

REGISTRO DISTRITAL

DECRETO DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Decreto Número 049 (Febrero 13 de 2019)

“Por medio del cual se designa un miembro de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.
En uso de sus facultades legales, en especial las derivadas del artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993 y,

CONSIDERANDO:

Que según lo establece el artículo 56 del Decreto Ley 1421 de 1993, Los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, diferentes a las empresas distritales de servicios públicos domiciliarios, serán designados libremente por el Alcalde Mayor, quien además hará parte de ellas, presidiéndolas, o su delegado.

Que el artículo 7 del Acuerdo 001 de 2007 *“Por el cual se aprueba una reforma a los Estatutos de la Lotería de Bogotá”*, adoptado por la Junta Directiva de la entidad, establece que dicha instancia estará conformada por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C., o su delegado, quien la presidirá, y cinco (5) miembros más designados libremente por el Alcalde Mayor de Bogotá, consagrando el artículo 8 ídem, que si se presentare la falta absoluta o temporal de un miembro, le corresponderá al Alcalde Mayor designar su reemplazo.

Que mediante el Decreto Distrital 382 del 16 de septiembre de 2016, se designaron los miembros de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá.

Que a través de escrito radicado con el No. 1-2019-27

del 02 de enero de 2019, ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y dirigido al Alcalde Mayor de la ciudad, el señor Percy Oyola Paloma presentó renuncia irrevocable, en su calidad de miembro de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá, haciéndose necesario designar el miembro que hará parte de la junta directiva de la mencionada entidad, en reemplazo del señor Oyola Paloma.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Aceptar la renuncia presentada por el señor Percy Oyola Paloma, como miembro de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá.

ARTÍCULO 2º.- Designar al señor Andrés Giraldo López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.261.289, como miembro de la Junta Directiva de la Lotería de Bogotá.

ARTÍCULO 3º.- Comunicar el presente decreto al señor Andrés Giraldo López a la dirección Carrera 9 No. 84-39 apartamento 701 Torre Cabrera, y a la Secretaría General de la Lotería de Bogotá, por intermedio de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO 4º.- El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el literal f) del artículo 1 del Decreto Distrital 382 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

RESOLUCIONES DE 2019

SECRETARÍA DE HACIENDA

Resolución Número SDH-000022 (Febrero 12 de 2019)

“Por la cual se efectúa unos nombramientos provisionales”

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE
BOGOTÁ D.C.,
en ejercicio de las facultades legales y en
especial las conferidas por el artículo 1º del
decreto 101 del 13 de abril de 2004, y**

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos Distritales 600 y 601 de 2014, este último modificado por el Decreto 364 de 2015 y el Decreto 607 de 2017, se estableció la planta de cargos y la nueva estructura de la Entidad, producto del proceso de modernización llevado a cabo en la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que la provisión de los empleos cuya naturaleza son de carrera administrativa se hará conforme a lo establecido en la Ley 909 de 2004, es decir, mediante concurso de méritos proceso que se encuentra adelantando la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Que mientras se proveen estos empleos por concurso de méritos, la Entidad proveerá las vacantes definitivas y temporales de manera transitoria mediante la figura de Encargo.

Que en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y en atención a lo establecido en la Ley 909 de 2004, sus Decretos reglamentarios y los parámetros establecidos por la Entidad para la asignación de encargos, la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó un proceso para proveer las vacantes definitivas y temporales de la nueva planta de cargos de la Entidad, el cual en su desarrollo contempló de manera estricta lo establecido en la normativa aplicable vigente.

Que el Decreto No. 4968 del 27 de diciembre de 2007 establece que el nombramiento provisional procederá de manera excepcional siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos y el perfil para ser encargados y no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada.

Que la Circular de la CNSC No. 003 del 11 de junio de 2014 señala que a partir del 12 de junio de 2014, la CNSC no otorgará autorizaciones para proveer transitoriamente los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, en razón al Auto de fecha 5 de mayo de 2014, proferido por el H. Consejo de Estado, mediante el cual se suspendió provisionalmente apartes del Decreto 4968 de 2007 y la Circular No. 005 de 2012 de la CNSC.

Que por necesidades del servicio y mientras es remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos que se encuentran en vacancia definitiva se requiere realizar nombramientos provisionales.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, así como lo establecido en el Decreto No. 367 del 9 de septiembre de 2014.

Que la Subdirección del Talento Humano verificó y no existen funcionarios de carrera administrativa que cumplan con los requisitos específicos del perfil de cada cargo o existiendo funcionarios de carrera, manifestaron no estar interesados en los cargos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Nombrar con carácter provisional a las siguientes personas en un cargo con vacancia definitiva de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID.	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Cód.	G.	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	OPEC
103462	1.024.535.714	EDNA XIOMARA TORRES VELASQUEZ	Técnico Operativo	314	17	\$ 2.628.066	Subdirección de Ejecuciones Fiscales	Despacho del Director Distrital de Cobro	213007
103286	79.656.355	GIOVANNI HUERFANO RODRIGUEZ	Técnico Operativo	314	12	\$ 2.329.100	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa	213015
103272	1.010.207.715	SINDY LORENA PARRA CABRERA	Técnico Operativo	314	12	\$ 2.329.100	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa	213015
103287	1.026.269.816	SILVIA NATALIA OSPINA ERAZO	Técnico Operativo	314	12	\$ 2.329.100	Subdirección de Gestión Documental	Despacho del Director de Gestión Corporativa	213015

ARTÍCULO 2º. Nombrar con carácter provisional a la siguiente persona en un cargo con vacancia temporal de la planta de la Secretaría Distrital de Hacienda:

ID	Cédula	Nombres y Apellidos	Denominación	Código	Grado	Asignación Básica	Dependencia	Dirección	Titular del cargo
103119	52.784.027	ALBA YAZMIN SANABRIA RINCON	Auxiliar Administrativo	407	19	\$2.167.497	Subdirección de Soluciones de TIC	Despacho del Director de Informática y Tecnología	Adela Figueroa Panqueba

ARTÍCULO 3º: Los nombramientos provisionales se podrán dar por terminados cuando sea remitida por la CNSC la lista de elegibles para proveer de manera definitiva los empleos, en caso de que el titular del empleo regrese a su cargo o cuando se configure alguna de las situaciones señaladas por la Corte Constitucional mediante Sentencia No. SU – 917 de 2010.

ARTÍCULO 4º. La presente Resolución rige a partir de su fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

Resolución Número 307-DDI-003756,2019EE 15061
(Febrero 11 de 2019)

“Por medio de la cual se ordena la publicación de actos administrativos, de conformidad con el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011”

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

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

CONSIDERANDO:

Que, en desarrollo de los principios orientadores de la función administrativa de la eficacia, economía, celeridad y eficiencia, resulta necesario simplificar y adecuar a los avances tecnológicos e informáticos el

procedimiento de publicación de actos administrativos proferidos por la administración tributaria distrital, devueltos por correo.

Que conforme a lo dispuesto en el literal b) del artículo 26 del Decreto Distrital 601 de diciembre de 2014, corresponde a la Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal notificar los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o sus dependencias

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Acuerdo 469 de 2011, los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 fueron devueltos por correo y se hace necesario publicarlos en el Registro Distrital.

Que, en consideración a lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ordenar la publicación en el Registro Distrital de los actos administrativos relacionados en los anexos No. 1, No. 2 y No. 3 que hacen parte de la presente resolución, de acuerdo con la parte motiva.

ARTÍCULO 2º. Los Actos administrativos para publicar se encuentran listados en los siguientes anexos: Anexo No. 1 con 1 Registro, Anexo No. 2 con 7 Registros, Anexo No. 3 con 44 Registros.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE UNA FACILIDAD DE PAGO

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación Cobro y Cuentas Corrientes el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaria Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (5) días siguientes a la publicación del presente aviso.

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

OFICINA	TIPO DE ACTO
LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN

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

Acto(s) administrativo(s) del anexo No.3:

OFICINA	TIPO DE ACTO
COBRO COACTIVO	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO
	RESOLUCIÓN QUE ORDENA SEGUIR ADELANTE CON EL PROCESO

FISCALIZACIÓN GRANDES CONTRIBUYENTES	AUTO DE ARCHIVO
LIQUIDACIÓN	AUTO DE ARCHIVO

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

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

Dada en Bogotá, D.C., a los once (11) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

JOHN ALEXÁNDER BARBOSA CRISTANCHO
Jefe Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO
ANEXO No.1 DE LA RESOLUCIÓN No. 307-DDI-003756 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019



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

Que el Jefe de la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes profirio para el contribuyente que se relaciona a continuación, la actuación administrativa objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DD0001801	2019EE6614	2013EE291856	TITANIC BTL SAS	830.050.107	ICA	830050107	RESOLUCIÓN DE INCUMPLIMIENTO DE UNA FACILIDAD DE PAGO	23-01-19	2013-1, 2, 3, 4, 5	KR 37 16 26 SUR	1/2/2019	NO RESIDE

Contra el acto administrativo mencionado procede el Recurso de Reposición que deberá interponerse ante la Oficina de Cobro Coactivo de la Subdirección de Recaudación Cobro y Cuentas Corrientes el cual deberá radicarse en las ventanillas de correspondencia de la Secretaría Distrital de Hacienda en la Carrera 30 No. 25 – 90, dentro de los diez (5) días siguientes a la publicación del presente aviso.

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 307-DDI- 003756 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

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

Que el jefe de la Oficina de liquidación la Subdirección de Determinación, profirió para los contribuyente que se relacionan a continuación, las actuaciones administrativas objeto de la presente publicación.

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERÍODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI000567	2019EE2560	201803200244054699	LEONEL SANCHEZ VILLAMIL	4.228.775	VEHICU- LOSS	UCP657	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	15-01-19	2015	KR 94 D 141 83 AP 101	29/1/2019	NO RESIDE
DDI000723	2019EE3028	201803200117051381	KOOK PORRAS ERIK JOSE	72.157.251	VEHICULOS	DGP127	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	16-01-18	2016	CL 140 ESTE 55 174	23/1/2019	DESCONOCIDO
DDI000736	2019EE3041	201803200117051500	CONSULTORES INGENIEROS Y ARQUITECTOS LTD	822.007.497	VEHICULOS	RZV869	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	16-01-18	2016	CR 31 45 61 OF 301	21/1/2019	DESCONOCIDO
DDI000721	2019EE3026	201803200117051551	BE SENSITIVE LTDA	900.317.415	VEHICULOS	HTS780	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	16-01-18	2016	CR 43 99 50 S2 LC 101 CC MIRAMAR	24/1/2019	NO RESIDE
DDI002606	2019EE10189	201803200117051575	COMERCIALIZADORA AUTOS EL PRADO S.A.S	900.614.889	VEHICULOS	BZF113	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	31-01-19	2017	KR 28 N 63C 48	4/2/2019	NO RESIDE
DDI000722	2019EE3027	201803200117051583	GRUPO EMPRESARIAL CASTEL SAS	900.868.725	VEHICULOS	IKX991	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	16-01-18	2016	CL 77 67 37 OF 50	24/1/2019	NO RESIDE
DDI002454	2019EE9521	201803200117051591	MONROY CHAPARRO PAULA VANESSA	1.020.737.649	VEHICULOS	RNK295	LIQUIDACIÓN OFICIAL DE REVISIÓN	30-01-19	2015 - 2016	KR 5 75 45	1/2/2019	NO RESIDE



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.2 DE LA RESOLUCIÓN No. 307-DDI- 003756 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019



ALCALDÍA MAYOR

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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

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



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 307-DDI- 003756 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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

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

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

No. RESOLUCIÓN	No. CORDIS	No. DE EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE Y/O APODERADO	IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE	TIPO DE IMPUESTO	PLACA - CHIP Y/O MATRÍCULA INMOBILIARIA	TIPO DE ACTO	FECHA DEL ACTO	PERIODO GRAVABLE	DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN	FECHA DE DEVOLUCIÓN	CAUSAL DE DEVOLUCIÓN
DDI001767	2019EE6419	201502600101003118	REP/ AUTO LTDA REPRESENTACIONES INTERNACIONALES DE AUTOPARTES LTDA EN LIQUIDACIÓN	830.505.175	ICA	830505175	RESOLUCIÓN QUE ORDENA QUE SE SIGA EL ELANTE CON EL PROCESO	23-01-19	2013-6	CL 65 21 45	30/1/2019	NO RESIDE
DDI001687	2019EE6901	2013EE109142	MYRIAM EUGENIA VASQUEZ DE GARCIA	41.594.555	VEHICULOS	BSQ027	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	21-01-19	2007	KR 48 150 A 31 IN 8 AP 101	30/1/2019	NO RESIDE
DDI002238	2019EE7762	201801200115050837	LUZ AMPARO MORENO VERA	39.658.223	PREDIAL	AAA0055BMFZ	AUTO DE AR-CHIVO	25-01-19	2017	KR 45 59 314	4/2/2019	CERRADO
DDI001820	2019EE6771	201801200305047699	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	899.999.034	PREDIAL	AAA0043APEA	AUTO DE AR-CHIVO	23-01-19	2017	TV 78J 41D 15 SUR	31/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	TRANSPORTE ALIMENTADOR DE OCCIDENTE S.A EN LIQUIDACIÓN	830.132.034	VEHICULOS	VDO197	AUTO DE AR-CHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO199	AUTO DE AR-CHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO500	AUTO DE AR-CHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO501	AUTO DE AR-CHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 307-DDI- 003756 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019



DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO502	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO503	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO504	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO509	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO511	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO512	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO515	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO600	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO601	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO602	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO605	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO607	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 307-DDI- 003756 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019



DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO608	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO609	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO612	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO613	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO614	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO615	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO616	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO617	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO622	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO623	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO624	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO625	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO



El deber de dar,
el derecho a recibir

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No. 3 DE LA RESOLUCIÓN No. 307-DDI- 003756 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019



DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO628	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO630	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO631	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO632	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO634	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO637	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO639	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO640	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO641	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
DDI001823	2019EE6774	201803200244054700	EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO TRANSMILENIO S.A.	830.063.506	VEHICULOS	VDO642	AUTO DE ARCHIVO	23-01-19	2017	AC 26 69 76 TO 1 PI 5	30/1/2019	DESCONOCIDO
N/A	2019EE7150	201802200306047855	DISPORTAL SAS	900.387.963	ICA	900387993	AUTO DE ARCHIVO	24-01-19	2016/6	CL 9 32A 50	1/2/2019	NO RESIDE
DDI001820	2019EE7267	2013 11006484	JOSE VICENTE BAQUERO RIVEROS	17.139.018	VEHICULOS Y PREDIAL	BDC369 AAA0085NYXR	RESOLUCIÓN DE TERMINACIÓN DE PROCESO	24-01-19	2008-2005-2006-2009 / 2009	CL 71 17 29	4/2/2019	CERRADO



SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA - DIRECCIÓN DISTRITAL DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ

NOTIFICACIÓN POR AVISO

ANEXO No.3 DE LA RESOLUCIÓN No. 307-DDI- 003756 DEL 11 DE FEBRERO DE 2019



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

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

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

Resolución Número 019 (Enero 19 de 2019)

“Por medio de la cual se reglamenta el parágrafo 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 790 de 2018 en lo relativo a las características, procedimiento y demás especificaciones del dispositivo de identificación de bicicletas en el marco del Registro Administrativo Voluntario de Bicicletas”

**EI SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD
En uso de sus facultades legales y en especial
de las conferidas por los numerales 5 y 15 del
artículo 4 del Decreto Distrital 672 de 2018; el
parágrafo 2 del artículo 7 del Decreto Distrital
790 de 2018, y,**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1 del Acuerdo Distrital 674 de 2017, *“Por el cual se establece el Sistema Único Distrital de Registro Administrativo Voluntario de Control y Marcación de Bicicletas en Bogotá D.C.”* dispuso que: *“La Administración Distrital, en cabeza de la Secretaría Distrital de Movilidad y en coordinación con la Secretaría Distrital de Seguridad, Conveniencia y Justicia y con la Secretaría Distrital de Gobierno, reglamentará y promoverá el Sistema Único Distrital de Registro Administrativo Voluntario de Bicicletas para la identificación, el control, el monitoreo y el mejoramiento de la seguridad de los biciusuarios en el Distrito Capital.”*

Que en virtud del artículo 1 del Decreto Distrital 790 de 2018 *“Por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital 674 de 2017 “Por el cual se establece el Sistema Único Distrital de Registro Administrativo Voluntario de Bicicletas en el Distrito Capital” se reglamentó “el Sistema Único Distrital de registro Administrativo Voluntario de Bicicletas para Bogotá Distrito Capital, como mecanismo para la identificación, control, monitoreo y mejoramiento de la seguridad de los ciclistas, cuya finalidad será obtener la información cuantitativa y cualitativa relacionada con el uso de la bicicleta, informar las zonas inseguras y las de mayor siniestralidad vial en la ciudad y realizar denuncias sobre hurtos de bicicletas”.*

Que el artículo 7 idem, relativo al proceso de marcación en el Sistema Único Distrital de Registro Administrativo Voluntario de Bicicletas en el Distrito Capital, dispuso que: *“Cada usuario del Registro Bici Bogotá deberá contar con un dispositivo de identificación de bicicletas marcado con un serial de registro.”*

Que en el parágrafo 1 del mencionado artículo se establece que *“el serial de registro será único por cada bicicleta registrada, y será otorgado y administrado por la Secretaría Distrital de Movilidad”.*

Que el parágrafo 2 ibídem, establece que *“La Secretaría Distrital de Movilidad definirá las características, el procedimiento y demás especificaciones del dispositivo de identificación mediante acto administrativo que deberá expedir dentro de los dos (2) meses siguientes a la vigencia del presente decreto para implementar el Registro Bici Bogotá.”*

Que en el parágrafo 3 ejusdem del mencionado artículo se establece que *“El dispositivo de identificación de la bicicleta será instalado en la cara superior del tubo superior del marco de la bicicleta.”*

Que se hace necesario definir las características técnicas y de diseño, al igual que el procedimiento de entrega e instalación del dispositivo de identificación de cada bicicleta para proporcionar una imagen institucional uniforme, y facilitar los procesos de verificación y control de bicicletas por parte de la ciudadanía, la Policía Nacional y la Fiscalía General de la Nación.

Que aportar lineamientos técnicos y de diseño del dispositivo de identificación de la bicicleta facilitará que la ciudadanía, la Policía Nacional y la Fiscalía General de la Nación puedan identificar dispositivos falsos y alterados. En consecuencia, surge la necesidad de expedir el presente acto administrativo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO. La Presente resolución se expide con el objeto de definir las características, el procedimiento y demás especificaciones del dispositivo de identificación de bicicletas al que hace referencia el artículo 7 del Decreto Distrital 790 de 2018.

ARTÍCULO 2. CARACTERÍSTICAS. El dispositivo de identificación de bicicletas, deberá cumplir como mínimo con las siguientes características:

1. Ser de seguridad – anti vandálico.
2. Ser resistente a la manipulación.
3. Ser resistente a la intemperie.
4. Estar marcado con un único Serial de Registro de siete (07) letras, que administra la Entidad.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de las características establecidas en el presente artículo, el dispositivo de identificación de bicicletas deberá cumplir con las

especificaciones de diseño y material establecidas en el ANEXO TÉCNICO, que hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA. La Secretaría Distrital de Movilidad entregará de manera gratuita un dispositivo de identificación por cada bicicleta que el usuario haya registrado. El dispositivo de identificación contendrá un único Serial de Registro para cada bicicleta.

El proceso de marcación o instalación del dispositivo de identificación, se realizará a través de los Centros Locales de Movilidad y a través de eventos de marcación localizados estratégicamente en la red de ciclorrutas y de ciclovía de la ciudad, que la Secretaría Distrital de Movilidad organice.

El usuario es responsable de la instalación del dispositivo en la bicicleta en la cara superior del tubo superior del marco de la bicicleta y de completar el registro de la bicicleta en la página web www.registrobicibogota.movilidadbogota.gov.co o en aquella que la Secretaría Distrital de Movilidad disponga o en las aplicaciones disponibles para dispositivos móviles en los sistemas iOS y Android.

La información reportada en el Registro Bici Bogotá, así como su veracidad, son responsabilidad del usuario registrado, y excluye de cualquier tipo de responsabilidad a la Secretaría Distrital de Movilidad.

La ciudadanía podrá acceder a toda la información consignada en el registro de una bicicleta salvo aquella que tenga reserva legal, y si está reportada como robada o no reporta alguna novedad.

ARTÍCULO 4. DIVULGACIÓN. La Secretaría Distrital de Movilidad adelantará la divulgación y socialización de la presente Resolución a partir de su publicación, utilizando los medios más eficaces para dar a conocer su contenido y alcance.

ARTÍCULO 5. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA. Se ordena la publicación de la presente resolución en el Registro Distrital. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente al de su publicación.

Dada en Bogotá, D.C., a los diecinueve (19) días del mes enero de dos mil diecinueve (2019).

JUAN PABLO BOCAREJO SUESCÚN

Secretario Distrital de Movilidad

MATERIAL. El dispositivo de identificación de bicicletas se elaborará en un material adhesivo plateado con evidencia de manipulación (tamper evident). Este material estará compuesto por la superficie de impresión y la superficie adhesiva. La superficie de impresión será una cinta de poliéster brillante personalizada a tinta negra, mientras que la superficie adhesiva será un adhesivo acrílico que deja evidencia en resina ultradestructible cuando el material es alterado.

El texto 'ABIERTO OPENED' se evidenciará en estos dos componentes cuando se presenta alguna alteración del dispositivo de identificación de bicicletas.

DISEÑO. El dispositivo de identificación de bicicletas debe tener las siguientes dimensiones:





EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A."

Resolución Número 049 (Febrero 6 de 2019)

Por la cual se modifica el procedimiento "P-DA-007 Concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",

En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Modificar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-DA-007	3	Concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 300 del 11 de mayo de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión dos (2) del procedimiento

P-DA-007 Concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABLE**
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
5. **DEFINICIONES**
6. **CONDICIONES GENERALES**
 - 6.1 **Etapas en la elaboración de los Acuerdos de Gestión**
 - 6.2 **Concertación, formulación y seguimiento**
 - 6.3 **Evaluación**
7. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
8. **TABLA DE FORMATOS**

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	2014-06-24	Primera versión oficial del documento	N.A.
1	2017-03-23	Se amplía el título del procedimiento incluyendo las etapas de concertación, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.	Director Administrativo

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	2017-03-23	En el capítulo 3. RESPONSABLE, se modifica la revisión una vez al año por el siguiente párrafo: “La revisión y/o actualización del procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento”. En el capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA, se incluye la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Acuerdos de Gestión. Enero de 2017 y se eliminan las normas NTC-ISO 9001:2008 y NTC-GP 1000:2009. En el capítulo 6. CONDICIONES GENERALES se incluyen las etapas que se deben surtir para la elaboración de los Acuerdos de Gestión. Por otra parte, se adicionan otras condiciones generales donde se aclara como se deben elaborar los Acuerdos de Gestión y los plazos en que se deben concertar. En el capítulo 7, las actividades para la concertación se revisan, ajustan, seguimiento y evaluación de los Acuerdos de Gestión.	
2	1-02-2018	Capítulo 5. DEFINICIONES, ajuste en el concepto de superior jerárquico. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Actualización de los nombres de las dependencias y los pares evaluadores en concordancia con las resoluciones 661 y 662 de 2017. Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES se cambia la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. por el superior jerárquico del gerente público. Se modifican los cargos según lo establecido en los Acuerdos 7 y 8 de 2017 y en la Resolución 662 de 2017. Se modifica el logo de Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director Corporativo

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
3	10-01-2018	Capítulo 2. ALCANCE: se aclara que este documento se aplica a los Servidores Públicos del Nivel Directivo de TRANSMILENIO S.A. a excepción del Jefe de la Oficina de Control Interno. Igualmente se excluyen, al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y a los asesores 1 y 2 por su rol. Capítulo 6.3 Evaluación, se elimina el cuadro de pares y se incluye el siguiente párrafo: <i>“Los pares serán designados por Resolución de la Gerencia General, teniendo en cuenta la interacción de los gerentes públicos en los procesos propios de la Entidad. En el caso de que se generen cambios en dichas relaciones, se expedirá una resolución modificatoria en el periodo de evaluación que corresponda”.</i> Así mismo se incluye el siguiente párrafo en relación con el plan de mejoramiento: <i>“Para efectos únicamente de generar un Plan de Desarrollo Individual que permita identificar mayores oportunidades de crecimiento, se incluirá en la herramienta tecnológica para los gerentes públicos la autoevaluación con porcentaje de valoración 0%, (este lineamiento esta implícito en documento M-DA-006 MANUAL DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Anexo 1.)”</i> Capítulo 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. Se revisan y ajustan algunas actividades acordes con las fechas en que se debe realizar seguimiento a los Acuerdos de Gestión.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

1. OBJETO

Establecer los lineamientos y las pautas que se deben seguir para formular los Acuerdos de Gestión a través de los cuales se concertarán, se formalizarán y se evaluarán los compromisos gerenciales asumidos por los Servidores Públicos del Nivel Directivo de Transmilenio S.A., hacia el logro de los objetivos institucionales y la obtención de resultados.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la concertación del Acuerdo de Gestión y termina con la evaluación final del Acuerdo que suscribe el gerente público.

Este documento se aplica a los Servidores Públicos del Nivel Directivo de TRANSMILENIO S.A. a excepción del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Por otra parte se excluyen de la concertación del acuerdo de gestión al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, y a los Asesores uno (1) y dos (2) adscritos a la Gerencia General, teniendo en cuenta su rol asesor y no directivo.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 03 de Formación y Desarrollo es responsable por la elaboración, y actualización de este procedimiento. El (la) Director(a) Corporativo(a) de la Entidad velará por su implementación y cumplimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005.

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

- Decreto 1083 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Resolución 744 de 2015: por la cual se adopta el Manual de la Gestión para el Desarrollo.
- Resolución 797 de 2015: por la cual se crea el comité de la Gestión para el Desarrollo para los trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 661 de 2017: por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos, por competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 04 de 2015: por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdos 07 y 08 de 2017, de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Circular Externa 005-2018. Departamento Administrativo del Servicio Civil. Acuerdos de Gestión – Orientaciones Metodológicas.
- Guía para la Gestión de los Empleos de Naturaleza Gerencial V1. Octubre de 2015.
- Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Enero de 2017.

5. DEFINICIONES

Acuerdos de Gestión: el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de fijar los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Competencia: pericia, aptitud, idoneidad para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

Competencia laboral: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

Gerentes públicos: grupo de empleos de naturaleza gerencial que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.¹ Los gerentes públicos, son servidores con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.²

Par: se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente público evaluado.

Servidores públicos: son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.³

Superior Jerárquico: es la persona de nivel superior al gerente público, que evaluará el cumplimiento de las metas de las dependencias a cargo. En TRANSMILENIO S.A. Gerente General y Subgerente General.

Talento: según la Real Academia de la Lengua, el talento se refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesaria para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

6. CONDICIONES GENERALES

6.1 Etapas en la elaboración de los Acuerdos de Gestión

Durante la elaboración de los acuerdos de gestión de la Entidad, se deben surtir las siguientes etapas:

¹ Ley 909 de 2004 Art. 47

² Guía para la Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial V1. Octubre de 2015

³ Constitución Política de Colombia, Artículo 123.

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

1. **Concertación**: es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
2. **Formalización**: el Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con las firmas del superior jerárquico y el gerente público, las cuales quedarán registradas en el Formato de Acuerdo de Gestión “B” (R-DA-074).
3. **Seguimiento y retroalimentación**: en esta etapa se adelantan los seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.
4. **Evaluación**: el Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.

