distintas de las inherentes a su propia organización y realiza el control fiscal, a todas las entidades distritales y a los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Distrito Capital.

La estructura organizacional de la Entidad está definida en el artículo 10º del Acuerdo 658 de 2016, modificado por los Acuerdos 664 de 2017; 881, 886 y 904 de 2023 expedidos por el Concejo de Bogotá D.C., "*Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de*

⁴ Con todas sus modificaciones.

la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones”. tal como se refleja en el siguiente Organigrama:

Imagen No. 1 - Organigrama



ORGANIGRAMA

ACUERDOS 886 Y 904 DE 2023

Fuente: Oficina Asesora de Comunicaciones

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

2. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

2.1. Estrategia Organizacional

La Contraloría de Bogotá, D.C., determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica y que pueden afectar su capacidad para lograr los resultados previstos en el SIG, para ello se aplica lo establecido en el Procedimiento para elaborar el Plan Estratégico Institucional - PEI.

El Contexto de la Organización – DOFA, se encuentra publicado en la Intranet de la Entidad, el cual se convierte en insumo para la formulación de los planes, programas y mapa de riesgos institucional en cada uno de los procesos del SIG, los cuales pueden ser consultados en la siguiente ubicación:

Ruta: Intranet/Sistema Integrado de gestión/Sistemas SIG/Sistema de Gestión de la Calidad/Generalidades/Contexto de la Organización.

De otra parte, la estrategia organizacional de la Entidad se encuentra formalizada en el Plan Estratégico Institucional - PEI, documento que recoge y difunde las principales líneas estratégicas y de acción que la Entidad se propone adelantar en el corto y mediano plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional, el cual se puede consultar en la siguiente ubicación:

Ruta: Intranet/Planes y programas

2.2. Partes Interesadas⁵

A partir del contexto de la organización, la Entidad ha identificado los grupos de interés, externos e internos, que de alguna forma se puedan ver afectados por la actividad del ejercicio del control fiscal en la ciudad de Bogotá D.C., clasificándolas en **Cientes y otras Partes Interesadas pertinentes**, bajo los siguientes criterios:

⁵ Matriz de Identificación de Partes Interesadas – MIPI (Metodología Matriz de Prominencia).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

2.2.1. Clientes

La norma NTC ISO 9000:2015 define al cliente como: *“Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o servicio destinado a esa persona u organización requerido por ella”*, bajo este concepto y teniendo en cuenta la razón de ser de la Entidad, se han identificado como clientes a la **Ciudadanía y el Concejo de Bogotá**, en consideración de los siguientes aspectos:

➤ **Ciudadanía:**

Cuadro No. 1 - Caracterización del Cliente – Ciudadanía

Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe los productos de la Contraloría de Bogotá, D.C. y el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal.			
¿Quiénes la integran?	¿Qué productos y servicios recibe	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá, D.C. hacia ellos?	
		La ciudadanía	La ciudadanía (opinión pública)
➤ Ciudadano que denuncia. ➤ Ciudadano que se organiza y se articula a los procesos de la Contraloría. ➤ La opinión pública (sentir o estimación en que coincide la generalidad de las personas acerca del control fiscal ejercido por la Entidad. ➤ Rendición de cuentas.	➤ Informes de Auditoría. ➤ Informes Obligatorios, Estudios Estructurales y Pronunciamientos. ➤ Respuestas de fondo y definitivas sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. ➤ Divulgación de los resultados del control a través de comunicados de prensa, declaraciones y publicaciones entre otros.	- Promoviendo el control fiscal participativo, a través de: ➤ Recepción y trámite de los PQSR. ➤ Formación y capacitación. ➤ Audiencias públicas, foros y otros. ➤ Promoción y articulación del control social. ➤ Auditorías articuladas mediante convenios con las	➤ Identificando las necesidades con sondeos de medios. ➤ Presentando el resultado del control a través de los medios de comunicación. ➤ Promoviendo columnas de opinión y editoriales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

Otorga el poder para ejercer el control fiscal, recibe los productos de la Contraloría de Bogotá, D.C. y el beneficio generado por la labor de vigilancia fiscal.

¿Quiénes la integran?	¿Qué productos y servicios recibe	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá, D.C. hacia ellos?	
		La ciudadanía	La ciudadanía (opinión pública)
	➤ Información de calidad y en lenguaje claro sobre los resultados de la Entidad.	organizaciones de la sociedad civil. ➤ Diálogo para explicar, escuchar y retroalimentar la gestión de la Entidad.	

Fuente: Dirección de Planeación

➤ Concejo de Bogotá:

Cuadro No. 2. - Caracterización del Cliente – Concejo de Bogotá

Recibe productos del control fiscal que requiere para desarrollar su actividad normativa y de control político.		
¿Quiénes lo integran?	¿Cuáles son los productos que les entregamos?	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá, D.C. hacia ellos ⁶ ?
Los Concejales elegidos por voto popular en la ciudad de Bogotá D.C.	➤ Informes de auditoría. ➤ Informes obligatorios de Ley. ➤ Estudios estructurales. ➤ Pronunciamientos. ➤ Respuestas de fondo y definitivas sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos. ➤ Propositiones: invitación y citación.	Citación: Acción a través de la cual el Concejo de Bogotá requiere la presencia en sesión plenaria o de comisión del representante legal de la Entidad con el fin de adelantar un debate. CD: Citación a Debate. CP: Citación a Proposición Invitación: Acción de invitar al representante legal de una Entidad o su delegado en desarrollo del debate a un tema específico. ID: Invitación a debate. IP: Invitación a proposición. IMT: Invitación a mesa de trabajo Proposición: Medio a través del cual los concejales, organizados por bancadas, formulan

⁶ Acuerdo 741 de 2019 "Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital".

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

Recibe productos del control fiscal que requiere para desarrollar su actividad normativa y de control político.		
¿Quiénes lo integran?	¿Cuáles son los productos que les entregamos?	¿Cómo se enfoca la Contraloría de Bogotá, D.C. hacia ellos⁶?
		a la administración y/o órganos de control un cuestionario sobre un tema que deseen debatir.

Fuente: Dirección de Planeación

2.2.2. Otras Partes Interesadas

Las partes interesadas pertinentes son aquellas que generan riesgo significativo para la sostenibilidad de la organización si sus necesidades y expectativas no se cumplen. Las organizaciones definen qué resultados son necesarios para proporcionar a aquellas partes interesadas pertinentes, con el propósito de reducir dicho riesgo.

3. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG

La Contraloría de Bogotá D.C, ha estructurado el Sistema Integrado de Gestión – SIG, con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la Información, soportados en la Gestión Integral de Riesgos, los Sistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y la Dimensión 7 (Modelo Estándar de Control Interno – MECI) del MIPG, a partir de los elementos comunes que aplican a la entidad, tal como se muestra en la siguiente gráfica:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

GRÁFICA No 1 - Sistema Integrado de Gestión – SIG



Fuente: Dirección de Planeación - Oficina Asesora de Comunicaciones

3.1 Generalidades

El Sistema Integrado de Gestión – SIG es un sistema único, conformado por la estructura de la organización, políticas, responsabilidades, procesos, procedimientos, recursos e instrumentos, el cual está diseñado para gestionar las operaciones de la entidad, en coherencia con las normas internacionales vigentes ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 45001 y Decreto 1072 de 2015 - Resolución 0312 de 2019. Igualmente la Contraloría de Bogotá D.C., se rige por la normatividad aplicable a cada uno de estos sistemas, así como, en los lineamientos de los sistemas de la Gestión Integral de Riesgos, los Sistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y la Dimensión 7 (Modelo Estándar de Control Interno – MECI) del MIPG, con el propósito de cumplir con la misionalidad y satisfacer las necesidades de las partes interesadas.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

En el marco de las normas técnicas ISO, se establece la estructura de Alto Nivel, para mejorar la alineación, integración y coherencia de los sistemas de gestión que se aplican bajo estos estándares ISO, asegurando que sean compatibles, creando unidad de criterio en cuanto a vocabulario y requisitos.

Esta estructura permite lograr la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos de los clientes y partes interesadas pertinentes, dado que las normas que lo integran tienen elementos comunes o compatibles que, al ser ejecutados de manera organizada y coordinada con procesos de mejoramiento continuo, coadyuvan no solo a alcanzar los objetivos específicos de cada Sistema, sino a cumplir con la obligación legal que los rige bajo los siguientes principios:

GRÁFICA No 2 - Principios de los Sistemas de Gestión



Fuente: Dirección de Planeación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

4. OBJETIVO, ALCANCE Y POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

4.1. Objetivo del SIG

Articular los sistemas del SIG mediante la identificación y cumplimiento de los requisitos y normatividad vigente, con el fin de fortalecer la eficiencia institucional y mejorar los resultados hacia la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas.

4.2. Alcance del SIG

El alcance del SIG de la Contraloría de Bogotá, D.C., está determinado fundamentalmente por la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes y otras partes interesadas pertinentes, mediante la articulación de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, Gestión de la Seguridad de la Información para los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Contraloría de Bogotá D.C., para ser aplicados por todas las dependencias, en cumplimiento de la misión institucional.

4.3. Política del SIG

La Contraloría de Bogotá D.C., asume el compromiso de implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión - SIG, bajo los estándares internacionales y nacionales de las normas ISO 27001:2013, ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018, Decreto 1072 de 2015 - Resolución 0312 de 2019 y Decreto 1008 de 2018, la Gestión Integral de Riesgos, los Sistemas de Gestión Documental y Archivo – SIGA y la Dimensión 7 (Modelo Estándar de Control Interno – MECI) del MIPG, cumpliendo con la legislación vigente y otras responsabilidades aplicables a su naturaleza jurídica, con el propósito de:

- Garantizar un servicio oportuno, seguro y confiable a nuestros clientes.
- Desarrollar las actividades a través del Sistema Integrado de Gestión para el cumplimiento del desempeño de los objetivos y metas institucionales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

- Fortalecer las competencias de los funcionarios para obtener productos con calidad, bajo estándares de ambiente, seguridad y salud en el trabajo.
- Propiciar el desarrollo del talento humano, la protección del medio ambiente y la satisfacción de los clientes con responsabilidad social.
- Proteger la vida de los funcionarios ante los riesgos inherentes a su actividad, mediante la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo y la socialización de las normas vigentes sobre la materia.
- Implementar estrategias claras para generar información permanente a la opinión pública, fortalecer la comunicación virtual con los clientes, con el fin de generar una imagen positiva en la opinión pública sobre la función técnica que cumple la Contraloría de Bogotá D.C.
- Implementar mecanismos y controles para la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Mantener los recursos suficientes de todas las índoles, para el sostenimiento y mejora continua del sistema integrado de gestión.

5. LIDERAZGO, COMPROMISO, AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES

5.1. Liderazgo y Compromiso

El liderazgo y compromiso de la Alta Dirección son esenciales para la implementación, el desarrollo y el mantenimiento del SIG, encaminados a lograr los beneficios de la organización y de las partes interesadas pertinentes.

A través del Plan Estratégico Institucional el Contralor de Bogotá D.C., difunde las principales líneas estratégicas y de acción que la entidad se propone adelantar en el corto y mediano plazo, orientadas al cumplimiento de la misión institucional.

El Contralor de Bogotá D.C. expide los Lineamientos de la Alta Dirección, los cuales contienen la orientación estratégica para la siguiente vigencia, encaminados a direccionar la planeación institucional por parte de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión – SIG.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

Igualmente, durante el desarrollo y la operación del Sistema Integrado de Gestión, la Alta Dirección garantiza los recursos y lidera la actitud, el convencimiento y el ejemplo sobre la importancia del sistema para el logro de los fines institucionales.

Así mismo, el Comité Directivo, como órgano superior jerárquico de la entidad, formula, aprueba, articula, implementa, realiza seguimiento y control a los diferentes planes, programas y proyectos institucionales, encaminados al mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión y demás actuaciones para el cumplimiento de la función fiscalizadora de la Entidad.

5.2. Autoridad

La máxima autoridad del SIG es el **Contralor de Bogotá**, quien en los términos de las normas que definen la estructura administrativa de la Entidad, asigna las responsabilidades con el propósito de hacer más eficiente el funcionamiento del SIG. En ejercicio de esa autoridad, participa en la planificación de los objetivos y estrategias institucionales, expide las directrices correspondientes y asegura la orientación hacia la calidad y el mejoramiento continuo en el desarrollo de los procesos, verificando que se implementen y mantengan los procesos necesarios para el sistema.

En la Entidad la autoridad está representada en:

- Contralor de Bogotá.
- Contralor Auxiliar.
- Comité Directivo, bajo los términos previstos en la Resolución Reglamentaria que regula su funcionamiento.

5.3. Representación

El Contralor Auxiliar hace parte de la Alta Dirección, su función principal es velar por el mantenimiento y mejora del SIG, participando en la planificación, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

5.4. Roles y actividades

El SIG tiene establecido para su administración los siguientes roles y actividades:

5.4.1. Responsable de Proceso

Máxima autoridad dentro del proceso, encargado de la toma de decisiones sobre este y de gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades, garantizando el cumplimiento de los procedimientos y actividades a su cargo, debe:

- Gerenciar con calidad el aseguramiento de la infraestructura y recursos necesarios para el mantenimiento y mejora del SIG.
- Realizar seguimiento permanente a la ejecución de las actividades y al desempeño de su proceso, para identificar las desviaciones, analizar las causas y formular las respectivas acciones en conjunto con el equipo de gestores.
- Velar por la utilización oportuna de los procedimientos y registros implementados en su proceso.
- Planificar el desarrollo de cada proceso y la realización de los productos y servicios competencia de su proceso cumpliendo con los procedimientos y requisitos establecidos.
- Formular junto con el equipo de gestores del proceso los indicadores que permitan realizar la medición y monitoreo del mismo.
- Efectuar seguimiento a las acciones establecidas en los planes de mejoramiento del proceso, con el fin de dar cumplimiento oportuno a la ejecución de las mismas.
- Aprobar las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar la socialización a todas las dependencias que hacen parte del proceso, de los informes de gestión y resultados inherentes al proceso.
- Solicitar cuando lo considere necesario la realización de auditoría interna de calidad a su proceso.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

- Establecer las estrategias y actividades que apoyen la articulación de los Sistemas que conforman el SIG con otros sistemas de gestión y de control relacionados y establecidos mediante normas de aplicación general.
- Formular y hacer seguimiento al Mapa de Riesgos del Proceso.
- Las demás actividades que le asigne el Contralor de Bogotá D.C. relacionadas con el SIG.

5.4.2. Facilitador de Proceso

Funcionario de la Dirección de Planeación que analiza, orienta y evalúa técnicamente las estrategias propuestas para la implementación, articulación y el mejoramiento continuo del SIG, con el propósito de asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y calidad del tema objeto de la revisión, debe:

- Orientar la aplicación de los lineamientos de la alta dirección
- Orientar técnicamente en formulación de los planes, programas, proyectos y mapa de riesgos, a partir de la actualización del diagnóstico DOFA y matriz de partes interesadas al Proceso.
- Brindar apoyo técnico y acompañamiento al responsable y gestor del proceso(s) que le sea asignado(s).
- Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos que coadyuven la apropiación, comunicación, divulgación y socialización del SIG, enfocado a la mejora continua del proceso(s).
- Revisar técnicamente la información documentada que tramite el proceso (s)
- Apoyar la articulación de los sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión
- Efectuar la revisión técnica de las actividades e indicadores del proceso(s) asignado(s)
- Dar el soporte técnico necesario para el mantenimiento del SIG.
- Las demás que se le asignen en el marco del SIG.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

5.4.3. Gestor de Proceso

Funcionario(s) designado(s) por el Responsable de Proceso, con el propósito de apoyar y contribuir al logro de los objetivos y estrategias del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

Para los procesos que estén conformados por varias dependencias, se designarán gestores por cada dependencia y un gestor líder que consolide la información del proceso, el cual hará parte de la dependencia que tenga la Responsabilidad del Proceso, quienes serán los enlaces del proceso con la Dirección de Planeación y con los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de la Información, Gestión Documental y Archivo – SIGA y Modelo Estándar de Control Interno – MECI.

Los gestores de proceso, brindarán apoyo y acompañamiento a los jefes de dependencia y al Responsable del Proceso, orientado a documentar, mantener y mejorar el SIG, a través de las siguientes acciones:

- Apoyar en la formulación de los planes, programas, proyectos y mapa de riesgos, a partir de la actualización del diagnóstico DOFA y matriz de partes interesadas del Proceso.
- Elaborar los reportes de seguimiento de los diferentes planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con lo establecido en la circular de reporte de información vigente, junto con las evidencias respectivas.
- Presentar propuesta de Informe de Gestión del proceso, a partir del análisis de datos recopilados durante el periodo evaluado.
- Mantener y conservar la información documentada generada por el proceso de conformidad con los procedimientos vigentes.
- Propender por el adecuado tratamiento de datos personales realizado al interior de las dependencias que conforman el Proceso, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la Contraloría de Bogotá D.C., para tal fin.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

- Apoyar la implementación de estrategias y mecanismos que coadyuven a la apropiación, comunicación, divulgación y socialización del SIG, enfocados a la mejora continua del proceso.
- Analizar las causas respecto de las observaciones, hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora y proponer acciones respectivas.
- Atender los lineamientos y/o directrices que expidan los responsables de los Sistemas que integran el SIG.
- Apoyar la articulación de los Sistemas que conforman el Sistema Integrado de Gestión.
- Elaborar actas de reunión de equipo de gestores del SIG y hacer seguimiento a los compromisos y decisiones tomadas en equipo de gestores del proceso.
- Las demás que se le asignen en el marco del SIG.