6.2 Concertación, formulación y seguimiento

- El Acuerdo de Gestión debe pactarse para una vigencia anual que coincida con los períodos de programación y evaluación de la planeación institucional, enero - diciembre de cada año. Habrá períodos inferiores dependiendo de la fecha de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso comprenda más del tiempo de la vigencia del Acuerdo, se debe determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.
- Los Acuerdos de Gestión se documentarán atendiendo las indicaciones establecidas en la Guía metodología para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos.
- El plazo de la concertación y la formalización del acuerdo de gestión no debe ser superior al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. En el caso de

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

presentarse cambios de gerentes públicos durante la vigencia, y ello implique o no cambios en los compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional, deben concertarse y formalizarse nuevamente los acuerdos de gestión y su plazo de entrega no debe superar los cuatro meses después de posicionado el nuevo gerente público, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

- El porcentaje de cada compromiso será concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de 40% ni menor a 10%, obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de 105%. Los factores del 5% adicional al 100% serán acordados entre el gerente público y su superior jerárquico y se podrá asignar de acuerdo con alguno de los criterios siguientes:

1. Cumplimiento de las metas concertadas en menor tiempo al programado
2. Logro de un mayor número de actividades de las pactadas
3. Cumplimiento de los encargos conferidos.

Nota: El 5% del factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado. En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

- Durante la etapa de concertación de los Acuerdos de Gestión, la Oficina Asesora de Planeación prestará el apoyo requerido, suministrando la información definida en el plan de acción institucional definido para la vigencia y brindando asesoría durante la formulación del Acuerdo de TRANSMILENIO S.A.

6.3 Evaluación

- Las evaluaciones que se realicen a los Acuerdos de Gestión deben ser objetivas, imparciales, justas y fundadas en principios de equidad.
- El superior jerárquico será el encargado de verificar el cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en el Plan de Acción Institucional, y de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público retroalimentando su labor. Adicionalmente, en esta evaluación, respecto de la valoración de las competencias, intervendrán los pares y los subalternos del

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

gerente público. Cuando el superior jerárquico se retire de la Entidad, debe cumplir con esta responsabilidad siempre y cuando haya permanecido en su cargo al menos 4 meses.

- Los pares serán designados por Resolución de la Gerencia General, teniendo en cuenta la interacción de los gerentes públicos en los procesos propios de la Entidad. En el caso de que se generen cambios en dichas relaciones, se expedirá una resolución modificatoria en el periodo de evaluación que corresponda.
- En el caso de que algún par no pueda cumplir por alguna circunstancia con esta actividad, cualquier otro directivo podrá ejercerla, previa designación del (de la) Director(a) Corporativo(a).
- El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera: ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia. De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos. De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:
 - a. Desempeño sobresaliente: de 101% a 105%
 - b. Desempeño satisfactorio: de 90% a 100%
 - c. Desempeño suficiente: del 76% al 89%
- En caso de que el Gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión entre un rango mayor al cincuenta por ciento (50%) y menor o igual al setenta y cinco por ciento (75%), se debe establecer un plan de mejoramiento.
- Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del Gerente de TRANSMILENIO S.A., decidir si lo retira o no de la Entidad.

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

- Para efectos únicamente de generar un Plan de Desarrollo Individual que permita identificar mayores oportunidades de crecimiento, se incluirá en la herramienta tecnológica para los gerentes públicos, la autoevaluación con porcentaje de valoración 0%, (este lineamiento esta implícito en documento M-DA-006 MANUAL DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Anexo 1.)

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Coordinar y verificar la oportuna y adecuada concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión de los empleados públicos de TRANSMILENIO S.A., en los plazos, períodos y con los instrumentos señalados, acorde con la normatividad establecida.	Director(a) Corporativo(a) y Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
30	Brindar el acompañamiento necesario a los Gerentes Públicos para que conozcan y apliquen adecuadamente los lineamientos e instrumentos establecidos para los Acuerdos de Gestión.	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
40	Elaborar el Acuerdo de Gestión en los formatos establecidos para tal fin (Acuerdo de Gestión "A" código R-DA-073 y Acuerdo de Gestión "B" código R-DA-074) anexos en este documento.	Gerente Público
50	Remitir los formatos diligenciados (Acuerdo de Gestión "A" código R-DA-073 y Acuerdo de Gestión "B" código R-DA-074), a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión.	Gerente Público
¿15? 	¿El Acuerdo de Gestión se enmarca en el esquema de planeación institucional? No: realizar las observaciones e ir a etapa 60 Si: ir a etapa 70	Jefe Oficina Asesora de Planeación y/o su delegado
60	Ajustar el acuerdo de gestión para que se enmarque en el esquema de planeación institucional. Ir a etapa 50.	Gerente Público
70	Firmar el acuerdo de gestión y remitirlo a la Dirección Corporativa para su archivo y custodia. NOTA: En caso de que se generen cambios en los compromisos del plan de acción institucional, será responsabilidad del gerente publico actualizar, concertar y formalizar el acuerdo de gestión.	Superior Jerárquico del Gerente Público Y Gerente Público

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80	Realizar los seguimientos, en las fechas acordadas diligenciando el Formato R-DA-074 (Acuerdos de Gestión B), con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados. Como producto de esta fase se podrán realizar los ajustes que se consideren necesarios a los compromisos y determinar las posibles acciones de mejoramiento. Nota: Para realizar el seguimiento, cada dependencia debe diligenciar en la plataforma web el porcentaje de cumplimiento de los compromisos establecidos acorde con el reporte del Plan de Acción remitido a la Oficina Asesora de Planeación con corte a 30 de junio de cada vigencia. Por otra parte se debe remitir a la Dirección Corporativa, antes del día 15 de julio de cada vigencia el documento Acuerdo de Gestión “B” (formato R-DA-074) debidamente diligenciado y firmado tanto en copia física como en archivo magnético debidamente diligenciado, para ser archivado en la historia laboral de cada gerente público.	Gerente y Subgerente General y Gerente Público
90	Evaluar el cumplimiento del Acuerdo de Gestión al finalizar el período previsto, para determinar y analizar el porcentaje de logro de los compromisos y resultados alcanzados por el evaluado, con base en los indicadores determinados en el Plan de Acción institucional Para apoyar sus conclusiones al finalizar la vigencia, el evaluador puede utilizar como referentes los informes regulares que deben presentar la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno de TRANSMILENIO S.A. (informe de gestión y logros, informe de cumplimiento de plan de desarrollo donde se revisan los proyectos de inversión, informe de balance social, informe ejecutivo anual del sistema de control interno entre otros). Nota: Para la evaluación tanto parcial como final de la gestión de los gerentes públicos, cada dependencia debe diligenciar el formato R-DA-074 Acuerdo de Gestión “B” anexo 1 de manera digital registrando el porcentaje de cumplimiento de los compromisos establecidos, acorde con el último reporte del Plan de Acción con corte del mes de diciembre de cada año. Este archivo digital debe ser remitido a la Dirección Corporativa con el aval del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado, antes del 31 de enero de la siguiente vigencia, para consolidar los resultados de la gestión de todos los gerentes públicos.	Gerente Público y Superior Jerárquico del Gerente Público y Par evaluador de aspectos comportamentales y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o su delegado

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
100	Consolidar anualmente los resultados de la valoración de los Acuerdos de Gestión a través de la herramienta dispuesta para tal fin, acorde con la normatividad establecida y presentar resultados a la Gerencia hasta el 31 de marzo de cada año. Nota: La Dirección Corporativa apoyará a los superiores jerárquicos en el diligenciamiento del formato R-DA-074 Acuerdo de Gestión “B” anexo 2 y 3 de evaluación de competencias y evaluación consolidada respectivamente, trasladando a dichos formatos los resultados de la vigencia anterior y los generados por la plataforma. Lo anterior con el fin de entregar a los superiores jerárquicos todos los documentos para firma y archivo correspondiente.	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
110 	Revisar los resultados de la valoración y tomar las decisiones que considere pertinente teniendo en cuenta lo establecido en el capítulo 6.3 de este documento.	Gerente de TRANSMILENIO S.A.
120	Remitir los resultados de la Valoración de los Acuerdos de Gestión a la Dirección Corporativa (Gestión Documental) para su archivo y custodia dentro de las historias laborales de los Gerentes Públicos.	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
¿25? 	¿Está completa y correcta la información de valoración del Acuerdo de Gestión? Si: ir a etapa 130 No: ir a etapa 90	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo
130	Archivar los documentos generados por este procedimiento en la Historia Laboral de cada uno de los Gerentes Públicos.	Gestión Documental
140	Fin	

8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-073	Acuerdo de Gestión “A”	Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo

	TÍTULO: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: P-DA-007	Versión: 3	Fecha Enero de 2019	

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-074	Acuerdo de Gestión “B”	Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo

Resolución Número 053 **(Febrero 7 de 2019)**

**Por la cual se modifica el documento “M-DA-006
Manual de la Gestión para el Desarrollo”**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
“TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

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

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

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos

de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Modificar el siguiente procedimiento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
M-DA-006	3	Manual de la gestión para el desarrollo

ARTÍCULO 2º: Derogar en su totalidad la Resolución 503 del 10 de agosto de 2018, mediante la cual se había adoptado la versión dos (2) del documento M-DA-006 “Manual de la gestión para el desarrollo”.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los siete (7) días del mes de
febrero de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
 2. ALCANCE
 3. RESPONSABLE
 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 5. DEFINICIONES
 6. CONDICIONES GENERALES
 7. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS
 - 7.1 Generalidades de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos
 - 7.2 Estandarización de Las Competencias
 - 7.2.1 Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos
 - 7.2.2 Competencias Nivel Profesional
 - 7.2.3 Competencias Nivel Técnico
 - 7.2.4 Competencias Nivel Asistencial
 - 7.3 Calificación de las competencias
 - 7.3.1 Interpretación de la calificación de las competencias
 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 9. TABLA DE FORMATOS
- ANEXOS.

MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
0	11-12-2015	Manual de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño para los trabajadores oficiales de Transmilenio S.A.	Dirección Administrativa
1	22-09-2016	Actualización del documento acercándose al modelo de evaluación 360°	Dirección Administrativa

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

VERSION	FECHA	CAMBIO	SOLICITO
2	2018-06-08	Se revisa y ajusta el documento teniendo en cuenta la modificación en la estructura organizacional y el Manual específico de funciones y requisitos por competencias laborales, adoptado con Resolución No. 661 de noviembre 27 de 2017 y el Acuerdo No. 07 de noviembre 09 de 2017. Capítulo 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Se revisa y actualiza la normatividad asociada al manual. Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se revisan y ajustan algunos lineamientos aclarando las fechas de concertación de los objetivos Se eliminan las fases consideradas en el Modelo Organizacional de Competencias Capítulo 7.2. se revisan y ajustan las competencias comportamentales y la de todos los niveles organizacionales Se modifica el logo de la Transmilenio por la versión oficial establecida por la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones.	Director(a) Corporativo(a)
3	2019-01-11	Capítulo 4. DOCUMENTO DE REFERENCIA: Se incluyo la Resolución 797 de 2015: Por la cual se crea el Comité de Gestión para el Desarrollo para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A. Capítulo 5. DEFINICIONES: se adicionan las siguientes definiciones Compañero Capítulo 6. CONDICIONES GENERALES. Se ajustan algunos lineamientos de este capítulo modificando los porcentajes de peso de la evaluación y la autoevaluación, Adicionalmente se incluyen criterios de los compañeros que van a ser evaluadores ANEXOS, se incorporan los siguientes anexos Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos. Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos. Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual.	Director(a) Corporativo(a)

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

1. OBJETO

Este manual establece los lineamientos para evaluar el desempeño y aporte de los trabajadores oficiales a la Empresa, así como realizar el seguimiento y/o retroalimentación y adelantar las acciones necesarias para el crecimiento personal y profesional a nivel colectivo e individual, a través de los programas relacionados con la formación y el desarrollo integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A., buscando crear y potenciar una cultura de desempeño superior dentro de la empresa, con el fin de mejorar e incrementar los niveles de efectividad, en procura de cumplir los objetivos institucionales en el marco de la misión empresarial.

2. ALCANCE

Este manual cubre las actividades relacionadas con el instrumento de Gestión para el Desarrollo Basado en Competencias y Desempeño por Objetivos para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A, una vez cumplido el periodo de prueba a satisfacción, hasta la terminación de la vinculación laboral.

Este manual aplica para los niveles de cargo Profesional, Técnico y Asistencial.

3. RESPONSABLE

El Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo de la Dirección Corporativa es el responsable por la elaboración y actualización de este documento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Ley 1567 de 1998: por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Decreto 770 de 2005: por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto 785 de 2005: por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 2005: por el cual se reglamenta la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de 2005: por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- Resolución 003 de enero 10 de 2006: por la cual se reglamenta la evaluación del desempeño para TRANSMILENIO S.A. y adopta el modelo basado en gestión de resultados y competencias laborales.
- Decreto Nacional 4665 de 2007: por el cual se adopta el plan nacional de formación y capacitación de servidores públicos.
- Decreto 884 de 2012: por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 4 de 2015: por medio del cual se adopta el Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 590 de 2015: por la cual se modifica y actualiza el Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.
- Resolución 797 de 2015: por la cual se crea el Comité de Gestión para el Desarrollo para los Trabajadores Oficiales de TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 07 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: por el cual se modifica la Estructura Organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Acuerdo 08 de 2017 de la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A.: por el cual se modifica la planta cargos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio TRANSMILENIO S.A.
- Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A.
- Manual de Gestión Integral de Talento Humano (M-DA-004).

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.

5. DEFINICIONES

Actitud: es la expresión del ser humano cuando responde a una situación. La actitud se basa en la experiencia y conduce a un determinado comportamiento; una actitud dura largo tiempo y existe incluso cuando todas las necesidades se encuentran satisfechas.

Aptitud: la capacidad de aprovechar toda enseñanza, capacitación o experiencia en un determinado ámbito de desempeño. Así mismo, es la disposición natural que tiene una persona para realizar alguna tarea o la suficiencia para desempeñar una labor.

Capacitación: es el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa¹. La capacitación puede incluir algunas actividades de la inducción y la reinducción.

Clima organizacional: es la cualidad o propiedad del ambiente organizacional que perciben o experimentan los miembros de la organización y que influye en su comportamiento. Es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación moral de los miembros, y desfavorable cuando no se logra satisfacer esas necesidades².

¹ Decreto 1567 de 1998

² Chiavenato, Idalberto., Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Santafé de Bogotá, Colombia, Editorial Mc. Graw Hill, 1999

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Competencia: conjunto de conocimientos, actitudes, disposiciones y habilidades cognitivas, socioafectivas y comunicativas relacionadas entre sí para facilitar el desempeño flexible y consentido de una actividad en contextos relativamente nuevos y retadores.

Competencia laboral: es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado.

Compañero: es la persona que se acompaña con otra para algún fin. También corresponde su significado a cada uno de los individuos de que se compone un cuerpo como un cabildo, un colegio, etc.³

Compañerismo: en una empresa, una organización o un conjunto deportivo, el compañerismo es la base para un trabajo de equipo exitoso. La cohesión entre los integrantes ayuda a que se exploten las capacidades individuales y a que el resultado de la acción del grupo sea mejor. Los equipos cuyos miembros comparten valores, normas de conducta y metas son aquellos que tienen más probabilidades de triunfar. El compañerismo, además, hace más amena la vida cotidiana ya que ayuda a construir climas de camaradería.

Dos objetivos fundamentales para que se establezcan los lazos propios del compañerismo en un ambiente laboral son el bienestar y la defensa de los demás.⁴

Conocimiento: es el proceso en virtud del cual la realidad se refleja y reproduce en el pensamiento humano; dicho proceso está condicionado por las leyes del devenir social y se halla indisolublemente unido a la actividad práctica. El fin del conocimiento estriba en alcanzar la verdad objetiva. En el proceso del conocimiento, el hombre adquiere saber, asimila conceptos acerca de los fenómenos reales, va comprendiendo el mundo circundante. Dicho saber se utiliza en la actividad práctica para transformar el mundo, para subordinar la naturaleza a las necesidades del ser humano.⁵

³ <http://lema.rae.es/drae2001/srv/search?id=VbXxpuhREDXX2tN7dXey>

⁴ <https://definicion.de/companerismo/>

⁵ Diccionario Soviético de Filosofía, Ediciones Pueblos Unidos, Montevideo, 1965

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Desarrollo: está dirigido a generar la ampliación de las capacidades de los trabajadores como finalidad de la vida organizacional en sus dimensiones laborales, personales y sociales a la vez que una propuesta ética para la construcción de una sociedad más armónica.

Desempeño: forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el período objeto de valoración, articulado a las metas organizacionales.

Entrenamiento: es un concepto general que incluye la capacitación, el adiestramiento y el desarrollo del servidor público. El adiestramiento es particular y es el desarrollo de destrezas meramente físicas o la acción que se efectúa para adquirir una determinada destreza, habilidad o capacidad. En general se busca con el entrenamiento que el ser humano modifique o adquiera nuevas competencias, con el objetivo de impactar positivamente en su producción laboral.

Gerente Público: grupo de empleados de naturaleza gerencial, que conlleva ejercicio de responsabilidad directa en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial.⁶ Los gerentes públicos son servidores con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.⁷

Gestión para el desarrollo: integra la medición individual mediante la gestión de las competencias y el desempeño, basado en el cumplimiento y desarrollo de objetivos y metas alineadas a la estrategia de la organización. Este es un proceso continuo que permite identificar las brechas y necesidades en materia de capacitación, con el fin de diseñar programas que contribuyan al crecimiento personal y profesional para el desempeño exitoso.

Formación en el puesto de trabajo: tipo de aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado y sistematizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos, técnicas y actitudes de las personas en competencias profesionales que le permitan desempeñar y realizar su trabajo.

Servidores públicos: Son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista

⁶ Ley 909 de 2004 Art. 47

⁷ Guía para la Gestión de Empleos de Naturaleza Gerencial V1. Octubre de 2015

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.⁸

Talento: según la Real Academia de la Lengua, el talento se refiere a las personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesaria para ello; apta en el sentido de que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

Trabajadores Oficiales: son las personas naturales que prestan sus servicios a las empresas industriales y comerciales del estado y se vinculan mediante contrato de trabajo, de conformidad con la Ley 6 de 1945 y el decreto 2127 de 1945, Reglamento Interno de Trabajo y por aquellos que las modifiquen o reemplacen.

6. CONDICIONES GENERALES

- El instrumento de gestión para el desarrollo se debe estructurar dentro de los parámetros de la Planeación Estratégica de TRANSMILENIO S.A.
- TRANSMILENIO S.A. debe ponderar la necesidad de contribuir en la construcción de un Estado plasmado en la Constitución Política de Colombia de 1991, mediante procesos de formación, capacitación y bienestar laboral, con el fin de preservar e incrementar el mérito, garantizando la actualización de conocimientos y el mejoramiento continuo de las competencias y de los ambientes laborales para responder a las exigencias de la sociedad.
- La gestión integral del talento humano debe estar enmarcada dentro del Plan Estratégico Institucional, adoptado por la Junta Directiva de TRANSMILENIO S.A., mediante el Acuerdo 4 de 2015, que contempla en su Artículo Séptimo el Quinto Objetivo corporativo: *“Optimizar la gestión empresarial de TRANSMILENIO S.A”*, para lograrlo se cuenta con la estrategia de, *“Diseñar e implementar planes y programas que conduzcan al mejoramiento y calidad de vida laboral y consecuentemente alcancen el fortalecimiento de competencias laborales”*, abordando aspectos básicos como el bienestar general y la salud de los servidores públicos en el desempeño de sus tareas, incluyendo aspectos físicos, ambientales y psicosociales del sitio de trabajo.

⁸ Constitución Política de Colombia, Artículo 123.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- El desarrollo laboral de los servidores públicos debe constituirse como el conjunto de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al aumento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el mejoramiento del nivel de vida del servidor y su grupo familiar, posibilitando el incremento del grado de eficacia, eficiencia y efectividad en las labores ejecutadas.
- Los objetivos de desempeño deben estar enmarcados en el cumplimiento de la misionalidad del cargo y de la dependencia. De igual manera deben estar relacionados con los lineamientos estratégicos (plan estratégico), tácticos y operativos (planes de acción).
- Este modelo se desarrolla a través de un aplicativo web denominado “Gestión para el Desarrollo”. (Ver anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.).
- El proceso de Gestión para el Desarrollo inicia con la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos, esta actividad se debe realizar antes del 28 de febrero de cada vigencia, por parte de los empleados públicos de TRANSMILENIO S.A. a quienes les aplique de acuerdo con la naturaleza del cargo. Estos a su vez se socializan con los trabajadores oficiales con el propósito de desplegar los acuerdos de objetivos individuales aprobados por el superior jerárquico, los cuales deben estar encaminados al cumplimiento de los objetivos generales del área.
- Los directivos que por la naturaleza de su cargo no son considerados como Gerentes Públicos, deben alinear sus objetivos con las personas a su cargo, acorde con los compromisos establecidos anualmente en el plan de acción o plan de trabajo establecido.
- Los acuerdos de gestión deben ser totalmente mensurables, cuantificables y medibles y serán establecidos por el jefe de la dependencia, una vez inicie el período anual de evaluación. El trabajador deberá proponer estrategias, acciones y/o actividades para el cumplimiento de los compromisos asignados, sin modificar la meta establecida por el jefe inmediato.
- Para la alineación de objetivos, el jefe inmediato debe asignar compromisos y metas al colaborador una vez finalizada la etapa de valoración y máximo hasta el 28 de febrero de cada vigencia.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Una vez aprobados por los jefes directos las actividades a realizar por los trabajadores y sus metas correspondientes, el trabajador deberá realizar las acciones allí contempladas para garantizar el logro de estas. El Trabajador Oficial debe solicitar al Evaluador, el seguimiento y la evaluación final de su desempeño, con su correspondiente retroalimentación cuando el Evaluador no haya realizado el procedimiento y los tiempos se hayan vencido.
- La evaluación comprenderá doce (12) meses, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del período vigente y se aplicará una (1) vez al año durante los primeros 30 días de la siguiente vigencia; así mismo, el jefe inmediato deberá realizar al menos un seguimiento y/o retroalimentación durante el periodo de valoración, el cual se sugiere sea a mitad del año entre los meses de junio y julio. Si en este seguimiento se evidencian aspectos de mejora a nivel de desempeño, la plataforma tecnológica permite registrar las observaciones y el plan de mejoramiento según sea el caso. (Ver anexo 2 Guía Programador de Seguimientos y anexo 3 Guía Retroalimentación a Objetivos).
- En cuanto al aspecto comportamental (competencias), cuando el jefe lo considere pertinente en esta etapa, podrá establecer un plan de mejoramiento individual, mediante el diligenciamiento del formato R-DA-096 e informar a través de memorando interno a la Dirección Corporativa.
- El registro de la evaluación anual se debe realizar como máximo durante el primer bimestre de la vigencia siguiente a la evaluada, para lo cual el aplicativo web estará habilitado desde el primer día hábil de cada año.
- Para los casos de traslado y/o de encargo se evaluará el período de permanencia en el nuevo cargo, siempre y cuando este sea igual o mayor a 4 meses, de lo contrario, esta evaluación estará a cargo del jefe anterior.
- La evaluación de competencias se compone de la evaluación por parte del jefe directo o responsable que tendrá un peso del 70%, la evaluación de los compañeros con un peso del 30%, y, la autoevaluación, para efectos únicamente de generar un Plan de Desarrollo Individual que permita identificar mayores oportunidades de crecimiento y será realizada por el propio trabajador, por tal motivo, no tendrá peso.

Con el fin de velar por un ambiente laboral saludable, la Dirección Corporativa mantendrá reserva de la información remitida por las dependencias con relación a los compañeros evaluadores en el componente comportamental, los cuales se procura que cumplan con varios de los siguientes criterios de selección:

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Que pertenezcan al mismo proceso
 - Que tengan interacción laboral
 - Que ejerzan un rol o funciones similares
 - Que procuren ser imparciales y justos al momento de valorar a sus compañeros
- El trabajador oficial también tendrá la oportunidad de realizar una retroalimentación a su jefe directo relacionada con las competencias a nivel directivo que indica el Decreto 815 de 2018, lo que permite detectar a la administración, las mejores prácticas en la organización y oportunidades de mejora en materia de liderazgo.
 - Al jefe directo del trabajador le corresponde realizar la valoración de competencias y desempeño por objetivos de sus colaboradores y no podrá delegarlas a ninguna otra persona. Esta evaluación incluye una reunión o charla de retroalimentación personal o grupal que debe quedar registrada en la plataforma dentro de las fechas establecidas como evidencia de cierre de todo el proceso de valoración de competencias y desempeño.
 - En todos los casos, el jefe evaluador debe tener las evidencias correspondientes que soporten la calificación asignada a sus colaboradores.
 - Los resultados obtenidos en la valoración de competencias y objetivos serán considerados dentro del programa de estímulos, incentivos y reconocimiento.
 - Cuando el evaluado no comparta el criterio de su evaluador frente a su desempeño, puede remitir una comunicación a la Dirección Corporativa en primera instancia como herramienta para manifestar la inconformidad frente al evaluador, con los argumentos o evidencias a que haya lugar, y como segunda y última instancia se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo.
- En el caso de que los jefes o trabajadores oficiales se sientan impedidos por alguna razón para realizar el proceso de valoración y o retroalimentación, deben manifestarlo a la Dirección Corporativa para conocer y documentar la situación particular. Adicionalmente pueden solicitar acompañamiento de un representante del proceso de Talento Humano que actuará únicamente como veedor de la actividad, la cual se soportará a través de un acta debidamente diligenciada. (Formato R-OP-005)
- La función del Comité de Gestión para el Desarrollo es apoyar este modelo de valoración de competencias y desempeño en aquellos casos en que se presenten diferencias de criterio, por

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

ejemplo, entre jefe y colaborador o en ausencia de alguno de los dos que pueda llevar a cabo dicha evaluación. Este definirá los medios necesarios para cumplir con el objetivo de la valoración, así como verificar los soportes presentados para todos los casos, incluyendo el rango de desempeño superior. Igualmente este Comité será la única instancia que determinará la modificación de los resultados de la actividad, dado que la plataforma permite revisar y realizar cambios antes de grabar cada apreciación para el caso de competencias y cada calificación para el caso de desempeño.

- La evaluación de competencias tendrá una calificación entre 0 y 100 puntos y la evaluación de desempeño por objetivos tendrá una calificación entre 0 y 110 puntos, así:

COMPETENCIAS	
Rangos de Calificación	Criterio
0 a 40	Presencia Insuficiente
41 a 60	Baja Presencia
61 a 79	Media Presencia
80 a 100	Alta Presencia
DESEMPEÑO POR OBJETIVOS	
Rangos de Calificación	Criterio
0 a 39	Desempeño Deficiente
40 a 69	Desempeño Bajo
70 a 89	Desempeño por Mejorar
90 a 100	Desempeño Satisfactorio
101 a 110	Desempeño Superior

La valoración de competencias corresponde únicamente al componente comportamental; destrezas, actitudes y aptitudes, habilidades cognitivas, socioafectivas y comunicativas relacionadas entre sí, que facilitan el desempeño del trabajador en su contexto laboral.

- La calificación integral de la Gestión para el Desarrollo comprenderá los valores obtenidos en competencias y en desempeño por objetivos, así: Competencias 40%, Desempeño 60%. Estos porcentajes podrán ser modificados por la Dirección Corporativa, previa aprobación del Comité de Gestión para el Desarrollo.
- Una vez finalice la valoración de competencias, todos los servidores pueden a través de la plataforma tecnológica identificar sus oportunidades de mejora y elaborar su Plan de Desarrollo Individual (PDI), con al menos una de las 3 competencias con nivel más bajo generadas por la herramienta. Ver Anexo 4 Guía Plan de Desarrollo Individual.
- Cuando la calificación final de competencias se encuentre en el rango de 70 o inferior, indica que existen aspectos susceptibles de mejora, o no superados durante la vigencia, por lo cual debe establecerse un plan de desarrollo individual en la plataforma y en el formato R-DA-096,

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

acordado entre el jefe evaluador y el colaborador evaluado. Este Plan requiere un seguimiento por parte del Jefe evaluador y la Dirección Corporativa cada vez que se requiera y a menos una vez en la vigencia.