5.5. Responsabilidad por Sistema-SIG

La responsabilidad por Sistema del SIG se relaciona a continuación:

GRÁFICA No 3 - Responsabilidades Sistemas del SIG



Fuente. Dirección de Planeación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

La responsabilidad específica de cada sistema se encuentra formalizada en cada uno de los Planes, Programas, Procesos y procedimientos establecidos en la Entidad, la cual es acorde con las establecidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Así mismo, la Contraloría de Bogotá D.C., ha definido los siguientes roles para el mantenimiento y mejora del SIG:

5.6. Nivel de Revisión

El nivel de revisión está dado por:

GRÁFICA No 4 - Nivel de Revisión



Fuente. Dirección de Planeación

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

5.7. Nivel de evaluación

El Jefe de la Oficina de Control Interno es el encargado de desarrollar la auditoría interna a los sistemas de calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, y seguridad de la información como mecanismo para la evaluación, seguimiento y mantenimiento del SIG.

6. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

6.1. Información Interna

La información documentada del SIG se encuentra estructurada en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG del Proceso de Gestión Documental, se mantiene y controla en la INTRANET (Link SIG – Listado maestro), identificada con marca de agua “copia controlada” para asegurar que esté disponible, protegida y sea idónea para su uso.

Así mismo, a través de lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD, se conserva y controla la información documentada.

6.2. Información Externa

Normas técnicas, legales y reglamentarias, así como resoluciones, circulares y otras disposiciones expedidas por entidades competentes que aplican en el desarrollo de los procesos y procedimientos del SIG las cuales se encuentran relacionadas en la base legal de cada documento.

La normatividad legal y reglamentaria se encuentra disponible en la web y la Intranet de la Entidad para consulta.

Es de anotar que la Contraloría de Bogotá D.C. no mantiene bajo su control bienes propiedad de los clientes ni propiedad intelectual, sin embargo, maneja información

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

confidencial, documentos y recursos que son propiedad de la parte interesada asumiendo la responsabilidad de salvaguardarlos para lo cual da aplicabilidad a la Política de tratamiento de datos de datos personales en el marco de la normatividad vigente.

7. COMPONENTES DEL SIG

El Sistema Integrado de Gestión como su nombre lo indica integra las políticas⁷, estrategias, procesos, procedimientos y demás instrumentos que diseñe la Contraloría de Bogotá D.C., inmersos en los siguientes sistemas:

7.1. Sistema de Gestión de la Calidad –SGC

7.1.1. Definición

Parte de la Entidad enfocada a dirigir y evaluar el desempeño institucional, especialmente orientado a mejorar la calidad de los productos, consolidar estándares que reflejen las necesidades implícitas y obligatorias, proveer información confiable, promover la transparencia, la participación y el control político y ciudadano, garantizar el fácil acceso a la información relativa a resultados del sistema, emprender acciones preventivas y correctivas, tener cultura por la mejora continua, satisfacer a los ciudadanos, simplificar procesos y crear un sistema laboral orientado hacia la productividad, entre otros beneficios.

7.1.2. Objetivos

La política de calidad se materializa a través de los siguientes objetivos:

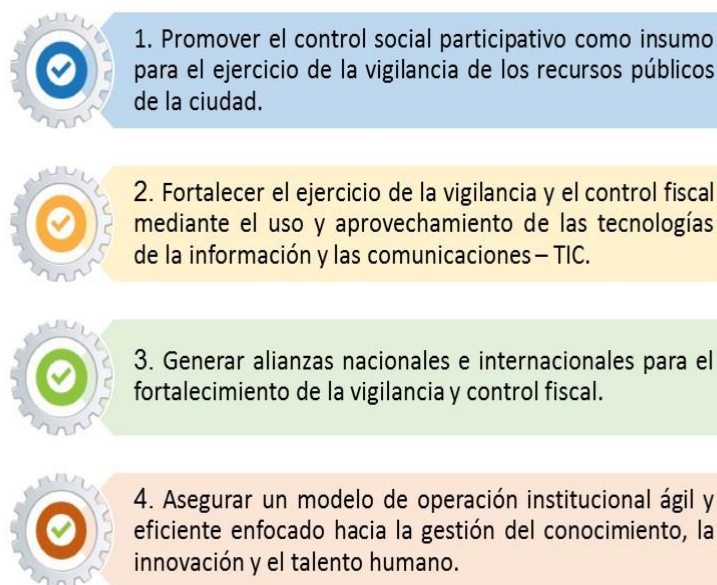
- Promover el control social participativo como insumo para el ejercicio de la vigilancia de los recursos públicos de la ciudad.

⁷ Las políticas de cada uno de los sistemas se relacionan en el documento denominado PDE10 - Políticas Institucionales, el cual se encuentra publicado en la Intranet – SGC/Sistema de Gestión de la Calidad/Listado Maestro.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

- Fortalecer el ejercicio de la vigilancia y el control fiscal mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Generar alianzas nacionales e internacionales para el fortalecimiento de la vigilancia y control fiscal.
- Asegurar un modelo de operación institucional ágil y eficiente enfocado hacia la gestión del conocimiento, la innovación y el talento humano.

GRÁFICA No 5 - Objetivos Institucionales



Fuente. Dirección de Planeación

7.1.3. Alcance

El alcance está dado para los Procesos Misionales: Estudios de Economía y Política Pública, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, los cuales vigilan la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, soportados en los Procesos Estratégicos, de Apoyo y Evaluación y Mejora.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

En ejercicio de la vigilancia fiscal, los procesos misionales generan los siguientes productos:

- Informes de auditorías.
- Informes obligatorios.
- Estudios estructurales.
- Pronunciamientos.
- Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Auto por el cual se decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.
- Fallo (con o sin responsabilidad fiscal).
- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

Nuestro SGC incluye los requisitos de la norma ISO 9001:2015, no obstante, no es aplicable el siguiente requisito:

- Requisito 8.3 “Diseño y desarrollo de los productos y servicios”: La Entidad no realiza ningún diseño de sus productos o servicios, dado que éstos son de orden constitucional y legal.

7.2. Sistema de Gestión Ambiental –SGA

7.2.1. Definición

Conjunto de actividades adelantadas tanto por las instituciones del Estado como por los particulares, a fin de evaluar en un momento y espacio determinados, las interacciones entre el medio ambiente y los elementos que se relacionan y/o aspiran a relacionarse con él, cuyo propósito es concertar, adoptar y ejecutar decisiones con efectos de corto, mediano y largo plazo, encaminadas a lograr un desarrollo sostenible.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

El Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. Es el instrumento de planificación ambiental de la Contraloría de Bogotá, D.C., el cual orienta sus esfuerzos en la consecución de objetivos y metas tendientes a la prevención, de la contaminación, la mitigación o corrección de los impactos ambientales negativos o el fortalecimiento de los impactos positivos que se generan en el desarrollo de los productos y de las actividades diarias de la Entidad.

El PIGA concentra sus esfuerzos en el cumplimiento de su política ambiental, de los objetivos propuestos y el desarrollo de siete programas a saber: uso eficiente y ahorro de agua, uso eficiente y ahorro de energía, gestión integral de residuos sólidos, mejoramiento de las condiciones ambientales internas, criterios ambientales para las compras y gestión contractual, extensión de buenas prácticas ambientales y control de emisiones atmosféricas.

7.2.2. Objetivo

Implementar y mejorar los programas del plan institucional de gestión ambiental - PIGA en todas las sedes de la Entidad, a través del manejo y uso eficiente de los recursos naturales, contribuyendo al cumplimiento del Plan de Desarrollo del Distrito capital.

Es de anotar que los objetivos específicos por cada uno de los programas se encuentran relacionados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

7.2.3. Alcance

El alcance del SGA de la Contraloría de Bogotá, D.C. incluye todos los requisitos de la Norma ISO 14001:2015 y está previsto para los límites físicos de las sedes de la de la Entidad, “Condición Ambiental Territorial y del Entorno” del Plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA, en el cual se muestran las características de las sedes y los agentes contaminantes.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

7.3. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST

7.3.1. Definición

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST se encuentra implementado en la Entidad y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objeto de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

El **Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo**, es el documento donde planifican los objetivos junto con las metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

7.3.2. Objetivo

Con base en la política, la evaluación al cumplimiento de la implementación del Sistema, la identificación de peligros, evaluación de riesgos, determinación de controles, los requisitos legales, reglamentación aplicable y la mejora continua se definen los objetivos y metas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo los cuales se encuentran definidos en el Plan de trabajo anual lo cual permite realizar seguimiento al mismo. El Contralor de Bogotá, con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se asegura de que los objetivos del Sistema hayan sido establecidos para todas las funciones y niveles relevantes dentro de la organización; sean medidos y consistentes con la política Institucional en la materia. Los objetivos relevantes del Sistema son:

- Implementar las acciones de promoción, prevención e intervención establecidas en el Plan de Trabajo Anual.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

- Continuar articulando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en atención al principio de la mejora continua.
- Involucrar a todos los actores que participan en la gestión institucional, de tal manera que no solo se benefician como sujetos pasivos de las acciones de promoción y prevención, sino que coadyuvan al cumplimiento de las metas establecidas.

7.3.3. Alcance

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todas las actividades de la Contraloría de Bogotá, D.C., todas sus sedes físicas, a todos sus funcionarios incluidos los que se encuentran en las auditorías, proveedores y contratistas.

Inicia con la acción de evaluación del grado de implementación y desarrollo del mismo SST, terminando con el cálculo y análisis de los indicadores de impacto que permitan verificar la eficacia de todas las acciones conducentes a la prevención y control de los riesgos laborales. Asimismo, abarcando la revisión por la Alta Dirección de los resultados obtenidos.

Contempla las generalidades del SG- SST y las actividades del Plan de Trabajo Anual.

7.4 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información

7.4.1 Definición

La Contraloría de Bogotá, D.C. establece, implementa, mantiene y mejora continuamente el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, de acuerdo a los requisitos exigidos 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, convirtiéndose en un instrumento que permite brindar niveles apropiados de seguridad y protección de la información institucional minimizando

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

de forma proactiva los riesgos y vulnerabilidades a los que pueden estar expuestos la información de la Entidad.

7.4.2 Objetivo

Establecer las directrices para la protección de la información de la Contraloría de Bogotá, D.C., asegurando que en ella se cumplan las características de integridad, disponibilidad y confidencialidad, mediante la ejecución de acciones en concordancia con disposiciones legales, operativas, tecnológicas y de acuerdo al objetivo estratégico, manteniendo la confianza de los usuarios internos y externos de los procesos, trámites y servicios que presta la Entidad.

7.4.3 Alcance

El alcance del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI, aplica a los activos de información de los Procesos que conforman el Mapa de procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

7.5. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA

7.5.1 Definición

Conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independiente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la Entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, garantiza a las entidades capitalizar el valor de sus recursos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.

7.5.2 Objetivo

Implementar todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la determinación de disposiciones y la aplicación de metodologías, con el propósito de garantizar la consulta, conservación, preservación y utilización de la memoria institucional.

7.5.3 Alcance

El alcance del SIGA en la Contraloría de Bogotá, D.C. contempla las fases de archivo con base en el ciclo vital de los documentos, es decir, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como cualquier otra unidad de información que apoye el cumplimiento de la misión de la Entidad. Así mismo, la gestión documental comprende las operaciones de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

7.6 Sistema de Control Interno - SCI-MECI (Dimensión 7 – MIPG)

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.

El Sistema Integrado de Gestión –SIG, se articula y complementa con el Sistema de Control Interno – SCI, a través del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 33 de 52

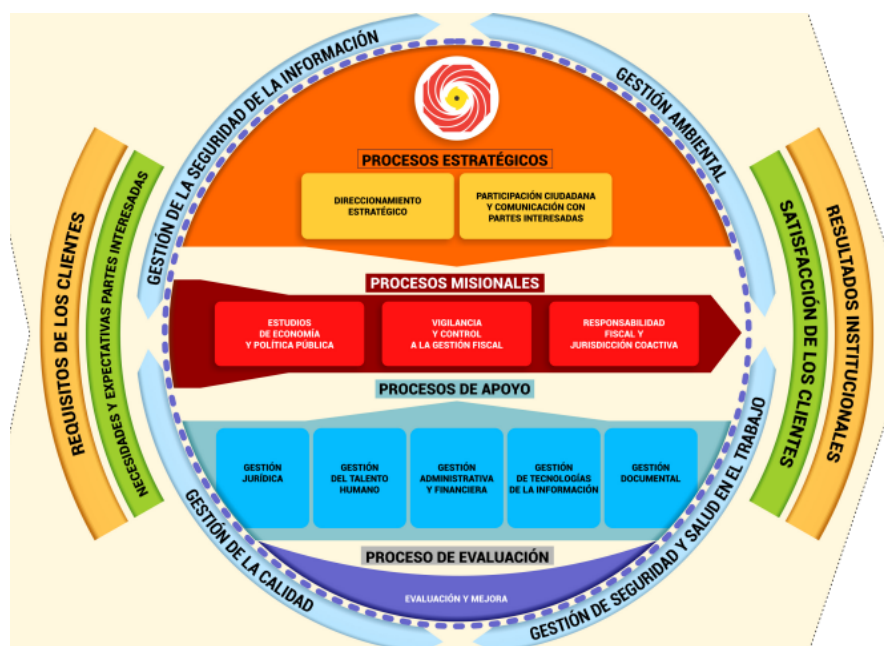
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

Colombiano – MECI, 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 y hace parte de la estructura del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como la 7ª Dimensión.

El MECI se estructura bajo el esquema de asignación de responsabilidades para la gestión del riesgo y control, operando a través de Tres Líneas de Defensa (Auctocontrol, Autoevaluación y Evaluación Independiente).

8. MAPA DE PROCESOS

GRÁFICA No 6 - Mapa de Procesos



Fuente. Proceso de Direccionamiento Estratégico.

El mapa de procesos es una representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que existen en la Entidad y la articulación entre ellos, garantizando la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 34 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	---	--

Para el diseño fue necesario previamente definir las posibles agrupaciones en las que pueden encajar los procesos identificados, con el fin de establecer analogías entre los mismos y facilitar la interrelación e interpretación del mapa en su conjunto.

En este sentido, la Contraloría de Bogotá, D.C., desarrolla su misión y objetivos a través de once (11) procesos, clasificados en:

Procesos Estratégicos. Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones periódicas con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento hacia el futuro.

Procesos Misionales. Incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser y son entregados al cliente para satisfacer sus necesidades y expectativas.

Procesos de Apoyo. Incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Proceso de Evaluación. Incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia, y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

Las políticas de operación de los procesos se encuentran inmersas en los documentos y procedimientos establecidos para dar cumplimiento al ciclo PHVA.

Así mismo la interacción de los procesos se refleja en la “Caracterización del Proceso”, en la cual se describen los elementos requeridos para el funcionamiento de cada proceso como son la identificación de proveedores de insumos, actividades claves y salidas reflejadas en un esquema de retroalimentación permanente, así:

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 35 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

8.1. Proceso Direccionamiento Estratégico

8.1.1. Objetivo

Definir y difundir la orientación estratégica de la Contraloría de Bogotá, D.C., para el logro de los objetivos y metas institucionales, incorporando revisiones periódicas para ajustarla a los cambios del entorno y al desarrollo de las funciones de la Entidad.

8.1.2. Interacción

A partir del Plan Estratégico Institucional se definen los lineamientos de la alta dirección para la formulación de planes, programas, proyectos de cada vigencia, se garantiza los recursos para la operación de los procesos y se realiza el seguimiento y evaluación a la gestión institucional, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8.1.3. Responsable del Proceso

Contralor Auxiliar, la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.

8.1.4. Dependencias que integran el proceso

- Despacho del Contralor de Bogotá.
- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.

8.2. Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas

8.2.1. Objetivo

Establecer un enlace permanente con los clientes Concejo, Ciudadanía y partes interesadas pertinentes de la Entidad, promoviendo la participación ciudadana y el ejercicio del

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 36 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

Control Social, como insumos para el Control Fiscal y difundiendo el posicionamiento de la imagen institucional de la Contraloría de Bogotá, D.C.

8.2.2. Interacción

Establece los procedimientos de atención al ciudadano y el Concejo de Bogotá, la estrategia de comunicaciones con los clientes y otras partes interesadas pertinentes, la medición de la satisfacción de los clientes y suministra insumos a los procesos misionales sobre temas de impacto en la ciudadanía. Así mismo tiene la responsabilidad de divulgar los resultados del ejercicio del control fiscal y coordinar la rendición pública de cuentas de la Entidad.

8.2.3 Responsable del Proceso

Director Técnico Participación Ciudadana y Desarrollo Local.

8.2.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Apoyo al Despacho.
- Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.
- Subdirección de Gestión Local.
- Gerencias de Localidades.
- Oficina Asesora de Comunicaciones.

8.3. Proceso Estudios de Economía y Política Pública

8.3.1. Objetivo

Realizar la vigilancia y evaluación a la gestión fiscal macro de las finanzas y políticas públicas del D.C., del Plan de Desarrollo, del Plan de Ordenamiento Territorial POT, así como del Estado de los Recursos Naturales y el Ambiente de Bogotá D.C., en cumplimiento de la

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 37 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

Constitución Política, la Ley y los Reglamentos, mediante la elaboración de informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos para orientar el Control Fiscal, apoyar el control político y facilitar el Control Social.