- Cuando la calificación final de desempeño se encuentre en el rango de desempeño superior, indica que se han superado las expectativas relacionadas con los compromisos establecidos al inicio del período de evaluación y debe estar sustentado con evidencias que permitan identificar dicho logro excepcional. (Formato R-DA-072).
- Estas evidencias podrán incluir alguno de los siguientes aspectos:
 - ✓ Demostración de condiciones o actividades que optimicen de manera extraordinaria los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los compromisos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.
 - ✓ Superación extraordinaria en términos de cantidad, oportunidad o calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos.
 - ✓ Participación exitosa del evaluado en diseño y/o ejecución de proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la Entidad o la dependencia, aun cuando estos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la evaluación del desempeño.
 - ✓ Estructuración y/o desarrollo de ideas de innovación aplicables, que contribuyan al mejoramiento del desempeño de la organización.

En caso de que no existan evidencias que determinen el nivel de Desempeño Superior, en alguno de los objetivos, el caso particular se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo para el trámite correspondiente.

7. MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS

7.1 Generalidades de la gestión para el desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos

Para que una empresa sea exitosa es importante crear una cultura de alto desempeño, por lo tanto, el instrumento de Gestión para el Desarrollo es un proceso que estima tanto cualitativa como

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

cuantitativamente el grado de eficiencia de las personas en el puesto de trabajo, integrando los objetivos individuales con los organizacionales, que busca garantizar la competencia laboral de los servidores públicos, durante su permanencia en la empresa y hasta su retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en las normas, a través de la evaluación de su desempeño laboral con el modelo de Gestión para el Desarrollo.

La aplicación del modelo de evaluación del desempeño basado en Competencias y Desempeño por Objetivos, le permite a TRANSMILENIO S.A. adelantar acciones en beneficio de la empresa y el trabajador, tendientes a alinear el Manual de Funciones de los Trabajadores Oficiales, aumentar la productividad, mejorar el ambiente laboral, diseñar esquemas de mejora en la calidad de vida de los trabajadores, aumentar la satisfacción en el trabajo, reforzar conocimientos a través de entrenamiento y capacitación, que le permitan al trabajador fortalecer y desarrollar nuevas habilidades en procura de mejorar los esquemas de trabajo, actitudes y el logro de metas y resultados esperados con indicadores medibles y cuantificables, además de promover una cultura de la innovación.

TRANSMILENIO S.A. acorde con los lineamientos de la función pública, impartidos a través del Decreto 815 de 2018, decide adaptar las competencias que le aplican acorde con los niveles jerárquicos definidos en la organización.

7.2 Estandarización de las Competencias

7.2.1 Competencias Comportamentales Comunes a los Servidores Públicos

a. Competencia: Aprendizaje Continuo

Definición:

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

Descriptores:

- Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.
- Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje.

b. Competencia: Orientación a Resultados

Definición:

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.

Descriptor:

- Asume la responsabilidad por sus resultados.
- Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
- Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.
- Adopta medidas para minimizar riesgos.
- Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
- Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
- Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
- Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
- Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

c. Competencia: Orientación al Usuario y al Ciudadano

Definición:

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Descriptor:

- Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
- Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
- Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
- Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
- Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.
- Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.

d. Competencia: Compromiso con la Organización

Definición:

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Descriptor:

- Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.
- Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.
- Apoya a la organización en situaciones difíciles.
- Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
- Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.

e. Competencia: Trabajo en Equipo

Definición:

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Descriptor:

- Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.
- Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.
- Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.
- Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.
- Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
- Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.

f. Competencia: Adaptación al Cambio

Definición:

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

Descriptor:

- Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.
- Responde al cambio con flexibilidad.
- Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.
- Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

7.2.2 Competencias Nivel Profesional

a. Competencia: Aporte técnico-profesional

Definición:

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

Descriptor:

- Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
- Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
- Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.
- Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.

b. Competencia: Comunicación efectiva

Definición:

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

Descriptor:

- Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
- Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
- Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
- Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.

c. Competencia: Gestión de procedimientos

Definición:

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

Descriptor:

- Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.
- Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.

d. Competencia: Instrumentación de decisiones

Definición:

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Descriptores:

- Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.
- Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.
- Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.
- Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.

7.2.3 Competencias Nivel Técnico

a. Competencia: Confiabilidad Técnica

Definición:

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.

Descriptores:

- Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.
- Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

b. Competencia: Disciplina

Definición:

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

Descriptores:

- Recibe instrucciones y desarrolla actividad acorde con las mismas.
- Acepta la supervisión constante.
- Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.

c. Competencia: Responsabilidad

Definición:

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.

Descriptores:

- Utiliza el tiempo de manera eficiente.
- Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.
- Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.
- Cumple con eficiencia la tarea encomendada.

7.2.4 Competencias Nivel Asistencial

a. Competencia: Manejo de la información

Definición:

Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.

Descriptores:

- Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

- Evade temas que indagan sobre información confidencial.
- Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
- Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
- Transmite información oportuna y objetiva.

b. Competencia: Relaciones interpersonales

Definición:

Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

Descriptores:

- Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.
- Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.
- Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.

c. Competencia: Colaboración

Definición:

Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Descriptores:

- Articula sus actuaciones con las de los demás.
- Cumple con los compromisos adquiridos.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

7.3 Calificación de las competencias

Partiendo del supuesto de que las competencias se orientan en la identificación de comportamientos previamente establecidos y esperados de las personas que integran un grupo organizacional, es importante entender que estos se refieren a los patrones de comportamiento.

Hay comportamientos manifiestos o no manifiestos, lo cual depende de una amplia variedad de situaciones y variables que finalmente determinan qué tan adaptativo o no es dicho comportamiento; por ello, el procedimiento de identificación de competencias debe centrarse en la presencia objetiva del comportamiento especificado.

La calificación se realizará de manera directa siguiendo la escala propuesta de acuerdo con el modelo *Likert* con las correspondientes equivalencias

Siempre	5
Casi siempre	4
Algunas veces	3
Casi nunca	2
Nunca	1

En el aplicativo, la opción Sin Información se utilizará para aquellos casos en que el evaluador determine que no tiene suficientes argumentos ni experiencias con la persona a evaluar como para definir la presencia del comportamiento especificado.

Para obtener la calificación deberá inicialmente calcularse la puntuación directa del cuestionario, la cual se obtiene sumando los valores de cada respuesta y promediándolos en el número de ítems que conforman cada competencia.

Luego, estas puntuaciones generales de cada competencia se promedian para obtener una puntuación general.

La opción Sin Información tendrá un valor de -1 connotando que esta no formará parte del promedio y, por lo tanto, mejorará así la validez y confiabilidad del resultado obtenido para cada pregunta y para la calificación general.

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

7.3.1 Interpretación de la calificación de las competencias

Los puntajes obtenidos en las Competencias se caracterizan por corresponder a una escala numérica con rango entre 0% y 100%, siendo 0% equivalente a que no se presenta o se observa el comportamiento definido y 100% siendo un comportamiento que se presenta con una gran intensidad y frecuencia, lo cual lo hace muy claro de observar por cualquier evaluador.

Esta escala permite identificar el grado de presencia de los comportamientos definidos en cada una de las competencias. Sin embargo, para partir de un punto de referencia donde se establezca un elemento de oportunidad de mejoramiento, se propone que se identifiquen como comportamientos significativos aquellos ítems que se puntúen con un promedio de 80% o superior, de tal manera que todos aquellos que obtengan un nivel menor serán consideradas áreas de oportunidad. Teniendo en cuenta esta propuesta se identifica la siguiente tabla de presencia de comportamientos.

Tabla 1. Presencia de Comportamientos valorados en los instrumentos de Competencias
TRANSMILENIO S.A.

PUNTAJE	CONCEPTO
80% a 100%	Índice de alta presencia del comportamiento
60% – 79%	Índice de media presencia del comportamiento
40% – 60%	Índice de baja frecuencia del comportamiento
< de 40%	Presencia insuficiente del comportamiento

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Comunicar a todo el personal, a través de los medios de comunicación internos, el inicio del proceso de Gestión para el Desarrollo en la Fase correspondiente: 1. Registro de Acuerdos de Desempeño por objetivos. 2. Autoevaluación y Evaluación de competencias. 3. Evaluación de desempeño por objetivos.	Director Corporativo y Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Brindar la capacitación requerida para la fase que se encuentre activa, y/o enviar el instructivo correspondiente, en el caso que se requiera.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
40	Realizar el registro de los Acuerdos de Gestión aprobados por la Gerencia General, de todas las dependencias en las fechas establecidas. Nota: Este registro sólo puede realizarse, una vez los acuerdos de gestión hayan sido validados por la Oficina Asesora de Planeación y se hayan entregado tanto física como digitalmente a la Dirección Corporativa.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
50	Realizar el registro de actividades, acuerdos de desempeño y estrategias individuales acorde con los objetivos asignados por el jefe evaluador. Nota: inscribir máximo 5 actividades puntuales y medibles.	Trabajador Oficial
60	Aprobar los acuerdos de desempeño por objetivos de cada trabajador oficial y establecer fechas para seguimientos y o retroalimentaciones periódicas, al menos uno a mitad de año (junio o julio). Nota: si en este seguimiento se evidencian aspectos de mejora a nivel de desempeño, la plataforma tecnológica permite registrar las observaciones y el plan de mejoramiento según sea el caso. En cuanto al aspecto comportamental (competencias), cuando el jefe lo considere pertinente en esta etapa, podrá establecer un plan de mejoramiento individual, mediante el diligenciamiento del formato R-DA-096 e informar a través de memorando interno a la Dirección Corporativa.	Jefe evaluador
70	Realizar los procesos de autoevaluación y evaluación correspondiente de competencias. De acuerdo con los tiempos establecidos en este documento 1. El trabajador realiza una autoevaluación y la de su compañero asignado. 2. El jefe inmediato evalúa al trabajador y realiza la retroalimentación personal o grupal correspondiente. 3. El Trabajador evalúa al Jefe Inmediato. Nota: la evaluación final debe incluir retroalimentación personal para los trabajadores administrativos. Para el personal operativo puede ser realizada de manera grupal, a menos que se requiera en algunos casos de manera individual tanto destacar logros como considerar aspectos a mejorar y establecer planes de mejoramiento. La herramienta permite elaborar el PDI. Ver anexo 4	Jefe evaluador y Evaluado

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Cuando la calificación final de competencias se encuentre en el rango de 70 o inferior, indica que existen aspectos susceptibles de mejora, o no superados durante la vigencia, por lo cual debe establecerse un plan de desarrollo individual en la plataforma y en el formato R-DA-096 acordado entre el jefe evaluador y el colaborador evaluado. Este Plan requiere un seguimiento por parte del Jefe evaluador y la Dirección Corporativa, cuantas veces lo requiera y al menos una vez en la vigencia. La retroalimentación del proceso de valoración final debe ser evidenciada a la Dirección Corporativa a través de memorando interno o acta, el(la) cual debe contener la firma de los participantes.	
¿15? 	¿El evaluado está de acuerdo con la calificación? Si: ir a la etapa 110 No: ir a etapa 80	Evaluado
80	Remitir comunicación a la Dirección Corporativa manifestando porque no está de acuerdo con la calificación definitiva. Nota: cuando el evaluado no comparta el criterio de su evaluador frente a su desempeño, puede remitir una comunicación a la Dirección Corporativa como herramienta para manifestar la inconformidad frente al evaluador, con los argumentos o evidencias a que haya lugar, y como segunda instancia se pondrá a disposición del Comité de Gestión para el Desarrollo para el trámite correspondiente.	Evaluado
90	Retroalimentar y brindar respuesta a la comunicación.	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
¿25? 	¿El evaluado está de acuerdo con la respuesta a la comunicación? Si: ir a etapa 120 No: ir a etapa 100	Evaluado
100	Remitir al Comité de Gestión para el Desarrollo, la inconformidad del trabajador frente a su evaluación.	Evaluado
110	Resolver la inconformidad y comunicar al evaluado con copia al Jefe Inmediato y Dirección Corporativa	Comité de Gestión para el Desarrollo

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Verificar la evaluación final que obtuvo el Trabajador Oficial 1. Si el trabajador Obtuvo una calificación final igual o inferior a 89. Ir a etapa 130 2. Si el trabajador obtuvo una calificación entre 90 y 100 volver a calificar en un año. Ir a etapa 190 3. Si el trabajador obtuvo una calificación igual o superior a 101. Ir a etapa 150	Jefe evaluador
130	Definir un plan de mejoramiento con compromisos y remitirlo a la Dirección Corporativa para seguimiento	Jefe evaluador
140	Realizar seguimiento al plan de mejoramiento individual y remitir los resultados a la Dirección Corporativa.	Jefe evaluador
¿35? 	¿Fueron efectivos los planes de mejoramiento? Si: ir a etapa 190 No: ir a Etapa 120 Nota: esta verificación se realizará en la evaluación del siguiente período.	Jefe evaluador Director Corporativo
150	Remitir a la Dirección Corporativa a través de memorando interno R-DA-006 el formato R-DA-072 de evidencias de desempeño superior junto con los respectivos documentos soporte preferiblemente en formato digital. Nota: las evidencias presentadas deben cumplir con los aspectos específicos definidos en las Condiciones Generales de este manual.	Jefe evaluador
¿45? 	¿El formato de evidencias se encuentra debidamente diligenciado y cuenta con los soportes correspondientes al desempeño superior? Si: ir a etapa 170 No: ir a etapa 160	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
160	Devolver mediante oficio la documentación por no cumplir con lo requerido. Ir a etapa 150	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
170	Remitir la documentación al Comité de Gestión para el Desarrollo	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

	TÍTULO: MANUAL DE LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código: M-DA-006	Versión: 3	Fecha: Enero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
180	Estudiar y evaluar la postulación o no de los trabajadores seleccionados al Programa de Reconocimientos, Estímulos e Incentivos y demás acciones y llevar a cabo las actividades establecidas en el Manual de Gestión Integral de TH en lo que corresponde a este tema	Comité de Gestión para el Desarrollo
190	Generar y presentar al (a la directora(a) Corporativo(a) los informes de resultados de calificación generales de la Entidad y por dependencia como insumo para la formulación anual de los programas de la Gestión del Talento Humano	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
200	Fin	

9. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-DA-072	Registro de Evidencias Desempeño Superior	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo
R-DA-096	Plan de mejoramiento	Intranet	Profesional Universitario Grado 03 – Formación y Desarrollo

ANEXOS.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos.

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Ingreso a la Plataforma: En el link de acceso habilitado en el home de la Intranet, una vez se ingrese, en la pantalla se visualizan tres campos vacíos, usuario de red, contraseña y cédula; se deben diligenciar para acceder al sistema de valoración de desempeño.

Usuario: corresponde al usuario de red de su equipo sin el complemento del correo electrónico institucional.

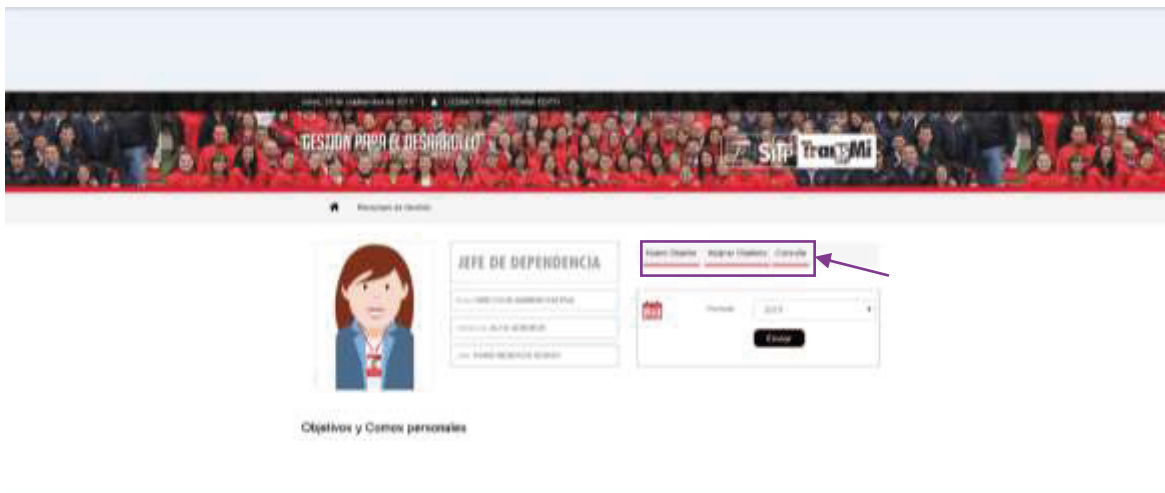
Contraseña: inicialmente es posible ingresar con el número de cédula sin puntos ni comas, el sistema solicitará a cada trabajador el cambio de esta por seguridad.

Cédula: escribir el número de identificación del usuario sin puntos ni comas.

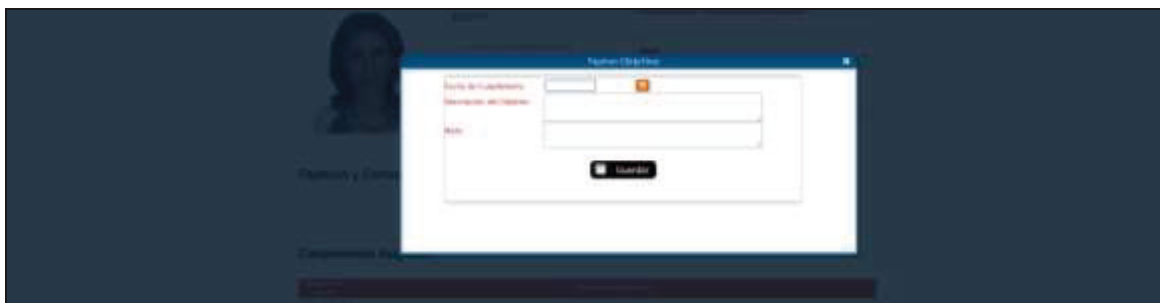
Alineación de Objetivos: establecer los Acuerdos de Desempeño por Objetivos a desarrollar en el periodo de valoración. Buscar el botón de alineación de Objetivos.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Al darle clic al botón de Alineación de Objetivos, visualizará una ventana como esta, que consta de tres botones de acceso así:



Nuevo Objetivo: Al dar clic en este botón se desplegará la siguiente ventana:



En el primer campo, FECHA DE CUMPLIMIENTO; se debe colocar la fecha en la que se espera cumplir este objetivo (fecha máxima 31 de diciembre del periodo a evaluar).

El segundo campo contiene la DESCRIPCIÓN del Objetivo. Por último, la META es la cantidad en porcentaje que se espera cumplir con respecto al objetivo descrito.

La sumatoria de todos los objetivos debe ser igual al 100%, es decir, si hay dos objetivos, los pesos de estos deben sumar 100%.

Al crear un nuevo objetivo aparecerá la siguiente ventana:

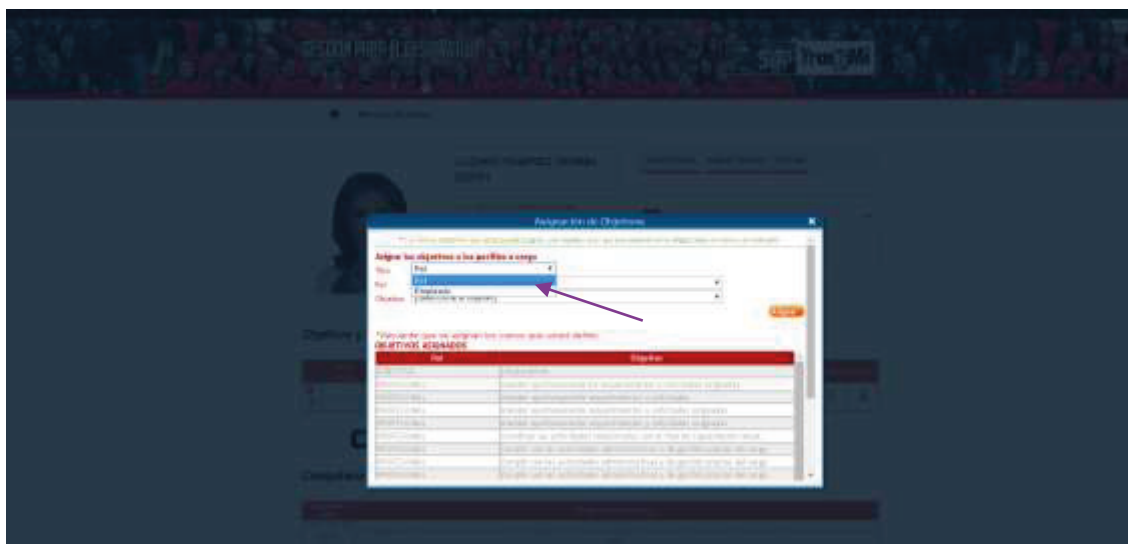
La estrella habilita la opción para que el servidor diligencie las estrategias a implementar para lograr los objetivos establecidos y su indicador correspondiente (en porcentaje).

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Una vez se establezcan las estrategias y su indicador, es importante dar clic en el botón guardar, para salvar la información diligenciada.

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

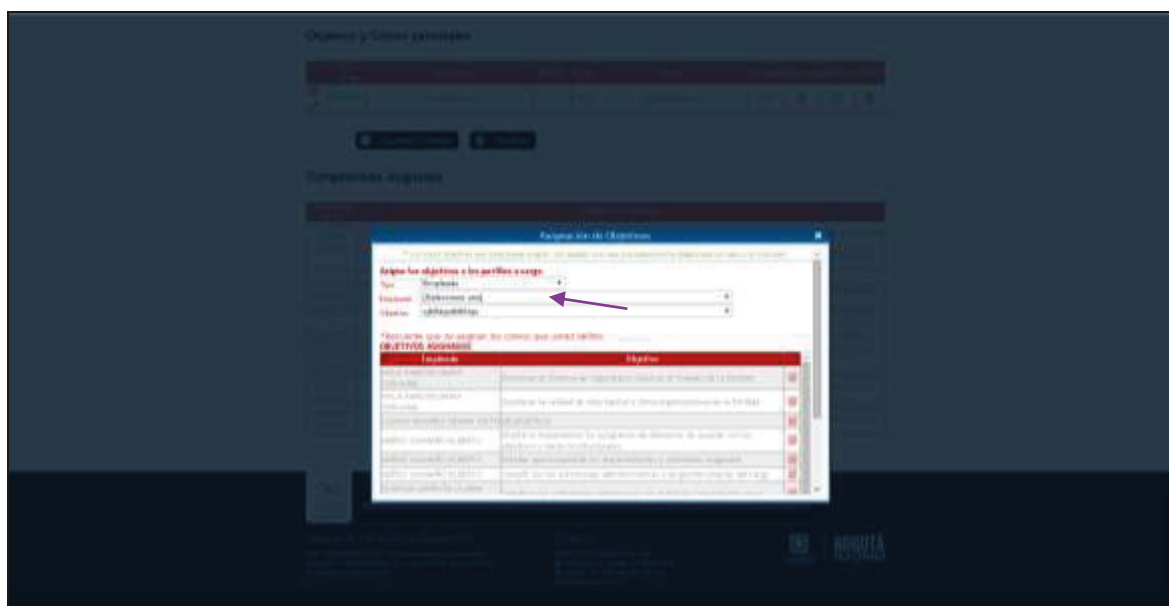
Asignar Objetivo: corresponde esta actividad al jefe inmediato, el cual debe asignar sus estrategias a cada trabajador oficial a cargo, donde estas estrategias se convierten en los objetivos a cumplir por parte del trabajador.



Tipo: este campo de selección tiene dos opciones (Rol, empleado), se diferencia en que el Rol (cargo) es cuando se les asigna un objetivo a muchas personas con el mismo rol, por otro lado, cuando elige la opción de empleado, se designa un objetivo únicamente para esa persona.

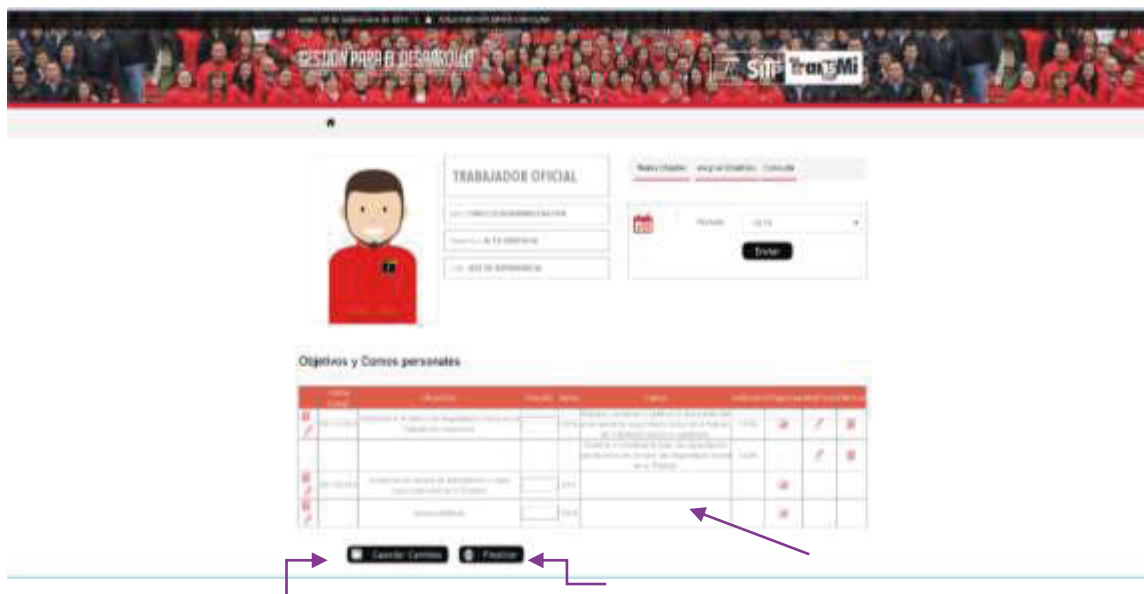
Rol: este campo concierne al cargo de la persona, un usuario tiene un único Rol, los cuales son definidos por la empresa.

Empleado: permite visualizar cada uno de los trabajadores a cargo.



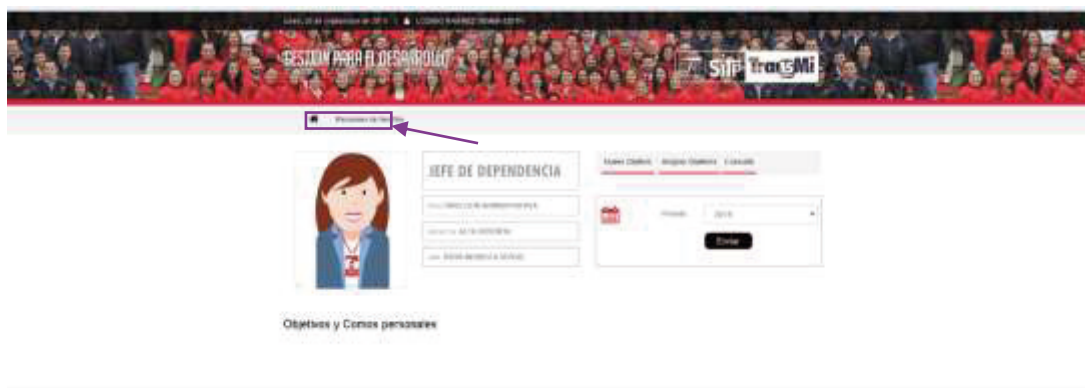
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

El objetivo queda determinado para el trabajador seleccionado con el botón asignar, como figura en la siguiente imagen:



Cuando el trabajador consulte el aplicativo con su usuario, podrá observar y conocer los objetivos asignados por su jefe inmediato. El trabajador repite el mismo proceso de diligenciar sus estrategias e indicadores guardando dicha información con el botón finalizar.

Aprobación de Objetivos: Por último, el jefe inmediato debe ingresar con su usuario al aplicativo y aprobar los objetivos y estrategias en estado finalizado de los trabajadores a su cargo, a través del botón Resumen de Gestión. Adicionalmente debe establecer fechas de seguimiento y o retroalimentación en el calendario, luego aprueba y guarda cambios.