8.3.2. Interacción

Este proceso misional interactúa con todos los procesos que integran el sistema de gestión de la Entidad para el cumplimiento eficaz y eficiente de su objetivo. De los procesos estratégicos: políticas, lineamientos y directrices; de los procesos misionales: informes de auditoría; de los procesos de apoyo: talento humano competente y capacitado, recursos físicos, financieros, tecnológicos e información y del proceso de evaluación y mejora: retroalimentación de su desempeño. Así mismo, sus productos: informes obligatorios, estudios estructurales y pronunciamientos sirven como insumo para la vigilancia y el control fiscal y se constituyen en apoyo para el control político y social y el mejoramiento de la gestión de la Administración Distrital.

8.3.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Estudios de Economía y Política Pública.

8.3.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Estudios de Economía y Política Pública.
- Subdirección de Estudios Económicos y Fiscales.
- Subdirección de Estadística y Análisis Presupuestal y Financiero.
- Subdirección de Evaluación de Política Pública.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 38 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

8.4. Proceso Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

8.4.1. Objetivo

Ejercer la vigilancia y control a la gestión fiscal de los sujetos de vigilancia y control fiscal, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital.

8.4.2. Interacción

Efectúa auditorías a las entidades distritales, sometidas a su control y vigilancia, recibiendo insumos de todos los procesos establecidos dentro del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá, D.C., a excepción de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; su producto se convierte en insumo para los procesos de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Estudios de Economía y Política Pública y para el Proceso de Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas.

Su producto es el Informe de Auditoría.

8.4.3. Responsable del Proceso

Contralor Auxiliar, la Dirección de Planeación ejerce la Secretaría Técnica.

8.4.4. Dependencias que integran el proceso

- Despacho del Contralor Auxiliar.
- Dirección de Planeación.
- Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores.
- Direcciones Sectoriales de Fiscalización.
- Subdirecciones de Fiscalización.
- Gerencias de Localidades.
- Dirección de Reacción Inmediata.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 39 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

8.5. Proceso Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva

8.5.1. Objetivo

Adelantar y decidir el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política de Colombia y las leyes que lo regulan, con el fin de determinar y establecer, la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta causen por acción u omisión y en forma dolosa o gravemente culposa un daño al patrimonio del Estado. En unos casos profiriendo fallo con responsabilidad fiscal que busca resarcir el daño ocasionado al patrimonio público del Distrito Capital, recurriendo de ser necesario al cobro coactivo, y en otros eventos, con el archivo definitivo o parcial, la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes y el fallo sin responsabilidad fiscal, agotando en todos los casos el debido proceso y el derecho a la defensa de los vinculados.

8.5.2. Interacción

Interactúa principalmente con el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal, del cual recibe el hallazgo fiscal y el oficio de traslado de la Indagación Preliminar con solicitud de apertura del proceso de responsabilidad fiscal (ordinario), o auto de apertura e imputación de responsabilidad fiscal (verbal), para adelantar el proceso de responsabilidad fiscal de conformidad con la Constitución Política y la ley, con el fin de determinar la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y particulares, en que puedan incurrir quienes realizan gestión fiscal o de servidores públicos o particulares que participen, concurren, incidan o contribuyan directa o indirectamente en la producción de daños ocasionados al patrimonio público y lograr el resarcimiento, mediante el recaudo de los montos establecidos en fallos con responsabilidad fiscal, resoluciones sancionatorias y otras acreencias que presten merito ejecutivo por jurisdicción coactiva.

Sus productos son:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 40 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

- Auto por el cual se ordena el archivo del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Auto por el cual se decreta la cesación de la acción fiscal por pago o reintegro de bienes.
- Fallo con o sin responsabilidad fiscal.
- Auto por el cual se acepta el pago total y se archiva un proceso ejecutivo.

8.5.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

8.5.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.
- Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal.
- Subdirección de Jurisdicción Coactiva.
- Dirección de Reacción Inmediata.

8.6. Proceso Gestión Jurídica

8.6.1. Objetivo

Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad y brindar orientación jurídica requerida para adoptar posición institucional y/o desarrollar las actividades de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con la normatividad vigente

8.6.2. Interacción

Es responsabilidad de este proceso formular y difundir la doctrina e interpretación jurídica institucional, tramitar, controlar y registrar los procesos judiciales y conciliaciones, verificar el cumplimiento de las sentencias o conciliaciones, resolver consultas presentadas y representar judicialmente a la entidad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 41 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

8.6.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Jurídica.

8.6.4. Dependencia que integran el proceso

Dirección Jurídica

8.7. Proceso Gestión del Talento Humano

8.7.1. Objetivo

Gestionar el desarrollo integral de los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá, D.C., en pro del mejoramiento continuo y el desarrollo institucional, con el propósito de contar con servidores íntegros y comprometidos con la misión, visión y objetivos institucionales, que garanticen la calidad en la prestación del servicio y la satisfacción de la ciudadanía y las partes interesadas pertinentes.

8.7.2. Interacción

Este proceso juega un papel fundamental dentro del sistema, recibe del Proceso de Direccionamiento Estratégico las políticas y los lineamientos de la alta dirección y de los otros procesos los requerimientos y solicitudes de asignación de servidores públicos. Para ello desarrolla:

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programa Anual de Bienestar Social.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 42 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

8.7.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Talento Humano.

8.7.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección de Talento Humano.
- Subdirección de Carrera Administrativa.
- Subdirección de Gestión de Talento Humano.
- Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica.
- Subdirección de Bienestar Social.
- Oficina Asuntos Disciplinarios.

8.8. Proceso Gestión Administrativa y Financiera

8.8.1. Objetivo

Proveer de manera eficiente los recursos financieros, físicos, de infraestructura y de servicios para garantizar la operación de los procesos de la Contraloría de Bogotá, D.C.

8.8.2. Interacción

Determina y proporciona los recursos necesarios para el mantenimiento y mejoramiento del SIG, genera insumos para apoyar al desarrollo de los demás procesos y, propende por la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros en la Contraloría de Bogotá, D.C.

8.8.3. Responsable del Proceso

Director Administrativo.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 43 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

8.8.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección Financiera.
- Subdirección de Contratación.
- Subdirección Recursos Materiales.
- Subdirección Servicios Generales.

8.9. Proceso Gestión de Tecnologías de la Información

8.9.1. Objetivo

Desarrollar capacidades de TI para garantizar el correcto, seguro y continuo funcionamiento de la plataforma tecnológica de la Entidad y el mejoramiento de los procesos internos que fortalezcan el ejercicio de control fiscal en Bogotá D.C., a través de la gestión del conocimiento y la innovación, las mejores prácticas de TI, la transformación digital y la gestión de servicios de TI requeridos por los procesos del SIG.

8.9.2. Interacción

Este proceso formula e implementa el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI, el cual contiene la política de uso y aplicación de tecnologías y seguridad de información de la Entidad y pone en producción las herramientas TIC requeridas en el Plan de Acción del proceso para el servicio de todos los procesos del SIG.

8.9.3. Responsable del Proceso

Director Técnico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

8.9.4. Dependencias que integran el proceso

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 44 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

- Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Subdirección de la Gestión de la Información.
- Subdirección de Recursos Tecnológicos.

8.10. Proceso Gestión Documental

8.10.1. Objetivo

Lograr que los documentos producto del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y en general de la gestión eficiente y transparente de la Contraloría de Bogotá, se encuentre debidamente organizada y disponible para los interesados, como fuente de información, conocimiento, investigación y memoria de la entidad. A través de planes, programas, lineamientos e instrumentos archivísticos que orienten la administración y preservación de documentos físicos y electrónicos de acuerdo a la normatividad vigente a nivel distrital, nacional y mejores prácticas a nivel internacional.

8.10.2. Interacción

Es transversal a todos los procesos del SIG, define los lineamientos y directrices para mantener y controlar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión y garantiza la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y adecuada disposición de los mismos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

8.10.3. Responsable del Proceso

Subdirector Administrativo.

8.10.4. Dependencias que integran el proceso

- Dirección Administrativa y Financiera.
- Subdirección de Servicios Generales.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 45 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

8.11. Proceso Evaluación y Mejora

8.11.1. Objetivo

Evaluar la eficiencia y eficacia de la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante el seguimiento, medición y análisis de la gestión de los procesos con el propósito de promover la mejora continua de la Entidad.

8.11.2. Interacción

Evalúa en forma permanente la efectividad del Sistema de Control Interno - SCI de la Contraloría de Bogotá, D.C., la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas, así como el fomento de la cultura del autocontrol.

8.11.3. Responsable del Proceso

Jefe Oficina de Control Interno.

8.11.4. Dependencia que integran el proceso

Oficina de Control Interno.

9. CONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

La Contraloría de Bogotá, D.C. determina el conocimiento necesario para la operación del SIG, a fin de asegurar la conformidad de los productos y servicios y mejorar la satisfacción del cliente. Lo anterior implica identificar y compilar el conocimiento que adquieren las personas (talento humano) para utilizarlo y aprovecharlo de la mejor manera en todos los procesos de gestión y en el relacionamiento que tiene la organización con los ciudadanos y de esta manera aprender no sólo de las buenas prácticas, sino de aquellas experiencias que no han sido

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 46 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
---	---	--

afortunadas, a fin de capitalizarlas a favor de la propia gestión organizacional, siendo un instrumento promotor del aprendizaje de la Entidad.

Para ello, se cuenta con el Procedimiento para Elaborar el Plan Institucional de Capacitación – PIC, en el cual se plasman las actividades para la planificación, ejecución, modificación y evaluación de la Capacitación, inducción y reinducción para los servidores públicos vinculados a la Entidad, a fin de facilitar el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral para conseguir los resultados y metas institucionales.

Así mismo, en este procedimiento se formaliza el Programa de Formadores Internos, en el cual los servidores públicos comparten su experiencia para mejorar las competencias laborales del resto de los servidores que pertenecen a la Entidad.

10. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Para ser conforme con los requisitos de la Norma ISO, la Entidad necesita planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades, las cuales establecen una base para aumentar la eficacia del sistema de gestión de la calidad, alcanzar mejores resultados y prevenir los efectos negativos.

➤ Riesgos

La Contraloría de Bogotá D. C., tiene establecido el “Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales”, cuyo objetivo es establecer las actividades para la Administración del Riesgo en la Contraloría de Bogotá, D.C., de forma que sea una herramienta que oriente las acciones necesarias para mitigar los riesgos, frente a situaciones que puedan afectar el cumplimiento de su misión, objetivos institucionales, objetivos del proceso o la satisfacción del cliente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 47 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

➤ Oportunidades

Las oportunidades pueden surgir como resultado de una situación favorable para lograr un resultado previsto, por ejemplo, un conjunto de circunstancias que permita a la organización atraer clientes, desarrollar nuevos productos y servicios, reducir los residuos o mejorar la productividad.

En el anexo “Diagnóstico DOFA” del Procedimiento para la Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional”, se formaliza el método de identificar los factores internos y externos que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos, los criterios de ponderación y la referenciación de los documentos que contienen las acciones para su materialización, tales como el Mapa de Riesgos, Planes y Programas de la Entidad.

11. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

El Sistema Integrado de Gestión de la Entidad es dinámico, flexible y se ajusta a las necesidades del entorno, con el fin de dar respuesta oportuna a las necesidades de los clientes. Estas modificaciones son identificadas previamente por el equipo de gestores y posteriormente aprobadas por el responsable de proceso y/o por el Comité de Revisión por la Dirección, dejando evidencia en actas sobre los cambios aprobados al sistema.

Así mismo, todo cambio debe seguir los lineamientos establecidos en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado De Gestión – SIG, el cual establece las actividades para la creación, actualización, eliminación y control de la información documentada a mantener del Sistema Integrado de Gestión - SIG, que permitan garantizar la identificación, disponibilidad y conservación de la misma, siendo formalizada mediante Resolución Reglamentaria o aprobada en Comité u otra instancia.

Los cambios al Sistema son aprobados en la revisión por la dirección como oportunidades de mejora y llevadas al plan de mejoramiento de la Entidad.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 48 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SIG

El seguimiento y medición de los procesos se realiza a través de los indicadores de gestión incorporados en los planes, programas y proyectos, lo cuales permiten una visión clara e integral de su comportamiento, el seguimiento al cumplimiento de metas y de los resultados previstos permite identificar desviaciones sobre las cuales se deben tomar los correctivos que garanticen mantener la orientación de la Entidad hacia el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R., Acta o modificación Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 023 04 abr 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. 050 30 dic 2004	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. 009 07 marzo 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. 016 31 jul 2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. 015 26 jun 2007.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. 014 24 sep 2008	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R. R. 025 23 oct 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
8.0	R. R. 016 31 may 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. 004 03 febrero 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 49 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

Versión	R.R., Acta o modificación Día mes año	Descripción de la modificación
10.0	R.R. 026 20 dic 2012	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
11.0	R.R. 020 09 may 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
12.0	R.R. 001 30 ene 2014.	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
13.0	R.R. 024 24 nov 2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
14.0	R.R. 016 29 may 2015	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
15.0	R.R. 030 25 sep 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
16.0	R.R. 018 07 marz 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
17.0	R.R. 042 22 nov 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
18.0	R.R. 052 04 dic 2019	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
19.0	R.R. 014 09 jul 2020	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
20.0	R.R. 023 03-Nov-2020	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
21.0	Resolución reglamentaria N° 033 28-Dic-2021	El Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, cambia de versión 21.0 a 22.0 Se aplican criterios de accesibilidad a todo el documento.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 50 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

Versión	R.R., Acta o modificación Día mes año	Descripción de la modificación
		Se actualiza numeral 7.1.2. Objetivos, en el marco del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 “Control fiscal de todos y para todos” y la gráfica correspondiente. Se actualiza organigrama de la entidad en el marco del Acuerdo 886 de 2023. Se ajustan algunos textos en el sentido de visibilizar la Dimensión 7 de MIPG en el SIG, se actualiza normatividad. Se actualizan rutas de la intranet, teniendo en cuenta la actualización de la página web de la entidad.
22.0	Resolución reglamentaria N° 017 del 17-May-2023	El Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, cambia de versión 22.0 a 23.0 Se actualiza el organigrama de la entidad y demás aspectos en el marco de lo establecido en el Acuerdo 886 y 904 de 2023, por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones. Se actualizan los objetivos de los siguientes procesos de acuerdo con la versión vigente de las caracterizaciones adoptadas mediante R.R. 027 del 13-oct-2023, así: ✓ Proceso de Evaluación y Mejora ✓ Proceso de Gestión Documental ✓ Proceso de Gestión Jurídica

www.contraloriabogota.gov.co

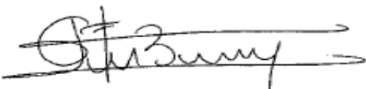
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 51 de 52

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG	Código formato: PGD-02-02 Versión: 14.0 Código documento: PDE-02 Versión: 23.0
--	--	---

Versión	R.R., Acta o modificación Día mes año	Descripción de la modificación
		✓ Proceso de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva ✓ Proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. ✓ Proceso de Estudios de Economía y Política Pública ✓ Proceso Gestión del Talento Humano
23.0	Resolución reglamentaria N° 003 del 15-ene-2024	

Responsable de Proceso que aprueba	
Cargo:	Contralor Auxiliar
Dependencia:	Despacho Contralor Auxiliar
Nombre Completo	Javier Tomás Reyes Bustamante
Firma	
Director de Planeación que realiza revisión técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 52 de 52

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 003 Fecha: 15 Enero de 2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para formular, ejecutar, realizar monitoreo, seguimiento y modificación del Programa de Transparencia y Ética Pública en la Contraloría de Bogotá D.C.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando el Contralor de Bogotá D.C. comunica los lineamientos de la alta Dirección, donde se establece el programa como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación y termina con la actualización del programa producto de las solicitudes de modificación aprobadas.

3. BASE LEGAL

Norma ¹	Fecha	Descripción
Constitución Política de Colombia.	07-jul-1991	Artículo 268. Sobre las atribuciones del Contralor General de la República.
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

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 1 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Norma1	Fecha	Descripción
		control de la gestión pública.
Ley 1712	06-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, artículo 9.
Ley 1757	06-jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, artículo 52.
Ley 2195	18-ene-2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones, artículo 31
Decreto Ley 019	10-ene-2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Artículo 2.1.4.1 y siguientes.
Decreto 124	26-ene-2016	Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.
Decreto 672	26-abr-2017	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, artículo 28.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 2 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Norma ¹	Fecha	Descripción
Decreto 1784	4-oct-2019	Por el cual se modifica la estructura del Departamento administrativo de la Presidencia de la República

4. DEFINICIONES:

ACTORES INTERNOS: servidores públicos de la Contraloría de Bogotá.

ACTORES EXTERNOS: corresponde a los clientes y partes interesadas.

ALTA DIRECCIÓN: corresponde a los directivos con más alto cargo en la Contraloría de Bogotá, D.C., está conformado en el siguiente orden jerárquico Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes. Donde, en este contexto, su función principal es garantizar, que el Programa de Transparencia y Ética Pública, sea un instrumento de gestión con contenido estratégico y articulado a la gestión y los objetivos institucionales, así como, generar los lineamientos para su promoción y divulgación al interior y al exterior de la entidad, desarrollar las actividades establecidas, realizar monitoreo y seguimiento a su ejecución.

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA: integrado por políticas autónomas e independientes, que gozan de metodologías para su implementación con parámetros y soportes normativos propios; lo integran las siguientes políticas públicas:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

- b) Racionalización de Trámites. No aplica para la Contraloría de Bogotá, D.C.
- c) Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano.
- d) Rendición de Cuentas.
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- f) Iniciativas Adicionales

CORRUPCIÓN: uso del poder de aquellos funcionarios que utilizan la función pública para su propio beneficio, y no para satisfacer el bien común. (Depravar, echar a perder, sobornar a alguien, pervertir, dañar los recursos públicos).

GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN: conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo de corrupción.

INICIATIVAS ADICIONALES: de acuerdo al Decreto 124 de 2016, se determina el componente No. 6, el cual determina: (...) las entidades deberán contemplar iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción, se incorporen dentro de su ejercicio de planeación, estrategias encaminadas a fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la administración pública.

LÍDERES TEMÁTICOS: funcionarios asignados, en la fase de formulación del Programa, para liderar el desarrollo de cada componente del Programa de Transparencia y Ética Pública a nivel institucional.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 4 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL: documento que contiene los riesgos a los cuales está expuesta la entidad y a los cuales se les ha formulado acciones para mitigarlos, reducirlos o eliminarlos.

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO: componente que busca mejorar la calidad y el acceso a los trámites y servicios de las entidades públicas, mejorando la satisfacción de los ciudadanos y facilitando el ejercicio de sus derechos. Se debe desarrollar en el marco de la Política Nacional de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano (Conpes 3785 de 2013), de acuerdo con los lineamientos del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano- PNSC, ente rector de dicha Política.

MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
Componente que recoge los lineamientos para la garantía del derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014, el Decreto Reglamentario 1081 de 2015 y la Ley 2195 de 2022 por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. En tal sentido, las entidades están llamadas a incluir en el programa acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.

La garantía del derecho implica:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.
- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso.
- La obligación de producir o capturar la información pública.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 5 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

MONITOREO: análisis que se realiza por los responsables del componente con su equipo y el Jefe de Planeación, con el fin de revisar periódicamente el cumplimiento de las actividades propuestas en el Programa de Transparencia y Ética Pública y en el Mapa de Riesgos de Corrupción, y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios. En esta fase se debe garantizar que los controles son eficaces y eficientes; obtener información adicional que permita mejorar la valoración del riesgo; analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos; detectar cambios en el contexto interno y externo e Identificar riesgos emergentes.

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA: instrumento de tipo preventivo para el control de la gestión que establece los mecanismos de prevención, investigación y sanción de los actos de corrupción. Contempla la estrategia para la transparencia y ética pública y lucha contra la corrupción que debe ser implementada por todas las entidades del orden nacional, departamental y municipal. Aplica para todo el personal de la Contraloría de Bogotá D.C., en la ejecución de sus procesos y desarrollo de sus funciones.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS: conjunto de “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”. Esta política debe estar alineada con la planificación estratégica de la entidad, con el fin de garantizar de forma razonable la eficacia de las acciones planteadas frente a los posibles riesgos de corrupción identificados.

PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTOS DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA: acción de poner en conocimiento y disposición el Programa en la entidad (o en un sitio de fácil ubicación y según los lineamientos de Gobierno en Línea); así como, los seguimientos cuatrimestrales, atendiendo los términos establecidos en la norma vigente.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 6 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

RENDICIÓN DE CUENTAS: deber legal y ético que tiene el servidor público, persona natural o jurídica a quien se le hayan confiado bienes o recursos de la entidad, de responder e informar sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes y/o recursos públicos asignados y sobre los resultados de su gestión en el cumplimiento del mandato que le ha sido conferido.

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN: para la Contraloría de Bogotá, D.C. es el Contralor Auxiliar, quien analiza y aprueba las solicitudes de modificación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

RIESGO DE CORRUPCIÓN: posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

SEGUIMIENTO: acción regular y sistemática que identifica aciertos o fallas en la ejecución de las acciones programadas, realizada por la Oficina de Control Interno, atendiendo la periodicidad establecida por la norma vigente. Esta Oficina efectuará la verificación de elaboración y publicación del Programa, así como el de efectuar el seguimiento, control a la implementación y los avances de las actividades consignadas en el Programa de Transparencia y Ética Pública.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor de Bogotá D.C.	Comunica los lineamientos de la Alta	Circular Lineamientos	Punto de Control:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 7 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección, donde se establece el programa como un instrumento con contenido estratégico y articularlo con la gestión y objetivos de la entidad, bajo la coordinación del Director Técnico de Planeación.		Asegura que los lineamientos de la Alta Dirección incluyan el acápite correspondiente del Programa
2	Director Técnico de Planeación.	Establece y comunica la metodología de trabajo, para lograr la correcta formulación del programa.	Comunicación Oficial Interna de Instrucciones	Punto Control: Asegura la aplicación de la normatividad vigente frente al Programa de Transparencia y Ética Pública. Tener en cuenta que el programa de debe publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año. Observación: Debe asegurar incluir por componente: Dependencias responsables, verificar el cumplimiento de los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 8 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				elementos exigidos por la norma vigente, para el componente Gestión de Riesgos de Corrupción, se aplica la metodología establecida en el Procedimiento para elaborar y realizar monitoreo y seguimiento al mapa de riesgo institucional. Es necesario dar a conocer los lineamientos durante la elaboración del programa, antes de su publicación y después de publicado, involucrando a los servidores públicos, contratistas, a la ciudadanía y a los interesados externos, conforme lo establezca

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 9 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la normatividad vigente.
3	Director, Subdirector, Jefes de Oficina, Profesional (Líderes temáticos)	Elabora el capítulo del componente que contiene como mínimo: Marco Conceptual Formulación de actividades. Remite a la Dirección de Planeación dentro de los términos establecidos.		Observación: Diligencia los numerales 1 a 8 del Anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública. A excepción de componente de Gestión de Riesgos de Corrupción, para el cual se aplicará la metodología establecida en el procedimiento correspondiente. Se debe asegurar validar la continuidad y/o inclusión de actividades pendientes de ejecutar del programa de la vigencia anterior y la formulación de actividades en todos

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 10 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				los subcomponentes; no obstante, se cumplan todos los elementos se debe formular actividades de socialización, mantenimiento, seguimiento o mejora.
4	Profesional, Asesor, Técnico de Dirección de Planeación	Realiza revisión técnica de los capítulos de cada componente, actividades, indicadores, metas y/o responsables. Comunica al Director de Planeación las observaciones.		Punto de control: Verifica que las actividades conlleven a cumplir la normatividad vigente y se analiza si se da continuidad y/o inclusión a las actividades pendientes de ejecutar del programa de la vigencia anterior y que todos los subcomponentes están cubiertos. Observación: En el evento de presentarse

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 11 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				observaciones se remiten a los líderes temáticos para su ajuste.
5	Profesional, Asesor, Técnico de Dirección de Planeación	Elabora proyecto del Programa de Transparencia y Ética Pública, incluyendo objetivo general, objetivos específicos y alcance. Se organiza por Componente y Subcomponente.		Observación: Cada vigencia se expedirá el Programa de Transparencia y Ética Pública de acuerdo con los términos establecidos para la planeación institucional de la entidad y se debe realizar la socialización que prevé la Ley. Una vez se establezcan los lineamientos externos (Oficina de Transparencia de la Presidencia de la República, Veeduría Distrital, entre otras) se deberá ajustar el documento generando

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 12 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				una nueva versión, en caso de ser necesario. Para el componente Mapa de Riesgos de Corrupción y medidas para mitigar los riesgos, se determina que aplica el Procedimiento de Mapa de Riesgos Institucional y se acoge para su elaboración, seguimiento y ajuste a las directrices que salgan sobre la materia. Se referencia dentro del documento del programa, mediante el vínculo al Mapa de Riesgos de Corrupción, para asegurar su versión actualizada, señalando que la versión vigente la encuentra en el link del Mapa de Riesgos de

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 13 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Corrupción: https://portal1.contraloriabogota.gov.co/mapa-de-riesgos-de-corrupci-n En su presentación se atenderá lo establecido en el anexo 2 del Procedimiento para mantener información documentada del SIG, incluyendo como mínimo: encabezado, aprobación, portada, objetivos generales y específicos, contenido y control de cambios. Los objetivos generales y específicos deben asegurar la apuesta institucional para fortalecer la transparencia, ética y luchar contra la corrupción; de tal manera que las actividades plasmadas

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 14 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				en el programa deben orientarse a su cumplimiento. Se organiza y consolida por componente el anexo 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (Excel) del Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública.
6	Director Técnico de Planeación.	Socializa el Proyecto del Programa de Transparencia y Ética Pública, para que actores internos y externos formulen observaciones y/o propuestas.	Programa de Transparencia y Ética Pública versión preliminar (Word y Excel) para	Observación: Sobre el proyecto del Programa, se debe diseñar y poner en marcha actividades e implementar los mecanismos necesarios para que:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 15 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			(publicación en página Web y/o redes sociales u otro medio)	Al interior de la entidad se conozca, debata y formulen apreciaciones y propuestas. Al exterior de la entidad Ciudadanía e interesados externos conozcan y manifiesten sus consideraciones y sugerencias.
7	Director técnico de Planeación, Profesional o Asesor de Dirección de Planeación	Realiza los ajustes al Programa de Transparencia y Ética Pública, en el evento que se formulen observaciones y se debe asegurar estudiar y dar respuesta e incorporar en el Programa aquellas que se consideren pertinentes, estructura la versión 1 y remite al Director de Planeación.		

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 16 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director Técnico de Planeación	Presenta para aprobación ante Comité Directivo la versión 1 del Programa de Transparencia y Ética Pública.		
9	Contralor de Bogotá D.C. (Comité Directivo).	Aprueba el Programa de Transparencia y Ética Pública.	Acta de Comité Directivo.	Punto de Control: Verificar que dentro del acta quede consignado la aprobación del Programa de Transparencia y Ética Pública y se validen las áreas responsables de la ejecución.
10	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Publica el Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) en la Intranet y página WEB de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos	Programa de Transparencia y Ética Pública.	Punto de Control: Verificar la publicación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) en la Intranet y página WEB, en un sitio de fácil ubicación y según los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 17 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		en la correspondiente norma.		lineamientos de Gobierno en Línea. A cargo del Director Técnico de Planeación. Observación: La publicación del documento debe realizarse de manera que permita la producción o captura de la información por parte de quien consulta o usuario.
11	Contralor Auxiliar Director Técnico de Planeación Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Apoyo al Despacho y la Dirección de Tecnologías de la información y	Realiza la promoción y divulgación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel), a través de los medios de comunicación dispuestos por la Contraloría de Bogotá D.C.		Punto de Control: Asegurar que en la estrategia de rendición de cuentas se promoció y divulgue el Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF del programa y anexo 1 Formato Excel) para cada vigencia.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 18 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	las comunicaciones			

5.2. Ejecución y Monitoreo del Programa de Transparencia y Ética Pública

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina.	Ejecuta las actividades contempladas en cada uno de los componentes del Programa de Transparencia y Ética Pública.		Observación: Atendiendo los términos establecidos en el cronograma.
13	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de oficina. Profesional (Líderes temáticos)	Verifica que las actividades Programa de Transparencia y Ética Pública a su cargo, se estén realizando y remite informe a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación del reporte. Diligencia las columnas 9 y 10 del anexo 1. Atiende observaciones de planeación y complementa actividades en caso a que	Comunicación Oficial Interna remitiendo diligenciado Anexo 1.	Las actividades en las que participan varias dependencias quien ejerza la función de coordinación debe liderar realizando el monitoreo y atendiendo observaciones realizadas por la oficina de Planeación en el monitoreo y asegurando el cumplimiento de las actividades.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 19 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		haya lugar.		Esta área será quien realice el reporte a la Oficina de Control Interno con copia a la Dirección de Planeación, atendiendo los términos de la circular de reporte de información de la vigencia.
14	Director Técnico de Planeación.	Realiza monitoreo a las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública, informando las acciones próximas a cumplirse.	Comunicación Oficial Interna Y acta de mesa de trabajo.	Observación: Convoca a mesa de trabajo a los responsables de actividades y/o componentes, cuando considere pertinente, con el fin de monitorear y coadyuvar en su cumplimiento.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 20 de 32

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
--	--	--

5.3. Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Jefe Oficina de Control Interno.	Planifica el seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, de conformidad con las fechas definidas en la circular vigente de reporte de información.		Punto de control: Asegura el cumplimiento de los términos de la norma vigente para seguimiento, señalados por los organismos rectores.
16	Jefe Oficina de Control Interno.	Designa los auditores para realizar seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública.	Comunicación Oficial Interna	
17	Profesional Oficina de Control Interno	Realiza seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública. Diligencia las columnas 11 a la 14 del Anexo 1 Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.		Punto de control: Verifica que las actividades del Programa conlleven a cumplir la Ley y normatividad vigente. Verifica que en el Programa el componente riesgos de corrupción,

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 21 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				corresponda a la versión vigente del mapa de riesgos institucional; en caso que no haya coherencia se tomará para la verificación de los mismos la versión aprobada más reciente. Observación: Para riesgos de corrupción aplica lo establecido en Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales. El seguimiento y verificación se debe realizar atendiendo las fechas establecidas en la circular vigente sobre el tema y se efectuará

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 22 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				teniendo como base el reporte remitido por el responsable de la actividad o el coordinador, según sea el caso.
18	Profesional Oficina de Control Interno	Elabora informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, que incluye los resultados del seguimiento y verificación de los Riesgos de Corrupción. Presenta para aprobación al Jefe de la Oficina de Control Interno.		Observación: Los resultados del seguimiento de los riesgos de corrupción están registrados y lo registra el Sistema “SARI”, según lo establecido en el procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales.
19	Jefe Oficina de Control Interno	Aprueba el Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública. Remite el informe al Responsable de la Alta	Comunicación Oficial Interna.	Punto de control. Asegura el seguimiento de todas las actividades y el cumplimiento de la normativa vigente. Verifica que la información registrada

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 23 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección con copia al Director de Planeación, y a los Responsables de cada actividad.		en el informe sea consistente con las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública.
20	Jefe Oficina de Control Interno	Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública, para su correspondiente publicación.	Comunicación oficial interna vía Sigepro o por Outlook	Punto de Control: Verifica la publicación en la Intranet y la página WEB. Observación: La publicación se debe realizar atendiendo la normatividad vigente dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de mayo, septiembre y enero.
21	Profesional de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publica en la Intranet y página WEB.	Informe de seguimiento al Programa de Transparencia y Ética	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 24 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	S.		Pública. (Intranet y página WEB).	

5.4. Modificación de Actividades e Indicadores del Programa de Transparencia y Ética Pública.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
22	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina	Identifica la necesidad de modificación del Programa de Transparencia y Ética Pública, diligenciando el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite al responsable y/o coordinador de la ejecución de la actividad para su firma. Se remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación oficial interna	Observación: El formato corresponde al Anexo 1 del procedimiento para mantener la información documentada PGD-02, del Sistema Integrado de Gestión - SIG. Se firma en la casilla "Solicitado por:" Para los casos en que aplique, firma el coordinador de la actividad.
23	Profesional	Revisa técnicamente la		Punto de Control:

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 25 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Dirección de Planeación	solicitud, en caso de encontrar observaciones informa al Director de Planeación para solicitar el ajuste correspondiente.		Verificar que la solicitud de modificación al Programa de Transparencia y Ética Pública conlleve a cumplir la normatividad vigente.
24	Director Técnico de Planeación	Presenta al Contralor Auxiliar la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG relacionada con el Programa de Transparencia y Ética Pública, para su aprobación.		
25	Contralor Auxiliar	Aprueba las solicitudes de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG y remite a la Dirección de Planeación.	Comunicación Oficial Interna Solicitud de creación, actualización	Observación: El Director de Planeación, devolverá mediante comunicación oficial interna la Solicitud de ajuste al responsable y/o

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 26 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			o eliminación de información documentada del SIG aprobada o no.	coordinador de la ejecución, para los casos de: Devolución con Observación y se devuelve a la actividad No. 3 de este título. No aprobación, se informará remitiendo copia.
26	Profesional, Técnico Dirección de Planeación	Actualiza la versión del Programa de Transparencia y Ética Pública (PDF y Excel), con las solicitudes de modificación aprobadas. Se activan las actividades 10 y 11 del título 5.1 “Formulación del Programa de Transparencia y Ética Pública”	Programa de Transparencia y Ética Pública, Versión actualizada.	Observación: El Director Técnico de Planeación autoriza la publicación de la nueva versión del Programa de Transparencia y Ética Pública, una vez se acumulen solicitudes. Se debe mantener la numeración de las actividades que

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 27 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				aseguren su trazabilidad durante la vigencia del programa. En el documento del Programa, se debe asegurar la inclusión de la página que presentan las Áreas y funcionarios encargados de su elaboración y construcción, en la medida que es requerida en la medición del Índice de Transparencia. Se debe tener en cuenta que para no tener el riesgo de desactualización se sugiere colocar una nota al pie que determine: Los nombres de los

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 28 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				funcionarios corresponden a los vigentes en la fecha de aprobación del Programa de Transparencia y Ética Pública, su ajuste estará sujeto a las nuevas versiones que se generen del Programa; primando el cargo del funcionario con el fin de no determinarse desactualización y conllevara a generar excesivas versiones del documento.