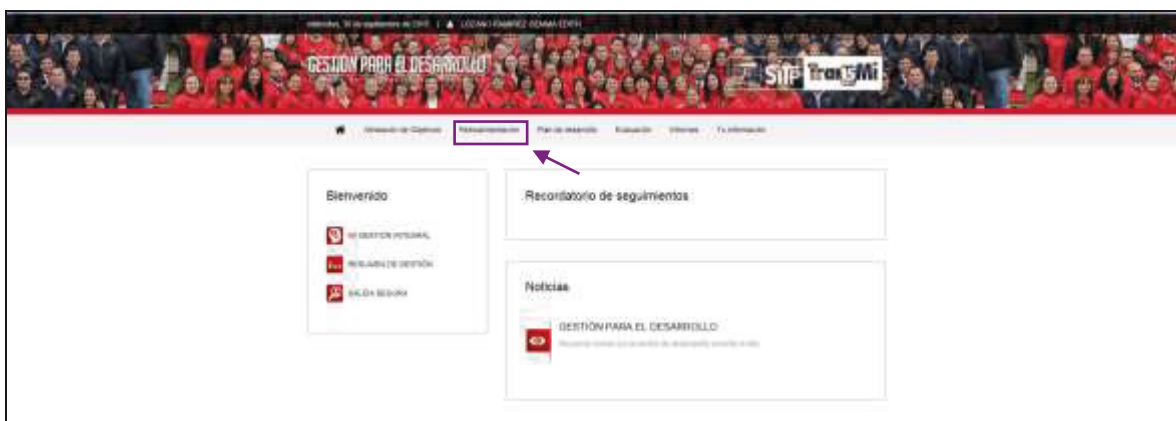
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Retroalimentación: (Actividad únicamente para el jefe inmediato).

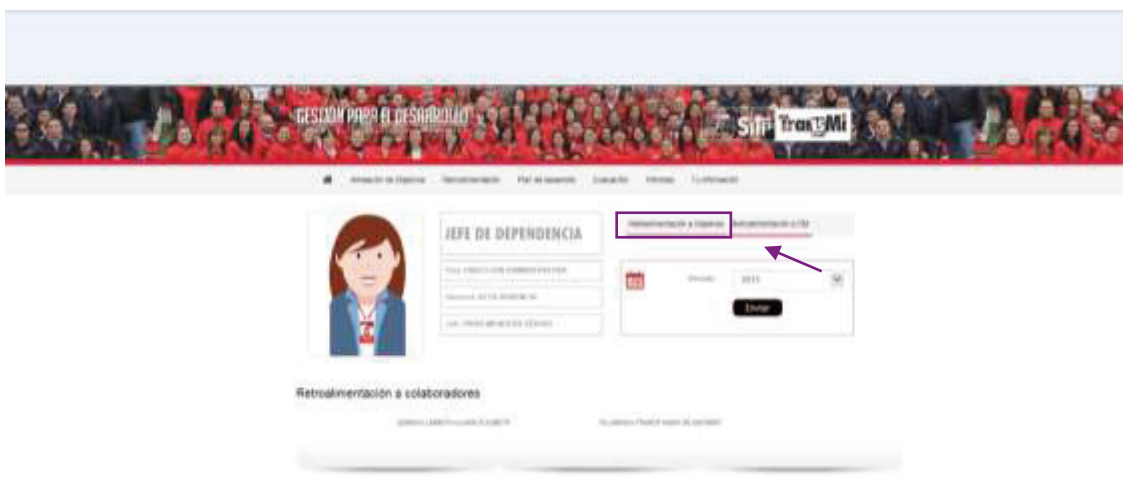
Luego de aprobar los objetivos se debe programar al menos una retroalimentación o seguimiento antes de la valoración final, para hacer observaciones y otorgar un porcentaje de progreso alcanzado a la fecha indicada.

Para ingresar a las retroalimentaciones, debe hacer clic al botón retroalimentación.

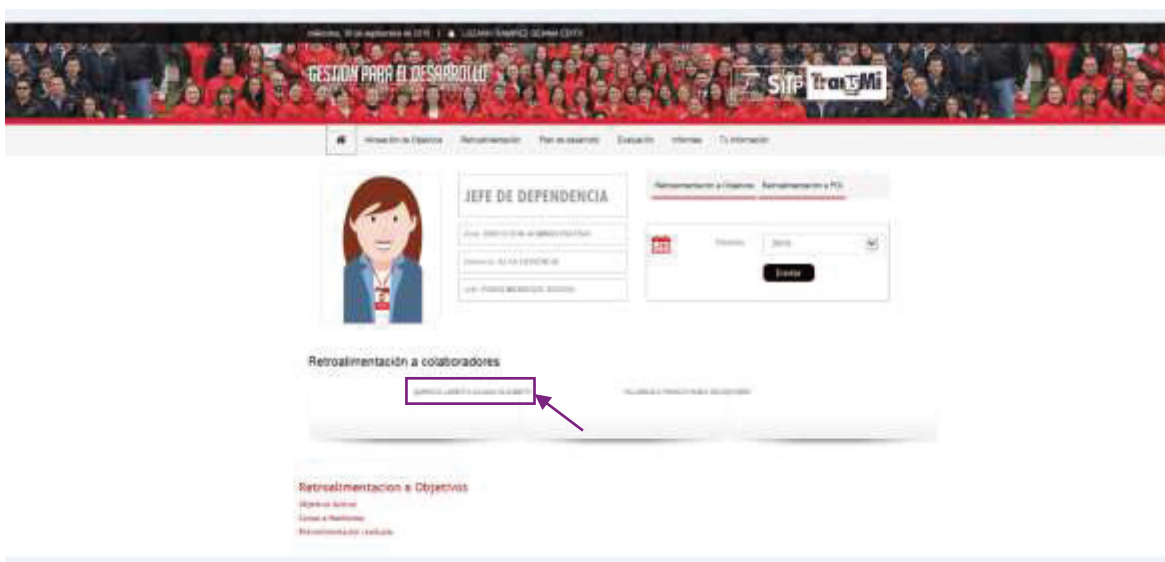
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



Se desplegará la siguiente ventana, para hacer clic en el botón Retroalimentación Objetivos.

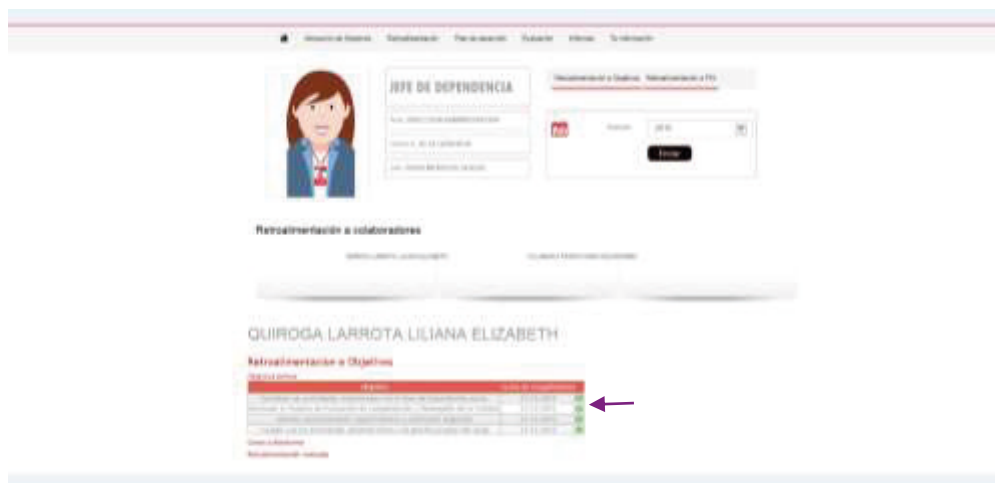


La página cargara automáticamente los trabajadores cargo, permitiendo observar a cada persona de manera individual.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Los objetivos de cada trabajador a cargo se visualizarán así, permitiendo hacer retroalimentación a cualquiera de sus objetivos dando clic en el botón de color verde.



Al dar clic al botón verde se desplegará la opción cómos o actividades a monitorear



Con este botón se desplegará la opción de retroalimentación realizada, que aparecerá vacía si no se ha hecho ninguna, también aparecerá un botón de nombre Nuevo seguimiento.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

Nuevo Seguimiento

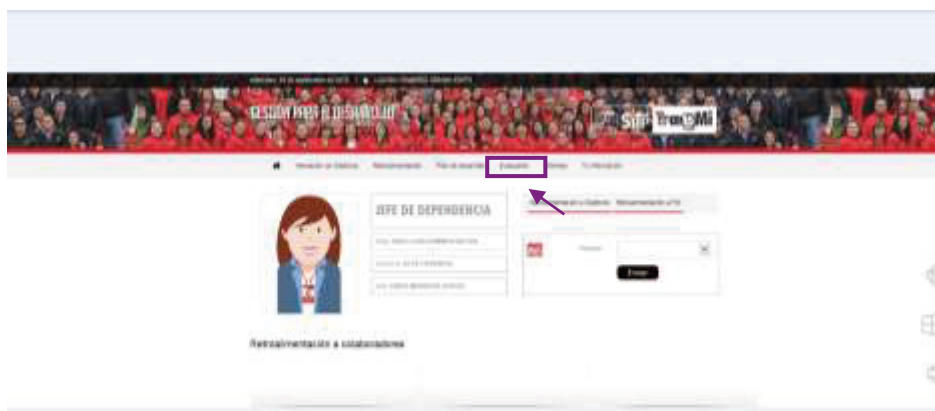
Con este botón se despliega una ventana donde se realiza la retroalimentación por medio de un formulario, al momento de dar clic, finalmente se guarda la retroalimentación.



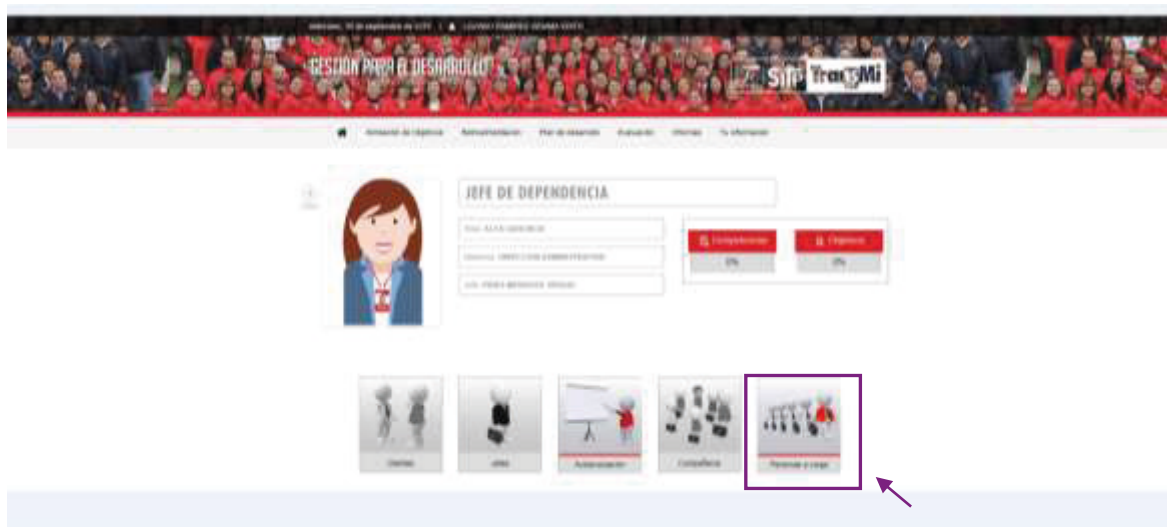
Al dar Clic en este botón  regresara al inicio.

Evaluación: (Actividad únicamente para el jefe inmediato).

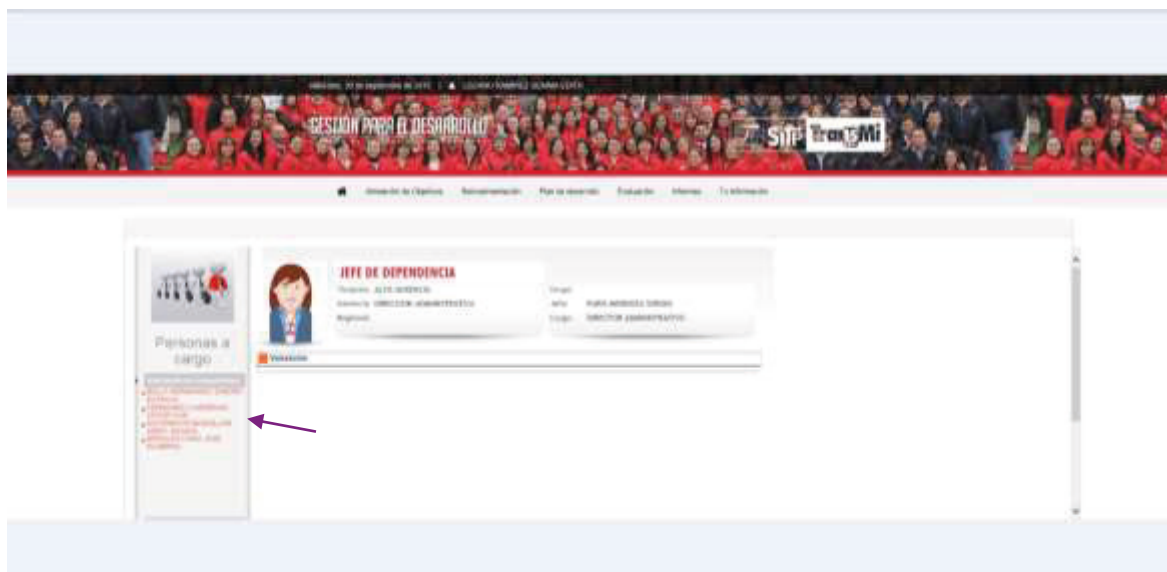
Las evaluaciones se realizan cuando la fecha de cumplimiento de objetivos se haya vencido, se ingresa a través de botón Evaluación