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO.

ANEXO 1. Formulación, Monitoreo y Seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública.

7. CONTROL DE CAMBIOS

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 29 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Versión²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación³
1.0	Resolución Reglamentaria Nº 27. 24 agosto 2016	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria Nº 038. 19 diciembre 2017	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución Reglamentaria Nº 043. 22 noviembre 2018	Actualizó el procedimiento con la última versión establecida en el procedimiento PDG-02, aplicando los criterios de accesibilidad. Se realizó ajuste en la observación de la actividad 13, eliminando la mención del anexo 3 y referenciando el Procedimiento para la Administración Integral de los Riesgos Institucionales con el fin de evitar la desactualización de la observación. Se ajustó el formato del anexo 1 del procedimiento del PAAC, aplicándole criterios de accesibilidad, porque este formato es publicado en el link de transparencia por la Oficina de Control Interno con la verificación del seguimiento reportado. Se ajustaron las siguientes actividades: Actividad 8: se eliminó el formato en que presenta el PAAC en el comité directivo.

² Registrar todas las versiones

³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 30 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Versión²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación³
		Actividad 10 y 11: se cambió el formato Word por el de PDF, porque es como se publica realmente el documento en página web. Actividad 13: se elimina teniendo en cuenta que el monitoreo previo que se enviaba a planeación generaba un reproceso para los responsables respecto al reporte. Se realizó un intercambio en el orden de las actividades 14 y 15 con el fin ordenarlas según la ejecución real de las mismas. Se renumeran las demás actividades del procedimiento.
4.0	Resolución reglamentaria N° 035 23 diciembre 2022	En cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Ley 2195 del 18 de enero de 2022, se actualiza el nombre del procedimiento y el anexo, por Procedimiento Programa de Transparencia y Ética Pública y las definiciones.
5.0	Resolución reglamentaria N° 003 del 15-Ene-2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Contralor Auxiliar
Dependencia	Despacho de Contralor Auxiliar

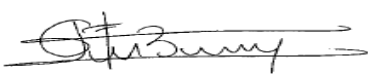
www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 31 de 32

	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PDE-05 Versión: 5.0
---	--	--

Responsable de Proceso que Aprueba	
Nombre Completo	Javier Tomás Reyes Bustamante
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	

www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 32 de 32

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005

(16 de enero de 2024)

"Por medio de la cual se ordena la implementación del Acuerdo Laboral 2023 suscrito con las Organizaciones Sindicales de la Contraloría de Bogotá D.C."

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las contenidas en el artículo 272 de la Constitución Política de Colombia, el Acuerdo Distrital 658 de 2016¹, el artículo 2.2.2.4.13 del Decreto 1072 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 39 de la Constitución Política de Colombia, indica que los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado y que estos, se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos.

Que el artículo 209 de la Carta señala: *"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, delegación y la desconcentración de funciones."*

Que el artículo 6 del Acuerdo Distrital 658 de 2016, establece que la Contraloría de Bogotá D.C. en ejercicio de su autonomía administrativa, le corresponde definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y el Acuerdo.

Que el artículo 2.2.2.4.12 del Decreto 1072 de 2015 señala que el acuerdo colectivo contendrá, entre otras cosas, la integración y funcionamiento del comité de seguimiento para el cumplimiento e implementación del acuerdo colectivo.

¹ Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 1 de 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005 DE 16 ENE. 2024 <i>"Por medio de la cual se ordena la implementación del Acuerdo Laboral 2023 suscrito con las Organizaciones Sindicales de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

Que el 1º de noviembre de 2023, fue suscrita el acta de final de la negociación por parte de la Secretaría Técnica de la Administración y la Secretaría Técnica de las Organizaciones Sindicales.

Que en la misma fecha, se firmó por las partes el Acuerdo Laboral para la vigencia 2023 de la Contraloría de Bogotá D.C.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Contraloría de Bogotá D.C. debe definir todos los aspectos relacionados con el seguimiento de los acuerdos alcanzados en la negociación colectiva y expedir los actos administrativos que considere necesarios para su implementación.

Que en mérito de lo expuesto el Contralor de Bogotá D.C.,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO. Delegar en el Director de Talento Humano, la Directora Administrativa y Financiera y un Asesor del Despacho del Contralor, la representación de la Contraloría de Bogotá D.C. en la Comisión de Seguimiento del Acuerdo Laboral 2023, los cuales podrán asistir a las sesiones de seguimiento acompañados de funcionarios o contratistas, teniendo en cuenta el tema sobre el que verse el seguimiento.

La representación sindical en la Comisión de Seguimiento, estará integrada por seis (6) delegados de las Organizaciones Sindicales, los cuales podrán asistir con invitados o asesores a las respectivas sesiones.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 2 de 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005 DE 16 ENE. 2024 <i>"Por medio de la cual se ordena la implementación del Acuerdo Laboral 2023 suscrito con las Organizaciones Sindicales de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

Quando los miembros de la Comisión de Seguimiento acudan con invitados o asesores para tratar temas específicos, se deberá informar a la Secretaría Técnica con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la sesión correspondiente.

La Secretaría Técnica de la presente comisión estará a cargo de la Dirección de Apoyo al Despacho.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Comisión de Seguimiento se reunirá trimestralmente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Facúltase al Contralor Auxiliar para participar en calidad de invitado, cuando se estime pertinente, en la Comisión de Seguimiento dispuesta a través de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Dirección de Talento Humano diseñar y adelantar las gestiones que correspondan para la puesta en marcha del Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación, de conformidad con los lineamientos de la política pública que sea aplicable sobre la materia y del sistema integrado de gestión de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar al Despacho del Contralor Auxiliar, a la Dirección de Planeación y a la Dirección de Talento Humano, adelantar los trámites correspondientes para que se incorporen en los procedimientos de auditoría de la Contraloría de Bogotá D.C., dentro de las actividades que deben desempeñar los gerentes que participan en los ejercicios de fiscalización, las responsabilidades de acuerdo con el Manual de Funciones y procedimientos vigentes.

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888
 Página 3 de 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005 DE 16 ENE. 2024 <i>"Por medio de la cual se ordena la implementación del Acuerdo Laboral 2023 suscrito con las Organizaciones Sindicales de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

ARTÍCULO CUARTO: Ordenar a la Dirección de Talento Humano adelantar una (1) campaña por semestre, orientada a prevenir cualquier tipo de discriminación en el ámbito laboral y personal, facilitando espacios de diálogo y concertación, referentes a las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar a la Dirección de Talento Humano realizar las gestiones correspondientes para adoptar, actualizar, ejecutar, fortalecer y socializar el programa "Dejemos Huella en Nuestra Entidad" o el que haga sus veces, orientado a todos los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO SEXTO: Conformar una mesa de trabajo, la cual estará integrada por tres (3) funcionarios de la Dirección de Talento Humano y tres (3) miembros de las Organizaciones Sindicales, para diseñar e implementar un mecanismo de estímulos no pecunarios para los servidores públicos de la Contraloría de Bogotá D.C.

La Secretaría Técnica de la mesa de trabajo estará a cargo de la Dirección de Talento Humano.

PARÁGRAFO: La mesa de trabajo deberá reunirse durante el primer semestre de la vigencia 2024.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordenar a la Dirección de Talento Humano presentar ante el Comité de Estímulos y Reconocimientos de la Entidad, la inclusión en el programa de incentivos por antigüedad el reconocimiento de una jornada de descanso remunerado por cada cinco (5) años de servicio activo, de conformidad con los siguientes criterios:

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888
 Página 4 de 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005 DE 16 ENE. 2024 <i>"Por medio de la cual se ordena la implementación del Acuerdo Laboral 2023 suscrito con las Organizaciones Sindicales de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
--	--	---

Años de servicio	Número de días de descanso
5 años de servicio	1 día
10 y 15 años de servicio	2 días
20 y 25 años de servicio	3 días
30 y 35 años de servicio	4 días
40, 45 o más años de servicio	5 días

ARTÍCULO OCTAVO: Ordenar al Despacho del Contralor Auxiliar y a la Dirección Administrativa y Financiera realizar las acciones correspondientes para promover el uso de los equipos tecnológicos con los que cuenta la entidad para las actividades de vigilancia y control fiscal.

ARTÍCULO NOVENO: Ordenar a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones presentar un estudio detallado en el primer trimestre del año 2024, sobre las necesidades específicas de renovación tecnológica de hardware y software requerido por la Contraloría de Bogotá D.C.

ARTÍCULO DÉCIMO: Ordenar a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva diseñar e implementar un formato interno de planeación mensual, donde se señalen las metas programadas entre los gerentes y los funcionarios o contratistas sustanciadores, para los procesos a cargo de estos y en el cual se registre su avance y cumplimiento.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Conformar una mesa técnica-académica para el fortalecimiento y defensa del control fiscal territorial, integrada por dos (2) miembros designados por las Organizaciones Sindicales, el Contralor Auxiliar o su delegado y el Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o su delegado, para que promueva y lidere la realización de los estudios y análisis sobre el ejercicio del control fiscal territorial, estructure propuestas de mejora, gestione espacios de socialización,

www.contraloriabogota.gov.co
 Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
 PBX: 3358888
 Página 5 de 6

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 005 DE 16 ENE. 2024 <i>"Por medio de la cual se ordena la implementación del Acuerdo Laboral 2023 suscrito con las Organizaciones Sindicales de la Contraloría de Bogotá D.C."</i>	Código Formato PGD-10-01 Versión: 2.0
---	--	---

participación interinstitucional y académicos frente a los diferentes proyectos de regulación relacionados con el ejercicio del control fiscal territorial.

Esta mesa se reunirá dos (2) veces al año y excepcionalmente cuando sea necesario por convocatoria del Contralor de Bogotá D.C.

La Secretaría Técnica estará a cargo de la Dirección de Planeación.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. 16 ENE. 2024


JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Juan Camilo Vesga Bonilla – Profesional Despacho Contralor Auxiliar.
Revisión: Juan Camilo Caro Esteban – Asesor 105-02 Despacho Contralor de Bogotá
Juan Carlos Gualdrón Alba – Director de Apoyo al Despacho
Ray Garfunkell Vanegas Herrera – Director de Talento Humano

Registro Distrital No.

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321
PBX: 3358888
Página 6 de 6

RESOLUCIÓN N° 80 (17 de enero de 2024)

“¿Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones?”

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU,
en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; 12 de la Ley 80 de 1993; 9° de la Ley 489 de 1998; 21 de la Ley 1150 de 2007, 17 del Acuerdo Distrital 19 de 1972 y 30 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU y,

CONSIDERANDO:

Que las funciones a cargo del Director General del Instituto se encuentran descritas en el artículo 29 del Acuerdo 01 de 2009 del Consejo Directivo del IDU; artículos 5° de los Acuerdos 06 de 2021 y 02 de 2022 del Consejo Directivo del IDU, y en la Resolución IDU 12649 de 2019 mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto.

Que en desarrollo del artículo 30 del Acuerdo 01 del Consejo Directivo del IDU y observando el cumplimiento de las facultades otorgadas por los artículos 211 de la C.P., 12 de la Ley 80 de 1993, 9° de la Ley 489 de 1998 y 21 de la Ley 1150 de 2007, este Despacho expidió la Resolución IDU-6165 de 2023 “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”.

Que el artículo 2.2.1.2.3.2.8. del Decreto Nacional 1082 de 2015 expresa: “*Sanción por incumplimiento de la seriedad de la oferta*. En caso de siniestro en la garantía de la seriedad de la oferta, la compañía de seguros debe responder por el total del valor asegurado a título de sanción”.

Que el artículo 2.2.1.2.3.1.6. del Decreto Nacional 1082 de 2015 reza:

“Garantía de los Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.*
- 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.*
- 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. (...)”*



SGJ

202440500000806

Información Pública Reservada

RESOLUCIÓN NÚMERO 80 DE 2024

“¿Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones?”

Que por lo anterior se hace necesario delegar en la ASESORA 105-02 DIRECCIÓN GENERAL la facultad de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta que cubre la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, así como garantizar su debido proceso.

Que, en mérito de lo expuesto, el Director General del Instituto de Desarrollo Urbano,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adicionar el artículo 10A a la Resolución IDU-6165 de 2023, así:

“ARTÍCULO 10A. Delegar en el Asesor 105-02 adscrito a la Dirección General del Instituto de Desarrollo Urbano, la facultad de adelantar el trámite para hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta que cubre la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, así como garantizar su debido proceso, en los siguientes casos:

- 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.*
- 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.*
- 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario”.*

ARTÍCULO 2º. Ordenar a la Subdirección General de Gestión Corporativa la comunicación de la presente resolución a la doctora CLAUDIA LILIANA JARAMILLO ALARCON ASESORA 105-02 DIRECCIÓN GENERAL.

ARTÍCULO 3º. El presente acto administrativo adiciona la Resolución IDU-6165 de 2023 y entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Distrital.

Dada en Bogotá D.C., en Enero 17 de 2024.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



Subsistema de Gestión Antisoborno - IDU
denuncia.soborno@idu.gov.co
Para descargar la versión firmada mecánicamente
puede escanear el código QR



SGJ

202440500000806

Información Pública Reservada

RESOLUCIÓN NÚMERO 80 DE 2024

“¿Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones?”

ORLANDO MOLANO PEREZ

Director General

Firma mecánica generada el 17-01-2024 03:31:54 PM autorizada mediante
Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Aprobó: Gian Carlo Suescún Sanabria-Subdirector General Jurídico
Revisó: Carlos Alberto López - Abogado Subdirección General Jurídica.
Elaboró: Edgar Mauricio Gracia – Abogado Subdirección General Jurídica.

ACUERDO LOCAL DE 2023

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

ACUERDO LOCAL N° 005 (21 de diciembre de 2023)

*“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN,
CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME”*

LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME

En ejercicio de las atribuciones legales conferidas por la Constitución Política de Colombia, Decreto Ley 1421 de 1993, Ley Orgánica 2116 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 809 del 17 de marzo de 2021, en su artículo 1º, modificó el artículo 1º del Acuerdo Distrital 17 de 1999 que creó el Consejo Distrital de Paz; transformándolo en el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, como órgano asesor y consultivo del Gobierno Distrital, y encaminado al logro y mantenimiento de la paz, generación de una cultura de reconciliación y transformación de conflictos.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 2º del Acuerdo Distrital No. 809 de 2021, corresponde a las Alcaldías Locales dentro de la Política Pública Distrital de Paz, Reconciliación, No Estigmatización y Transformación de Conflictos, hacer cumplir los fines, fundamentos y responsabilidades del Estado en materia de paz, reconciliación, no estigmatización y transformación de conflictos.

Que el artículo 13 del Acuerdo 809 de 2021 señala que, en relación con los Consejos Locales de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, las Juntas Administradoras Locales a iniciativa propia o de cada Alcalde Local, acordarán la conformación de los Consejos Locales de Paz, contemplando que: (...) *su reglamentación se ceñirá a todo lo consagrado en este acuerdo, en el marco de sus competencias y atendiendo las dinámicas territoriales.*

Que el Decreto Distrital 421 de 2021 *“Por medio del cual se reglamenta el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos”*, establece los parámetros para la reglamentación de los Consejos Locales de Paz y las responsabilidades desde las autoridades locales para garantizar su instalación y su funcionamiento articulado.

Que el artículo 16 del Decreto Distrital 421 de 2021 señala que: *“(...) dentro de la reglamentación de los Consejos Locales de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos que se creen por las Juntas Administradoras Locales, a iniciativa de cada alcalde o alcaldesa local, deberá contemplar una secretaría técnica compartida entre la institucionalidad y un representante de las organizaciones o sectores civiles de la localidad.”*

CARRERA 14 A N° 137B SUR – 32 - NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusmg@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME

Que Corresponde a la Junta Administradora Local aprobar el primer y segundo debate los proyectos de Acuerdo Local de conformidad con las facultades que para el efecto le confieren los artículos 75, 76, 77 y 78 del Decreto Ley 1421 de 1993 y el Reglamento Interno de la Corporación.

En virtud de lo manifestado,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Objeto. Mediante el presente acuerdo se crea El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Usme, con participación de la sociedad civil, como órgano asesor y consultivo del Gobierno Local.

Parágrafo. El cometido será encauzar el logro y sostenimiento de la paz, forjar una cultura de reconciliación y transformación de conflictos. El Consejo proporcionará el apoyo armónico de las labores de las entidades y órganos del Distrito Capital que se procesen en la Localidad, asegurando la construcción de reconciliación y transformación de conflictos en disposición de obtener relaciones sociales que afirmen una paz completa y permanente. Así mismo, promoverá el fortalecimiento de las organizaciones, redes y escenarios que velen por la paz en la localidad de Usme.

ARTÍCULO 2. Los principios rectores: El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, desarrollará sus funciones con base en los siguientes principios rectores:

La construcción de paz y la transformación de conflictos de manera no violenta: pronostica dar la razón a los conflictos como oportunidades pedagógicas para su transformación, no eliminarlos sin no tramitarlos mediante el diálogo, reconociendo credos, conmociones, necesidades, intereses y posibilidades.

Solidaridad. La paz no es sólo el producto del entendimiento y comprensión de los seres humanos, sino también el resultado de su solidaridad, reciprocidad y bienestar.

Responsabilidad. El Consejo Local será corresponsable, a la luz de los principios de colaboración armónica, concurrencia y corresponsabilidad, para la armonización de los instrumentos de planeación relacionados con la Paz, la Reconciliación, la No Estigmatización y Transformación de Conflictos.

Participación. Lograr y conservar la paz. Demanda la participación democrática de la ciudadanía, el compromiso solidario de la sociedad y la concertación de las políticas y estrategias para su consecución; teniendo en cuenta el pluralismo político, el debate democrático y la participación especial de las mujeres, jóvenes y demás sectores excluidos de la política, y la acción social.

Negociación. El logro de la paz involucra el manejo prioritario del diálogo y el convenio, instrumentos expeditos para la desmilitarización de los problemas sociales y políticos, nacionales y territoriales.

CARRERA 14 A N° 137B SUR - 32 - NUEVA SEDE PLAZA LETA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME

Mediación. Para progresar en la construcción de paz, se requieren procesos que contribuyan a mejorar la comunicación, la relación, y la integración intercultural entre personas y grupos presentes en el territorio y pertenecientes a una o varias culturas y con códigos culturales diferentes. La mediación promueve la convivencia de las ciudadanías interculturales y, además, es una metodología eficaz de intervención comunitaria para la transformación pacífica de las conflictividades.

Enfoque étnico y territorial. Se propenderá porque los programas y proyectos de paz incorporen un reconocimiento a la diversidad y a las características territoriales y poblacionales, las necesidades y particularidades económicas, culturales y sociales de la localidad y las comunidades; una comprensión diferenciada de los impactos del conflicto armado interno en el territorio, de sus conflictividades y sus visiones de paz.

Enfoque diferencial. Se propenderá porque los programas y proyectos de paz cuenten con un enfoque diferencial, que contemple las particularidades de género, edad, de los grupos étnicos, la comunidad campesina, las víctimas, la diversidad sexual y de las personas con discapacidad.

Enfoque de género. La paz, la reconciliación y la convivencia implican el reconocimiento de las mujeres, las niñas, la población LGBTQ+, las diversidades sexuales y de identidad de género, como ciudadanía autónoma y sujeta de derechos para el ejercicio pleno de estos, en igualdad de condiciones.

Enfoque étnico. En la perspectiva de que en Usme es escenario un nuevo contrato social y ambiental, el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme propenderá por la construcción de pactos, acuerdos y consensos en los ámbitos de lo político, lo económico, lo social, lo cultural y lo ambiental, para la construcción de paz.

ARTÍCULO 3. Conformación: El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de la Localidad de Usme, estará conformado de la siguiente manera:

Autoridades Locales, JAL y Organismos de Control:

El (La) Alcalde (sa) Local o su delegado - quien lo presidirá.

Dos (2) Delegados de la Junta Administradora Local.

Un (1) Delegado de la Consejería para los derechos de las víctimas, la paz y la reconciliación.

El (La) Personero (a) Local o su delegado.

El (La) Subdirector (a) Local de Integración Social o su delegado.

El (La) Director (a) de la Dirección Local de Educación o su delegado.

El (La) Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur o su delegado.

El (La) Comandante de la Policía Nacional de la Localidad o su delegado.

Invitados/as permanentes: Con voz y sin voto.

Un delegado/a del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC.

Un delegado/a de La Secretaría Distrital de la Mujer.

CARRERA 14 A N° 137B SUR – 32 - NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLÓ. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME

Un delegado/a de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Un delegado/a del Instituto Para La Economía Social – IPES.

Un delegado/a de la Alta Consejería de Paz, Víctimas y Reconciliación.

Por la sociedad civil.

Un/a representante de las organizaciones agropecuarias y o campesinas

Un/a representante de la Comisión Ambiental Local CAL.

Un/a representante del Comité Local de Libertad Religiosa.

Un/a representante del Consejo Local de Juventud.

Un/a representante de Organizaciones No Gubernamentales que trabajan por la promoción y defensa de los derechos humanos.

Un/a representante de las organizaciones reconocidas por el Gobierno Nacional, que agrupen a miembros desmovilizados de movimientos guerrilleros que hayan suscrito acuerdos finales de paz.

Un/a representante de ASOJUNTAS.

Un/a representante del Consejo Local de Productividad, Competitividad, Reactivación, Desarrollo y Sostenibilidad Económica de la localidad de Usme.

Un/a representante del comité operativo local de mujer y género.

Un/a representante del Comité Local de DD.HH.

Un/a representante del Consejo Local de Barras Futboleras.

Un/a representante del Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio.

Un/a representante del Consejo Local de Discapacidad.

Un/a representante del Consejo Local de Propiedad Horizontal.

Un/a representante del Consejo Local de Sabios y Sabias.

Un/a representante del Consejo Local de Vendedores Informales.

Un/a representante del Consejo Local de Deportes, Recreación, Actividad Física, Parques y Equipamientos recreo-deportivos, DRAFE Usme.

Un/a representante del Consejo Local de comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras de la localidad de Usme.

Un/a representante de la Mesa indígena- Cabildo.

Un/a representante de la Mesa Local de Medios Comunitarios.

Dos representantes de la Mesa Local de Víctimas.

Un/a representante de la Mesa de Agricultura Urbana.

Un/a representante de la mesa de organizaciones de base comunitaria LGBTI.

Un/a representante Local de los jueces de paz.

Un/a representante del Consejo Local de Planeación CPL.

Un/a representantes por las organizaciones que trabajan en el logro de la paz.

Un/a representante de las instituciones de educación básica y secundaria de la Localidad.

Un/a representante del Comité de Participación comunitaria COPACO.

Un/a representante elegida por las organizaciones cuyo objeto sea la protección y defensa de los derechos de la mujer.

CARRERA 14 A N° 137B SUR – 32 - NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME

Un/a representante del Comité Local de Envejecimiento y Vejez COLEV.

Un/a representante del Gobierno Escolar

Un/a representante del Gobierno Escolar de la ruralidad

Un/a representante del consejo de la ruralidad local.

Un/a representante del Consejo Local de la Bicicleta.

Un/a representante del Consejo Local de Turismo.

Un/a representante de la Mesa Local de Orientadores.

Un/a representante de la Mesa Local de Rectores.

Un/a representante de Comité Consejo Consultivo Local de Niños Niñas y Adolescentes – CCLONNA

Un/a representante de la Mesa de Acueductos Veredales

Un/a representante de la Mesa local de SPA.

Un/a representante del Comité del fenómeno de habitabilidad en calle

PARÁGRAFO. Delegación. Los integrantes del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Usme podrán hacerse representar en el caso de las entidades por un funcionario con poder de decisión; en el caso de la sociedad civil cada una de las organizaciones elegirá un delegado (a) principal y un delegado (a) suplente, este último actuará en las faltas temporales o permanentes del principal.

ARTÍCULO 4. Funciones: En concordancia con el artículo 5 del Acuerdo 809 de 2021, el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, tendrá las siguientes funciones:

Como Órgano Asesor y Consultor del Gobierno Local.

1. Asesorar de manera permanente al Gobierno Local, en materias relacionadas con la paz, la reconciliación y la transformación de conflictos.
2. Elaborar propuestas y recomendaciones al Gobierno Local, teniendo en cuenta las competencias de este acerca de la transformación pacífica de conflictos, en materia del respeto, promoción y defensa de los derechos humanos, la reconciliación y convivencia.
3. Promover, difundir y establecer estrategias para que se respeten y garanticen los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, dentro de las acciones de seguridad ciudadana adelantadas en la Localidad.
4. Motivar a la ciudadanía para presentar iniciativas en materia de paz, transmitir al Gobierno Local las propuestas de paz formuladas por la sociedad civil y promover en toda la localidad, la cultura y la formación educativa para la paz.
5. Constituirse como espacio central donde convergen en el nivel territorial todos los comités, mesas, instancias y mecanismos de participación en asuntos de paz, reconciliación, transformación de conflictos y no estigmatización; con reconocimiento de la autonomía y naturaleza de los demás espacios de participación. El Consejo Local de Paz, Reconciliación,

CARRERA 14 A N° 137B SUR – 32 - NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME

Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme propiciará un ambiente favorable, para la articulación de estos mecanismos al crear visiones estratégicas, encontrar puntos de conexión y falencias entre las acciones implementadas.

Como facilitador de la colaboración armónica en las acciones de las entidades y órganos del Estado en la Localidad.

1. Diseñar programas y proyectos orientados a la construcción y consolidación de la paz, la reconciliación y la transformación de conflictos.
2. Sugerir a las distintas entidades y organismos de la Administración central y descentralizada, inclusiones de sus programas y proyectos para asegurar la ejecución de lo previsto en el literal anterior. Las sugerencias deben ser evaluadas por las entidades y organismos correspondientes.
3. Solicitar a la autoridad competente su intervención o la realización de las investigaciones correspondientes, con el fin de hacer efectiva la aplicación y respeto de las normas relacionadas con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Como asesor y facilitador del Gobierno Local.

1. Diseñar un programa de reconciliación, transformación de conflictos y prevención de la estigmatización, con la participación de las entidades locales y la sociedad civil.
2. Promover el respeto por la diferencia, la crítica y la oposición política.
3. Promover el respeto por la labor que realizan en pro de la construcción de la paz y la reconciliación, diferentes movimientos y organizaciones políticas y sociales de la Localidad.
4. Promover el respeto por la labor que realizan las organizaciones sociales y de Derechos Humanos, en particular aquellas que fiscalizan la gestión del gobierno y las que se opongan a sus políticas.
5. Promover la no estigmatización a grupos en condiciones de vulnerabilidad o discriminados como las mujeres, los pueblos y comunidades étnicas, sectores LGBTI, los jóvenes, niños y niñas y personas mayores, las personas con discapacidad, las minorías políticas y las minorías religiosas.
6. Promover la veeduría ciudadana en temas de paz, reconciliación y transformación de conflictos. Especialmente en el marco de los procesos de diseño, discusión e implementación del Plan de Desarrollo Local.
7. Promover la reconciliación, la transformación de conflictos y la tolerancia, teniendo en cuenta el impacto desproporcionado del conflicto sobre las mujeres.
8. Capacitar a organizaciones y movimientos sociales, en el tratamiento, resolución de conflictos y acción sin daño.
9. Promover un Pacto Local, mediante diálogos entre actores estratégicos de la ciudad, que puedan contribuir a la construcción de paz y a una cultura de reconciliación y transformación de conflictos de manera no violenta.

CARRERA 14 A N° 137B SUR - 32 - NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de sus funciones el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, deberá articularse con el Consejo Distrital de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos, como espacios orientados al cumplimiento de los objetivos del Acuerdo 809 de 2021.

ARTÍCULO 5. Reglamento. Para cada periodo los integrantes del Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, deberá expedir su reglamento interno, determinando además de lo establecido en el artículo 10 Acuerdo Distrital 809 de 2021, los siguientes asuntos: La creación, conformación o supresión de comités para abordar temáticas específicas que se estimen pertinentes para su correcto funcionamiento o para la discusión de los temas y responsabilidades que hagan parte de la agenda. Deberes de los representantes de la sociedad civil. Periodo y elección de la organización de la sociedad civil que ejerza la secretaría técnica conjunta.

Reglas de convocatoria, toma de decisiones, entre otras necesarias para garantizar el desarrollo organizado de las sesiones por parte de la Secretaría Técnica.

Determinar o aclarar el alcance de sus funciones siempre y cuando estas se encuentren dentro de lo determinado en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 809 de 2021.

PARÁGRAFO. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, se reunirá cuatro (4) veces al año de manera ordinaria, sin perjuicio de que el Alcalde Local, la Secretaría Técnica o el 40% de los miembros lo convoquen a reuniones extraordinarias, cuando las circunstancias lo aconsejen o la conveniencia pública lo exija.

ARTÍCULO 6.- La Alcaldía Local de Usme en el término de tres (3) meses a partir de la promulgación del presente Acuerdo, expedirá el Decreto reglamentario, en el cual se fijan entre otras, normas el procedimiento de elección de los representantes de la sociedad civil, el mecanismo para resolver las controversias que se presenten sobre la selección de sus miembros y el apoyo logístico para el desarrollo de su agenda.

ARTÍCULO 7.- Designación y Elección de los Representantes de la Sociedad Civil en el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos.

La Alcaldía Local de Usme con el apoyo del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, convocarán a los sectores organizados de la sociedad civil, con reconocimiento por su trabajo social y comunitario a favor de los derechos humanos y la cultura de paz, así como a las instituciones de los sectores que integran el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de la Localidad de Usme para que puedan designar o elegir a sus representantes y suplentes, mediante el mecanismo democrático que definan, brindando plenas garantías de equidad de género.

Las organizaciones con personería jurídica y los sectores de la sociedad civil con reconocimiento por su trabajo social y comunitario a favor de los Derechos Humanos y la cultura de paz en Bogotá, previstos en el artículo 2 del Acuerdo Distrital 017 de 1999, modificado por el artículo 4° del Acuerdo Distrital 809 de 2021, definirán internamente el mecanismo de designación o elección de sus representantes, principal y suplente.

CARRERA 14 A N° 137B SUR – 32 - NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME

Cada sector de la sociedad civil deberá garantizar la inclusión de al menos un 30% de mujeres en cada una de las listas para la elección de representantes. Será nula la elección, designación o postulación que no cumpla este criterio.

Las organizaciones de la sociedad civil deberán tener como radio de acción y/o cobertura la Localidad de Usme.

Parágrafo 1. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, garantizará la representación y participación efectiva de los diferentes sectores de la sociedad civil, respetando los enfoques diferenciales y de género, así como la inclusión de sus agendas.

La designación de los representantes ante el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, se hará a título personal; no obstante, en caso de ausencia temporal o definitiva del o la representante, será reemplazado/a por suplente debidamente acreditado por el sector o grupo poblacional al que pertenece.

Parágrafo 2. El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, en sesión plenaria podrá determinar la participación en calidad de invitados, de otras organizaciones de la sociedad civil que no lo integran, quienes tendrán voz, pero no voto; en todo caso, la forma de designación y elección de los representantes de estas organizaciones se realizará de conformidad con lo dispuesto en este artículo.

ARTÍCULO 8.- Requisitos: Los y las representantes de las organizaciones de la sociedad civil que tengan interés de integrar El Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme, deberán suministrar:

- Datos de identificación y localización del o la representante.
- Carta de la organización representada, en la cual se indique el sector por el cual se presenta el o la representante, así como la experiencia y/o vinculación con el sector.
- Copia del acta de la reunión en la cual se hizo la postulación y designación o elección, indicando las organizaciones participantes, el proceso de su convocatoria y el mecanismo por el cual se elige.
- Documento explicativo de la representatividad del sector.
- Datos suficientes sobre la misionalidad de la organización, domicilio y número telefónico de las entidades postulantes y de los representantes.
- Presentar un documento señalando su experiencia en la construcción de paz, reconciliación y transformación de conflictos; su motivación para hacer parte del Consejo Local. Esta información reposará en la Secretaría Técnica del Consejo Local, no será objeto de evaluación para la postulación y designación de los y las representantes y podrá utilizarse para la elaboración del plan de trabajo.

ARTÍCULO 9. Periodo: Con el objeto de garantizar la continuidad de las políticas distritales de paz y acorde a los principios democráticos, participativos y de representación, los representantes de la sociedad civil ante el Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y Transformación de Conflictos de Usme se elegirán o designarán para periodos de cuatro (4) años.

CARRERA 14 A N° 137B SUR – 32 - NUEVA SEDE PLAZA LEYTA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS DE USME

Artículo 10. Facúltase al Consejo Local de Paz, Reconciliación, Convivencia y transformación de Conflictos de la localidad de Usme para que dentro de su reglamento Interno determine los mecanismos para resolver las controversias que se presenten sobre:

1. La elección provisional de un miembro.
2. La falta de representatividad de sus miembros.
3. Los casos que se presenten por la falta absoluta de los representantes

Artículo 11. Posesión. Los consejeros elegidos se posesionarán ante el Alcalde Local previa expedición del Decreto Local de elección.

Artículo 12. La SECRETARÍA TÉCNICA Se ejercerá de manera bipartita entre la Oficina la Personería Local y una organización de la sociedad civil que sea elegida en cumplimiento del proceso que sea establecido por parte del Consejo para tal fin en el reglamento interno. Teniendo en cuenta el Artículo 13 del Decreto Distrital 421 del 28 de octubre de 2021

ARTÍCULO 13. Funciones de la Secretaría Técnica. De manera general, estarán a cargo de la Secretaría Técnica todas aquellas funciones que permitan el correcto funcionamiento del Consejo Local. Esto es, realizar las labores de citación, convocatoria, actas, archivo, coordinación entre las entidades, proyección y presentación de documentos, y la verificación en el cumplimiento de los compromisos y la agenda que se hubiere establecido con anterioridad.

Sin perjuicio de lo anterior, la secretaría técnica cumplirá con las siguientes funciones específicas:

1. Proyectar la propuesta del reglamento interno de la instancia de coordinación e impulsar su aprobación.
2. Realizar la convocatoria de las sesiones de la instancia.
3. Verificar el quórum antes de sesionar.
4. Fijar y hacer seguimiento al orden del día propuesto por los integrantes de la instancia.
5. Proponer el plan anual de trabajo de la instancia en coordinación con sus integrantes y hacer seguimiento.
6. Consolidar y presentar para su aprobación, los documentos, estrategias, planes, programas y proyectos propuestos por sus integrantes, si así se requiere.
7. Elaborar las actas, informes y demás documentos, y coordinar con la Presidencia su suscripción.
8. Publicar el reglamento interno, sus modificaciones actualizadas, los 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.

CARRERA 14 A N° 137B SUR - 32 - NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com



JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE USME



ACUERDO LOCAL 005 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2023
POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO LOCAL DE PAZ, RECONCILIACIÓN, CONVIVENCIA Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
DE USME

10. Hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos por los integrantes de la instancia.

11. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

No obstante, el ejercicio y las responsabilidades específicas de quienes conforman la Secretaría Técnica compartida serán especificadas en el reglamento.

ARTÍCULO 14. Funciones de la Presidencia. La Presidencia cumplirá con las siguientes funciones específicas:

1. Suscribir los actos y/o decisiones adoptadas, entre ellas el reglamento interno.
2. Programar anualmente las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando se requieran, con el apoyo de la Secretaría Técnica.
3. Promover la articulación de la gestión sectorial e intersectorial según corresponda.
4. Coordinar con la Secretaría Técnica la elaboración de actas e informes y demás documentos para su publicación.
5. Las demás que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la instancia.

ARTÍCULO 15. La Alcaldía Local de Usme garantizará la convocatoria y el funcionamiento del Consejo Local de Paz.

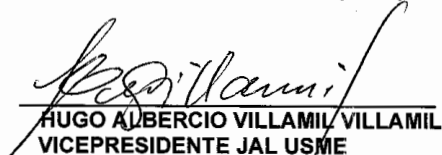
ARTÍCULO 16. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias

1

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

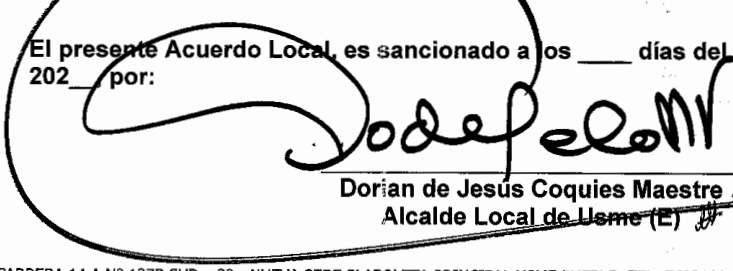
Dado en Bogotá, a los (21) días del mes de diciembre dos mil veintitrés (2023)


CRISTIAN RICARDO CAMARGO ORTIZ
PRESIDENTE JAL USME


HUGO ALBERCIO VILLAMIL VILLAMIL
VICEPRESIDENTE JAL USME


JULIAN ANDRES DIAZ MUÑOZ
SECRETARIO JAL USME

El presente Acuerdo Local, es sancionado a los ____ días del mes de ____ de 202__ por:


Dorian de Jesús Coquies Maestre
Alcalde Local de Usme (E) #

CARRERA 14 A N° 137B SUR - 32 - NUEVA SEDE PLAZOLETA PRINCIPAL USME PUEBLO. TEL: 7693100 EXT. 239 E-mail: jalusme@gmail.com

DECRETOS LOCALES DE 2023

ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA

DECRETO LOCAL N° 022 (7 de diciembre de 2023)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que se hace necesario efectuar un traslado en el Agregado de Inversiones del Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda en la vigencia fiscal 2023.

Que la Administración Local requiere efectuar un traslado presupuestal al siguiente rubro presupuestal:

- Rubro O21202020080585250 “Servicios de protección (guardas de seguridad)” la suma de **CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$ 40.513.435) M/CTE**, recursos necesarios para adelantar la modificación contractual mediante la adición de recursos al CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 348 de 2023, suscrito con CORPS SECURITY; este contrato cuenta con los recursos para su ejecución hasta el 18 de enero de 2024; sin embargo, la entidad cuenta con recursos suficientes los cuales pueden ser trasladados para prorrogar el servicio hasta por un mes, es decir hasta el 18 de febrero de 2024 a efectos de contar con las condiciones de seguridad para los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a cargo del Alcalde Local.

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda estimó la no afectación presupuestal de algunos recursos en la formulación de ejecución de los rubros de Funcionamiento a los cuales se les generará el contra crédito; por tanto, en los siguientes rubros presupuestales se cuenta con

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 022 DE 2023

Pág. 2 de 6

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

los recursos suficientes, los cuales la administración no tiene previsto ejecutarlos en la presente vigencia, por lo que pueden trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	1.369.459
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	3.300.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	24.004
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	130
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	2.675
O21202020070272252	Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato	10.000
O21202020080484110	Servicios de operadores (conexión)	2.800.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	1.000.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	8.164.167
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	4.500.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	7.000.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	8.000.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	2.400.000
O21803	Tasas y derechos administrativos	1.943.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		40.513.435

Que mediante oficio No. 2023EE49003701 del 06 de diciembre de 2023, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co



“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

Inversión vigencia 2023, por valor de **CUARENTA MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (\$ 40.513.435) M/CTE**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

Artículo 1º. – Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	40.513.435
O21	Funcionamiento	40.513.435
O212	Adquisición de bienes y servicios	38.570.435
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	38.570.435
O2120201	Materiales y suministros	1.369.459
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	1.369.459
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	1.369.459
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	1.369.459
O2120202	Adquisición de servicios	37.200.976
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	3.300.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	3.300.000
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	3.300.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 022 DE 2023

Pág. 4 de 6

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	36.809
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	26.809
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	26.809
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	26.809
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	24.004
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	130
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	2.675
O212020200702	Servicios inmobiliarios	10.000
O21202020070272252	Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato	10.000
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	23.464.167
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	3.800.000
O21202020080484110	Servicios de operadores (conexión)	2.800.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	1.000.000
O212020200805	Servicios de soporte	8.164.167
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	8.164.167
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	11.500.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	4.500.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	7.000.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	10.400.000
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	10.400.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	8.000.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	2.400.000
O218	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	1.943.000
O21803	Tasas y derechos administrativos	1.943.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		40.513.435

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co



“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Gastos de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	40.513.435
O21	Funcionamiento	40.513.435
O212	Adquisición de bienes y servicios	40.513.435
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	40.513.435
O2120202	Adquisición de servicios	40.513.435
O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	40.513.435
O212020200805	Servicios de soporte	40.513.435
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	40.513.435
TOTAL CRÉDITOS		40.513.435

Artículo 3º. – Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

Artículo 4º. – Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5º. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

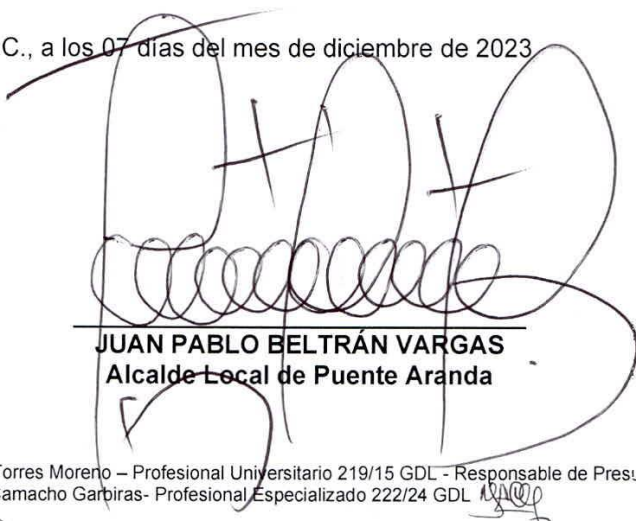
Continuación del Decreto Local N°. 022 DE 2023

Pág. 6 de 6

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 07 días del mes de diciembre de 2023.



JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL – Responsable de Presupuesto
Revisó: María Amanda Camacho Garbiras - Profesional Especializado 222/24 GDL

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co



DECRETO LOCAL N° 023

(11 de diciembre de 2023)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que se hace necesario efectuar un traslado en el Agregado de Inversiones del Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda en la vigencia fiscal 2023.

Que la Administración Local requiere efectuar un traslado presupuestal al siguiente rubro presupuestal:

- Rubro O23011605570000001907 “Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda” la suma de **CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIUN PESOS (\$177.658.121) M/CTE.**, los recursos del traslado se contemplan para aspectos tales como garantizar las adiciones a la contratación del recurso humano de nivel profesional, administrativo y asistencial que presta sus servicios de apoyo para la gestión en la Alcaldía Local de Puente Aranda y realizar el fortalecimiento tecnológico a la institución.

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda en el desarrollo de los proyectos de inversión a los cuales se les generará el contracrédito no se verá afectada la meta de la vigencia 2023 consagrada en el POAI toda vez que con los diferentes contratos se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción del Plan de Desarrollo Local; por tanto, en los siguientes rubros presupuestales se cuenta con los recursos suficientes, los cuales la administración no tiene previsto ejecutarlos en la presente vigencia, por lo que pueden trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 023 DE 2023

Pág. 2 de 5

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
Q23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	10.243.333
Q23011601060000001893	Empleo y productividad, una apuesta del contrato social para Puente Aranda	5.245.052
Q23011601060000001894	Puente Aranda sin violencias	25.882.886
Q23011601060000001897	Puente Aranda con salud	31.669
Q23011601120000001632	Educación inicial: bases solidadas para la vida para los niños y niñas de puente Aranda	125.850.531
Q23011601170000001885	Puente Aranda comprometida con la educación superior de los jóvenes	26.667
Q23011601200000001887	Puente Aranda referente en cultura, deporte y recreación	353.660
Q23011603390000001900	Puente Aranda de la mano con la paz y la reconciliación	7.542.656
Q23011603400000001901	Mujeres libres y seguras en Puente Aranda	2.481.667
TOTAL CONTRACRÉDITOS		177.658.121

Que mediante oficio No. No. 2-2023-121455 del 29 noviembre de 2023, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión del Fondo de Desarrollo local de Puente Aranda.

Que mediante oficio No. 2023EE493609O1 del 11 de diciembre de 2023, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2023, por valor de **CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO VEINTIUN PESOS (\$177.658.121) M/CTE.**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 023 DE 2023

Pág. 3 de 5

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

DECRETA

Artículo 1º. – Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Inversión de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	177.658.121
O23	INVERSION	177.658.121
O2301	DIRECTA	177.658.121
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	177.658.121
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	167.633.798
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	10.243.333
O23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	10.243.333
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	31.159.607
O23011601060000001893	Empleo y productividad, una apuesta del contrato social para Puente Aranda	5.245.052
O23011601060000001894	Puente Aranda sin violencias	25.882.886
O23011601060000001897	Puente Aranda con salud	31.669
O2301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	125.850.531
O23011601120000001632	Educación inicial: bases solidadas para la vida para los niños y niñas de puente Aranda	125.850.531
O2301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	26.667
O23011601170000001885	Puente Aranda comprometida con la educación superior de los jóvenes	26.667
O2301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	353.660
O23011601200000001887	Puente Aranda referente en cultura, deporte y recreación	353.660
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	10.024.323

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 023 DE 2023

Pág. 4 de 5

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

O2301160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	7.542.656
O23011603390000001900	Puente Aranda de la mano con la paz y la reconciliación	7.542.656
O2301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	2.481.667
O23011603400000001901	Mujeres libres y seguras en Puente Aranda	2.481.667
TOTAL CONTRACRÉDITOS		177.658.121

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Inversión de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	177.658.121
O23	INVERSION	177.658.121
O2301	DIRECTA	177.658.121
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	177.658.121
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	177.658.121
O2301160557	Gestión Pública Local	177.658.121
O23011605570000001907	Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda	177.658.121
TOTAL CRÉDITOS		177.658.121

Artículo 3º. – Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

Artículo 4º. – Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 023 DE 2023

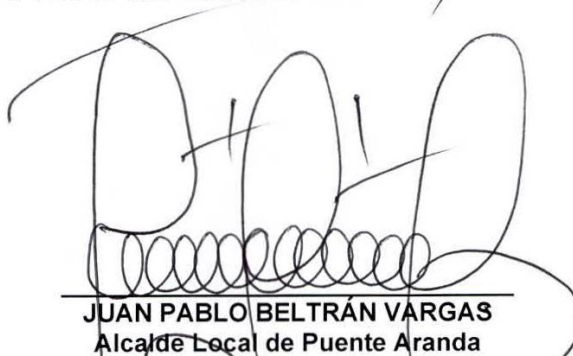
Pág. 5 de 5

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

Artículo 5º. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de diciembre de 2023



JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL - Responsable de Presupuesto
Revisó: María Amanda Camacho Garbiras - Profesional Especializado 222/24 GDL - KACU
Nayib Selenia Califa Garzón – Profesional Planeación USC

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co



DECRETO LOCAL N° 024

(11 de diciembre de 2023)

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el Artículo 31 del Decreto 372 de 2010

CONSIDERANDO:

Que en el párrafo tercero del artículo 31 del Decreto 372 de 2010, estipula: “Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado se harán mediante Decreto expedido por el Alcalde Local.”

Que se hace necesario efectuar un traslado en el Agregado de Inversiones del Presupuesto de Gastos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda en la vigencia fiscal 2023.

Que la Administración Local requiere efectuar un traslado presupuestal al siguiente rubro presupuestal:

- Rubro O23011605570000001907 “Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda” la suma de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS (\$359.111) M/CTE.**, los recursos del traslado se contemplan aspectos tales como mantenimiento y/o compra de insumos de oficina en la Alcaldía Local de Puente Aranda.

Que el Fondo de Desarrollo de Puente Aranda en el desarrollo de los proyectos de inversión a los cuales se les generará el contracrédito no se verá afectada la meta de la vigencia 2023 consagrada en el POAI toda vez que con los diferentes contratos se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Acción del Plan de Desarrollo Local; por tanto, en los siguientes rubros presupuestales se cuenta con los recursos suficientes, los cuales la administración no tiene previsto ejecutarlos en la presente vigencia, por lo que pueden trasladarse para financiar la apropiación de otros rubros:

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 024 DE 2023

Pág. 2 de 5

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O23011601060000001894	Puente Aranda sin violencias	81.111
O23011602380000002005	Puente Aranda cambia sus hábitos de consumo	143.334
O23011603450000001903	Acuerdos para el espacio público en el marco del contrato social para Puente Aranda	1.666
O23011605570000001908	Inspección, vigilancia y control	133.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		359.111

Que mediante oficio No. No. 2-2023-121549 del 29 noviembre de 2023, la Secretaría Distrital de Planeación, emite concepto previo y favorable para el traslado presupuestal relacionado con los gastos de inversión del Fondo de Desarrollo local de Puente Aranda.

Que mediante oficio No. 2023EE493609O1 del 11 de diciembre de 2023, la Dirección Distrital de Presupuesto, emite concepto de viabilidad considerando que el Fondo de Desarrollo Local efectuó los estudios técnicos, legales y financieros exigidos para realizar la modificación presupuestal mediante la cual se efectúa un traslado al interior del Presupuesto de Gastos de Inversión vigencia 2023, por valor de **TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS (\$359.111) M/CTE.**

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

Artículo 1º. – Efectúese un contracrédito al Presupuesto de Inversión de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co



“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	359.111
O23	INVERSION	359.111
O2301	DIRECTA	359.111
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	359.111
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	81.111
O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	81.111
O23011601060000001894	Puente Aranda sin violencias	81.111
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	143.334
O2301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	143.334
O230116023800000002005	Puente Aranda cambia sus hábitos de consumo	143.334
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	1.666
O2301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	1.666
O230116034500000001903	Acuerdos para el espacio público en el marco del contrato social para Puente Aranda	1.666
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	133.000
O2301160557	Gestión Pública Local	133.000
O230116055700000001908	Inspección, vigilancia y control	133.000
TOTAL CONTRA CRÉDITOS		359.111

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 024 DE 2023

Pág. 4 de 5

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

Artículo 2º. – Efectúese un crédito al Presupuesto de Inversión de la vigencia 2023 del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	359.111
O23	INVERSION	359.111
O2301	DIRECTA	359.111
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	359.111
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	359.111
O2301160557	Gestión Pública Local	359.111
O23011605570000001907	Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda	359.111
TOTAL CRÉDITOS		359.111

Artículo 3º. – Comunicación. Una vez expedido el presente Decreto, comuníquese inmediatamente el contenido del mismo a la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto y la Secretaría Distrital de Planeación, para lo de su competencia.

Artículo 4º. – Publicación. Publíquese el presente Decreto en la Gaceta Distrital, de conformidad con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.

Artículo 5º. – Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

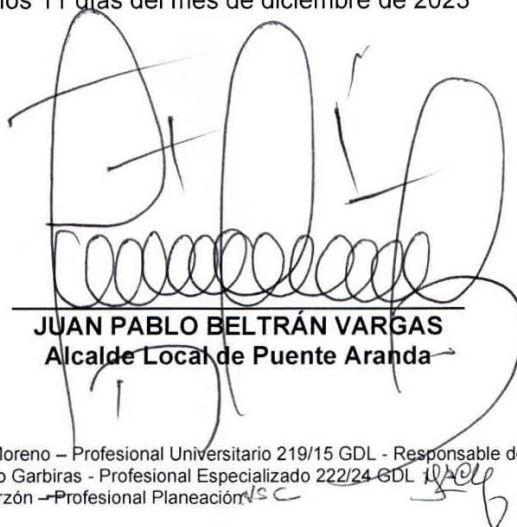
Continuación del Decreto Local N°. 024 DE 2023

Pág. 5 de 5

“Por medio del cual se efectúa un Traslado Presupuestal en el Presupuesto de Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal 2023”.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de diciembre de 2023



JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL - Responsable de Presupuesto
Revisó: María Amanda Camacho Garbiras - Profesional Especializado 222/24 GDL
Nayib Selenia Califa Garzón – Profesional Planeación

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co



DECRETO LOCAL N° 025

(22 de diciembre de 2023)

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2024”.

EL ALCALDE LOCAL DE PUENTE ARANDA

En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere al artículo 19 del Decreto 372 de 2010 y,

CONSIDERANDO

Que el Alcalde Local presentó el proyecto de presupuesto 2023 a nivel de agregados para estudio y aprobación de la Junta Administradora Local dentro del término establecido en el Artículo 15 del Decreto 372 de 2010.

Que la Junta Administradora Local aprobó el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2024, mediante Acuerdo Local No. 027 de diciembre 15 de 2023; el cual fue debidamente sancionado por el Alcalde Local el día 18 de diciembre de 2023.

Que en virtud de lo establecido por el Artículo 19 del Decreto 372 de 2010, corresponde al Alcalde Local expedir el decreto de liquidación del presupuesto a nivel de programas y proyectos.

Que, en mérito de lo expuesto anteriormente,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Fijar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2024, por la suma de **OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (\$84.831.445.000) M/CTE.**, conforme al siguiente detalle:

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 2 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1°. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O1	Ingresos	84.831.445.000
O10	Disponibilidad Inicial	28.569.195.000
O1002	Bancos	28.569.195.000
O11	Ingresos Corrientes	55.495.231.000
O1102	Ingresos no tributarios	55.495.231.000
O110203	Multas, sanciones e intereses de mora	95.000.000
O110203001	Multas y sanciones	95.000.000
O11020300123	Sanciones urbanísticas	95.000.000
O110205	Venta de bienes y servicios	35.000
O110205001	Ventas de establecimientos de mercado	35.000
O11020500109	Servicios para la comunidad, sociales y personales	35.000
O1102050010901	Servicios de la administración pública y otros servicios prestados a la comunidad en general	35.000
O110205001090101	Servicios administrativos del gobierno	35.000
O11020500109010112	Servicios ejecutivos de la administración pública	35.000
O110206	Transferencias corrientes	55.400.196.000
O110206006	Transferencias de otras entidades del gobierno general	55.400.196.000
O11020600606	Otras unidades de gobierno	55.400.196.000
O12	Recursos de capital	767.019.000
O1205	Rendimientos financieros	735.019.000
O120502	Depósitos	735.019.000
O12050205	Recursos propios de libre destinación	735.019.000
O1213	Reintegros y otros recursos no apropiados	32.000.000
O121301	Reintegros	32.000.000
TOTAL INGRESOS		84.831.445.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 3 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

ARTÍCULO SEGUNDO: Fijar el Presupuesto Anual de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2024, por la suma de **OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS (\$84.831.445.000) M/CTE.**, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
O2	GASTOS	84.831.445.000
O21	Funcionamiento	3.372.057.000
O211	Gastos de personal	1.425.710.000
O21101	Planta de personal permanente	1.425.710.000
O2110103	Remuneraciones no constitutivas de factor salarial	1.425.710.000
O2110103007	Honorarios Ediles	1.425.710.000
O212	Adquisición de bienes y servicios	1.422.317.000
O21202	Adquisiciones diferentes de activos	1.422.317.000
O2120201	Materiales y suministros	149.500.000
O2120201003	Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	131.500.000
O212020100302	Pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos similares	22.000.000
O2120201003023219999	Artículos n.c.p. de pulpa de papel o cartón	22.000.000
O212020100303	Productos de hornos de coque; productos de refinación de petróleo y combustible nuclear	42.500.000
O212020100303331101	Gasolina motor corriente	42.500.000
O212020100305	Otros productos químicos; fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)	1.000.000
O2120201003053544203	Mezclas químicas para extintores	1.000.000
O212020100306	Productos de caucho y plástico	47.000.000
O2120201003063649028	Partes y piezas plásticas para cartuchos de impresoras de computador	47.000.000
O212020100308	Muebles; otros bienes transportables n.c.p.	19.000.000
O2120201003083899998	Artículos n.c.p. para escritorio y oficina	19.000.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 4 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1°. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

O2120201004	Productos metálicos y paquetes de software	18.000.000
O212020100402	Productos metálicos elaborados (excepto maquinaria y equipo)	18.000.000
O2120201004024299991	Artículos n.c.p. de ferretería y cerrajería	18.000.000
O2120202	Adquisición de servicios	1.272.817.000
O2120202006	Servicios de alojamiento; servicios de suministro de comidas y bebidas; servicios de transporte; y servicios de distribución de electricidad, gas y agua	20.500.000
O212020200603	Alojamiento; servicios de suministros de comidas y bebidas	17.500.000
O21202020060363399	Otros servicios de suministro de comidas	17.500.000
O212020200608	Servicios postales y de mensajería	3.000.000
O21202020060868021	Servicios locales de mensajería nacional	3.000.000
O2120202007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	434.524.000
O212020200701	Servicios financieros y servicios conexos	363.724.000
O21202020070103	Servicios de seguros y pensiones (excepto los servicios de reaseguro y de seguridad social de afiliación obligatoria)	363.724.000
O2120202007010301	Servicios de seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	15.500.000
O212020200701030102	Ediles	15.500.000
O21202020070103010271311	Servicios de seguros de vida individual	15.500.000
O2120202007010304	Servicios de seguros de salud y de accidentes	184.224.000
O212020200701030471347	Servicio de seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT)	6.000.000
O212020200701030471349	Otros servicios de seguros de salud n.c.p.	178.224.000
O2120202007010305	Otros servicios de seguros distintos a los seguros de vida (excepto los servicios de reaseguro)	164.000.000
O212020200701030571351	Servicios de seguros de vehículos automotores	31.000.000
O212020200701030571354	Servicios de seguros contra incendio, terremoto o sustracción	69.000.000
O212020200701030571355	Servicios de seguros generales de responsabilidad civil	64.000.000
O212020200702	Servicios inmobiliarios	70.800.000
O21202020070272252	Servicios de arrendamiento de bienes inmuebles no residenciales (vivienda) a comisión o por contrato	70.800.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 5 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

O2120202008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	803.043.000
O212020200804	Servicios de telecomunicaciones, transmisión y suministro de información	56.600.000
O21202020080484110	Servicios de operadores (conexión)	40.100.000
O21202020080484120	Servicios de telefonía fija (acceso)	16.500.000
O212020200805	Servicios de soporte	588.793.000
O21202020080585250	Servicios de protección (guardas de seguridad)	420.800.000
O21202020080585330	Servicios de limpieza general	167.993.000
O212020200806	Servicios de apoyo y de operación para la agricultura, la caza, la silvicultura, la pesca, la minería y los servicios públicos	112.650.000
O21202020080686312	Servicios de distribución de electricidad (a comisión o por contrato)	102.000.000
O21202020080686320	Servicios de distribución de gas por tuberías (a comisión o por contrato)	1.700.000
O21202020080686330	Servicios de distribución de agua por tubería (a comisión o por contrato)	8.950.000
O212020200807	Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción)	45.000.000
O2120202008078714199	Servicio de mantenimiento y reparación de vehículos automotores n.c.p.	45.000.000
O2120202009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	14.750.000
O212020200904	Servicios de alcantarillado, recolección, tratamiento y disposición de desechos y otros servicios de saneamiento ambiental	14.750.000
O21202020090494110	Servicios de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales	9.150.000
O21202020090494239	Servicios generales de recolección de otros desechos	5.600.000
O218	Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora	3.100.000
O21803	Tasas y derechos administrativos	3.100.000
O2190	Obligaciones por Pagar Funcionamiento	520.930.000
O219001	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Vigencia Anterior	514.000.000
O219002	Obligaciones por Pagar Funcionamiento Otras Vigencias	6.930.000
O23	INVERSION	81.459.388.000
O2301	DIRECTA	53.411.123.000
O230116	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	53.411.123.000
O23011601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	22.400.123.000
O2301160101	Subsidios y transferencias para la equidad	8.650.000.000
O23011601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	8.650.000.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 6 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1°. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

O2301160106	Sistema Distrital del Cuidado	4.325.334.000
O23011601060000001893	Empleo y productividad, una apuesta del contrato social para Puente Aranda	2.228.000.000
O23011601060000001894	Puente Aranda sin violencias	630.000.000
O23011601060000001895	Mujeres cuidadoras en un nuevo contrato social para Puente Aranda	300.000.000
O23011601060000001897	Puente Aranda con salud	890.000.000
O23011601060000002216	Puente Aranda cuida a las mujeres gestantes	277.334.000
O2301160108	Prevención y atención de maternidad temprana	390.000.000
O23011601080000001899	Puente Aranda educada en prevención de embarazo	390.000.000
O2301160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	1.534.789.000
O23011601120000001632	Educación inicial: bases solidadas para la vida para los niños y niñas de puente Aranda	1.534.789.000
O2301160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	2.650.000.000
O23011601170000001885	Puente Aranda comprometida con la educación superior de los jóvenes	2.650.000.000
O2301160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	1.900.000.000
O23011601200000001887	Puente Aranda referente en cultura, deporte y recreación	1.900.000.000
O2301160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	2.650.000.000
O23011601210000001890	Arte, cultura y patrimonio, un nuevo pacto social para Puente Aranda	2.650.000.000
O2301160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	300.000.000
O23011601240000001630	Inversiones ambientales sostenibles	150.000.000
O23011601240000001891	Industria cultural para Puente Aranda	150.000.000
O23011602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	6.004.070.000
O2301160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	750.000.000
O23011602270000002001	Educación ambiental y eco urbanismo en Puente Aranda	750.000.000
O2301160230	Eficiencia en la atención de emergencias	210.000.000
O23011602300000002002	Puente Aranda alerta ante las emergencias	210.000.000
O2301160233	Más árboles y más y mejor espacio público	4.124.070.000
O23011602330000002003	Arbolado para Puente Aranda	310.000.000
O23011602330000002215	Parques para Puente Aranda	3.814.070.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 7 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

O2301160234	Bogotá protectora de los animales	400.000.000
O23011602340000002004	Puente Aranda protege y cuida a los animales	400.000.000
O2301160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	520.000.000
O23011602380000002005	Puente Aranda cambia sus hábitos de consumo	520.000.000
O23011603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	2.395.000.000
O2301160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	315.000.000
O23011603390000001900	Puente Aranda de la mano con la paz y la reconciliación	315.000.000
O2301160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	700.000.000
O23011603400000001901	Mujeres libres y seguras en Puente Aranda	700.000.000
O2301160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	750.000.000
O23011603430000001902	Seguridad y convivencia para Puente Aranda	750.000.000
O2301160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	530.000.000
O23011603450000001903	Acuerdos para el espacio público en el marco del contrato social para Puente Aranda	530.000.000
O2301160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	100.000.000
O23011603480000001904	Puente Aranda con justicia y paz	100.000.000
O23011604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	10.682.225.000
O2301160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	10.682.225.000
O23011604490000001905	Movilidad segura, sostenible y accesible para Puente Aranda	10.682.225.000
O23011605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	11.929.705.000
O2301160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	2.520.000.000
O23011605550000001906	Fortalecimiento de la participación ciudadana en Puente Aranda	2.520.000.000
O2301160557	Gestión Pública Local	9.409.705.000
O23011605570000001907	Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda	8.209.705.000
O23011605570000001908	Inspección, vigilancia y control	1.200.000.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 8 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

O2306	OBLIGACIONES POR PAGAR	28.048.265.000
O230616	Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI	21.510.987.000
O23061601	Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política	5.250.542.000
O2306160101	Subsidios y transferencias para la equidad	855.554.000
O23061601010000001881	Puente Aranda cuidadora y protectora de la población vulnerable	855.554.000
O2306160106	Sistema Distrital del Cuidado	2.587.771.000
O23061601060000001893	Empleo y productividad, una apuesta del contrato social para Puente Aranda	913.392.000
O23061601060000001894	Puente Aranda sin violencias	1.111.518.000
O23061601060000001895	Mujeres cuidadoras en un nuevo contrato social para Puente Aranda	132.872.000
O23061601060000001897	Puente Aranda con salud	354.989.000
O23061601060000002216	Puente Aranda cuida a las mujeres gestantes	75.000.000
O2306160112	Educación inicial: Bases sólidas para la vida	454.747.000
O23061601120000001632	Educación inicial: bases solidadas para la vida para los niños y niñas de puente Aranda	454.747.000
O2306160117	Jóvenes con capacidades: Proyecto de vida para la ciudadanía, la innovación y el trabajo del siglo XXI	17.674.000
O23061601170000001885	Puente Aranda comprometida con la educación superior de los jóvenes	17.674.000
O2306160120	Bogotá, referente en cultura, deporte, recreación y actividad física, con parques para el desarrollo y la salud	142.482.000
O23061601200000001887	Puente Aranda referente en cultura, deporte y recreación	142.482.000
O2306160121	Creación y vida cotidiana: Apropiación ciudadana del arte, la cultura y el patrimonio, para la democracia cultural	1.054.771.000
O23061601210000001890	Arte, cultura y patrimonio, un nuevo pacto social para Puente Aranda	1.054.771.000
O2306160124	Bogotá región emprendedora e innovadora	137.543.000
O23061601240000001630	Inversiones ambientales sostenibles	133.223.000
O23061601240000001891	Industria cultural para Puente Aranda	4.320.000
O23061602	Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos y mitigar la crisis climática	1.136.975.000
O2306160227	Cambio cultural para la gestión de la crisis climática	120.000.000
O23061602270000002001	Educación ambiental y eco urbanismo en Puente Aranda	120.000.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 9 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1º. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

O2306160230	Eficiencia en la atención de emergencias	54.147.000
O2306160230000002002	Puente Aranda alerta ante las emergencias	54.147.000
O2306160233	Más árboles y más y mejor espacio público	749.235.000
O23061602330000002003	Arbolado para Puente Aranda	239.050.000
O23061602330000002215	Parques para Puente Aranda	510.185.000
O2306160234	Bogotá protectora de los animales	152.659.000
O23061602340000002004	Puente Aranda protege y cuida a los animales	152.659.000
O2306160238	Ecoeficiencia, reciclaje, manejo de residuos e inclusión de la población recicladora	60.934.000
O23061602380000002005	Puente Aranda cambia sus hábitos de consumo	60.934.000
O23061603	Inspirar confianza y legitimidad para vivir sin miedo y ser epicentro de cultura ciudadana, paz y reconciliación	2.300.767.000
O2306160339	Bogotá territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado	118.688.000
O23061603390000001900	Puente Aranda de la mano con la paz y la reconciliación	118.688.000
O2306160340	Más mujeres viven una vida libre de violencias, se sienten seguras y acceden con confianza al sistema de justicia	164.192.000
O23061603400000001901	Mujeres libres y seguras en Puente Aranda	164.192.000
O2306160343	Cultura ciudadana para la confianza, la convivencia y la participación desde la vida cotidiana	302.493.000
O23061603430000001902	Seguridad y convivencia para Puente Aranda	302.493.000
O2306160345	Espacio público más seguro y construido colectivamente	125.253.000
O23061603450000001903	Acuerdos para el espacio público en el marco del contrato social para Puente Aranda	125.253.000
O2306160348	Plataforma institucional para la seguridad y justicia	1.590.141.000
O23061603480000001904	Puente Aranda con justicia y paz	224.357.000
O23061603480000002217	Dotación en seguridad para Puente Aranda	1.365.784.000
O23061604	Hacer de Bogotá Región un modelo de movilidad multimodal, incluyente y sostenible	9.729.201.000
O2306160449	Movilidad segura, sostenible y accesible	9.729.201.000
O23061604490000001905	Movilidad segura, sostenible y accesible para Puente Aranda	9.729.201.000

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación del Decreto Local N°. 025 DE 2023

Pág. 10 de 10

“Por el cual se liquida el Presupuesto de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones del Fondo de Desarrollo Local de Puente Aranda, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1°. de enero y el 31 de diciembre de 2024”

O23061605	Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente	3.093.502.000
O2306160555	Fortalecimiento de Cultura Ciudadana y su institucionalidad	1.735.648.000
O23061605550000001906	Fortalecimiento de la participación ciudadana en Puente Aranda	1.735.648.000
O2306160557	Gestión Pública Local	1.357.854.000
O23061605570000001907	Fortalecimiento al desarrollo local de Puente Aranda	1.227.122.000
O23061605570000001908	Inspección, vigilancia y control	130.732.000
O230690	Obligaciones por pagar Inversión vigencias anteriores	6.537.278.000
O4	Disponibilidad final	0
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL		84.831.445.000

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y surte efectos fiscales a partir del 1° de enero de 2024.

Dado en Bogotá, D.C., a los 22 días del mes de diciembre de 2023.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN PABLO BELTRÁN VARGAS
Alcalde Local de Puente Aranda

Proyectó: Diana Carolina Torres Moreno – Profesional Universitario 219/15 GDL - Responsable de Presupuesto

Revisó: María Amanda Camacho Garbira - Profesional Especializado 222/24 GDL
Nayib Selenia Califa Garzón – Profesional Planeación

Alcaldía Local de Puente Aranda
Carrera 31 D No. 4-05
Código Postal: 111611
Tel.: 3648460
Info. Línea 195
www.puentearanda.gov.co