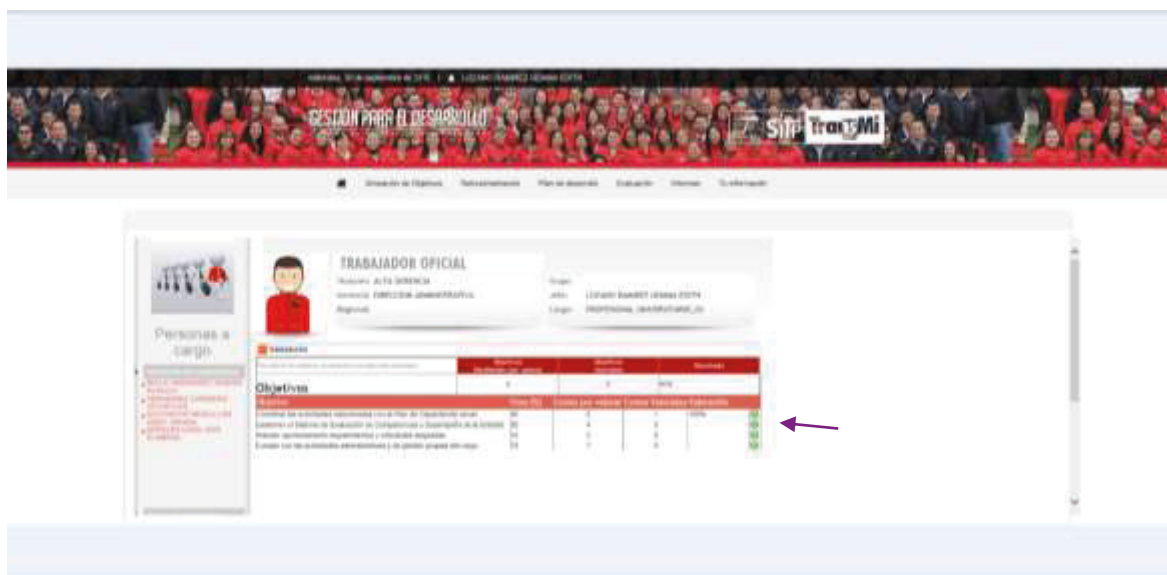
En la siguiente ventana, se indica el icono activo que corresponde a la evaluación de las personas a cargo por parte del Jefe Inmediato.



A continuación, se desplegará otra ventana en la que es posible evaluar las competencias y el desempeño por objetivos seleccionando a cada trabajador.



Al dar clic en el nombre de la persona seleccionada, se desplegarán sus objetivos.

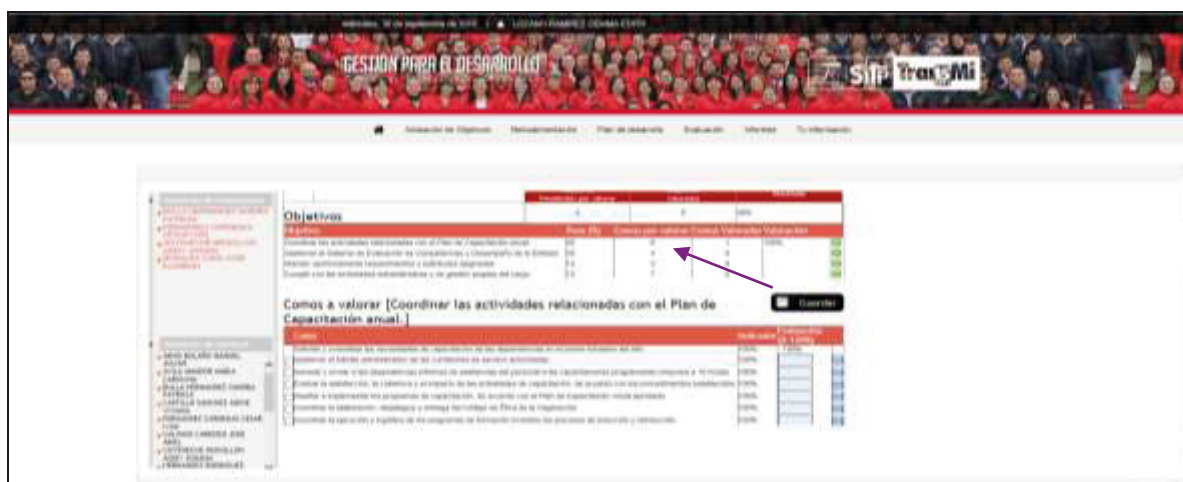


Luego haciendo clic en  el botón verde se habilitará la opción de evaluación, donde se ingresará un valor en forma de porcentaje, que indicará si el objetivo fue cumplido hasta un máximo de 110% en caso de haberse conseguido más de lo propuesto, luego se da clic en guardar

Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



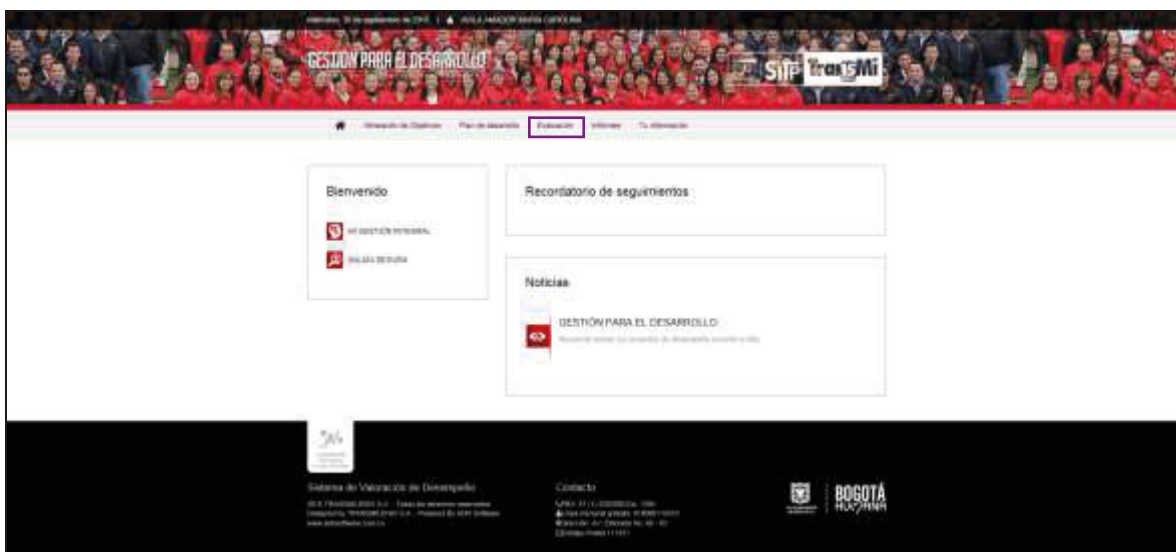
Cuando se valoran todos los objetivos del usuario quedara de la siguiente manera, como se puede observar a continuación. Ej.: los Cómos o actividades por valorar ahora están en 0 y anteriormente estaban en 1.



Autoevaluación: (Actividad para todos los trabajadores oficiales).

En la página de inicio de cada usuario, Al dar clic en el botón Evaluación cada trabajador visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar su autoevaluación.

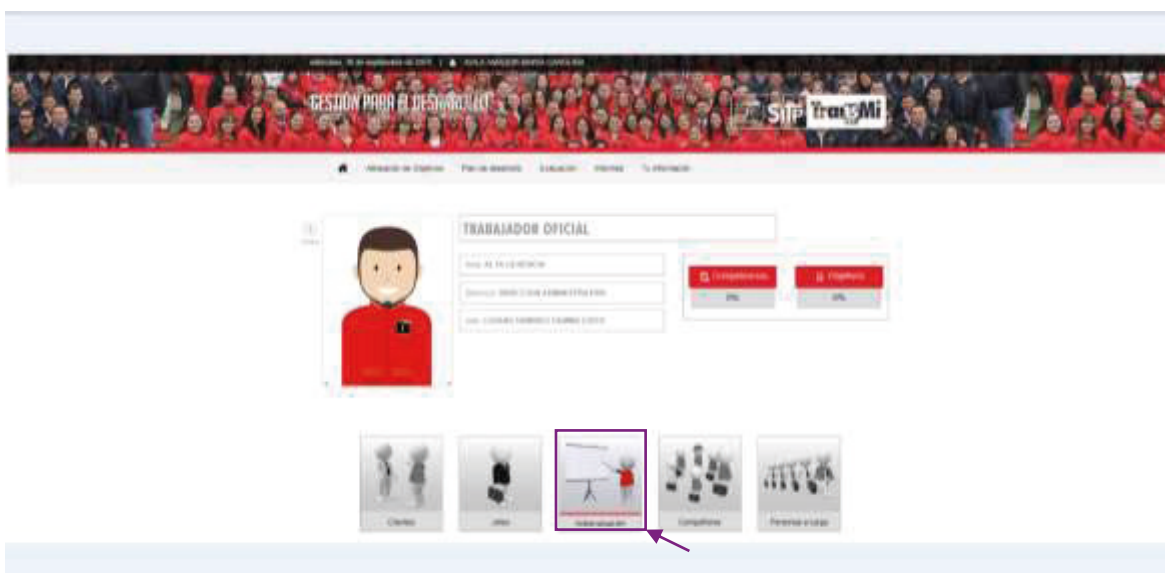
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



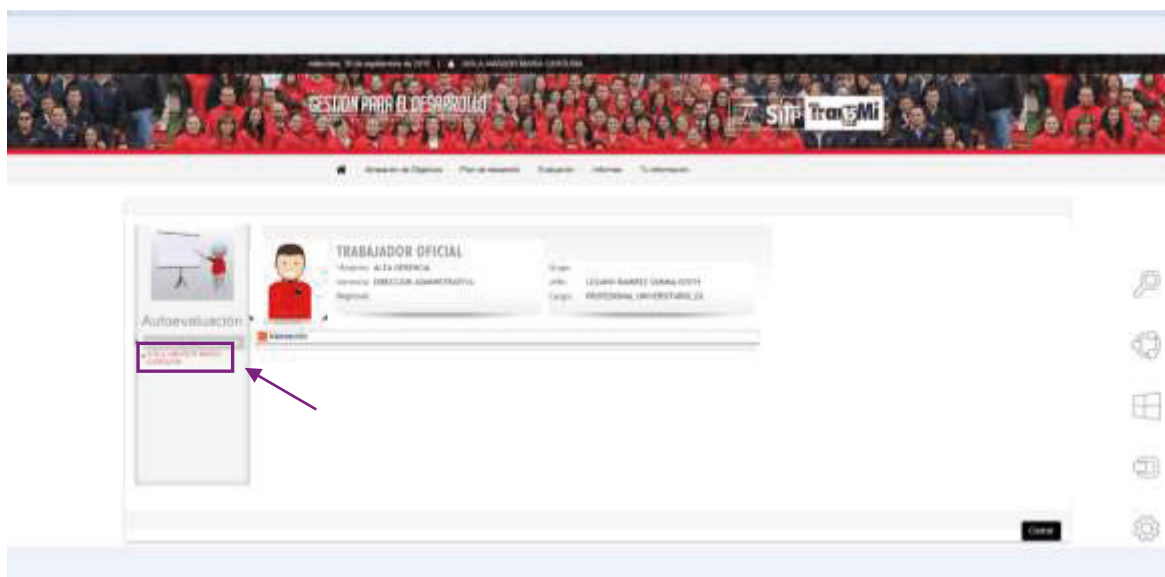
Damos clic en el ícono activo de autoevaluación.

Para cambiar la foto es necesario que pese menos de 2 megas y en formato .jpg, las dimensiones máximas serían: 710X945(pixeles)

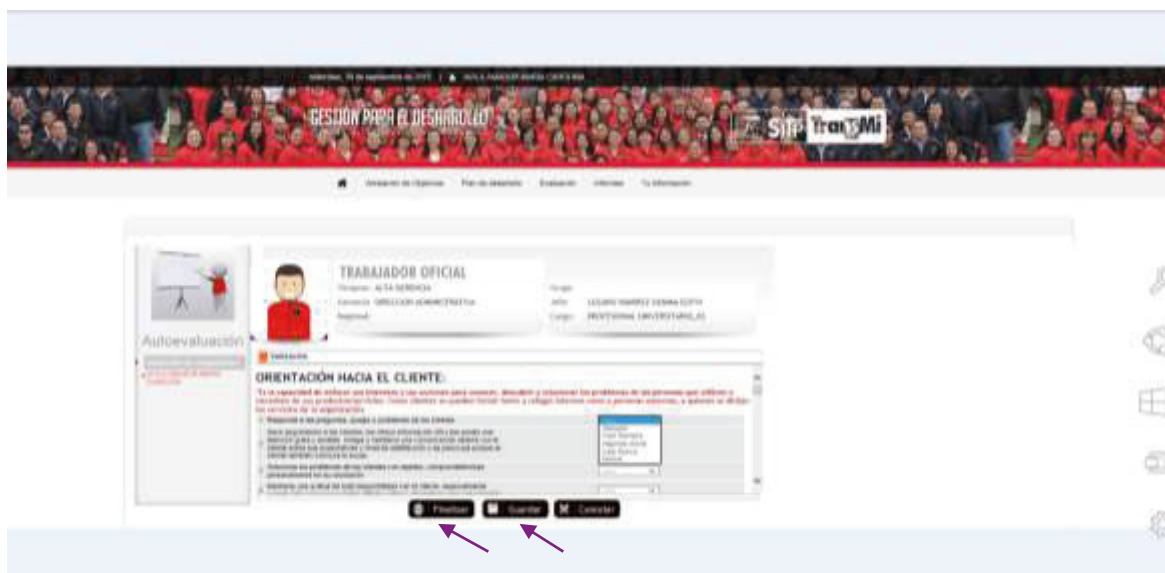
Dar clic en el nombre del trabajador que realizará su autoevaluación.



Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.



Se desplegará una ventana como esta, donde se le debe dar respuesta a una serie de situaciones en relación con las competencias del modelo de GESTIÓN PARA EL DESARROLLO, con respuestas posibles como siempre, casi siempre, algunas veces, casi nunca y nunca.

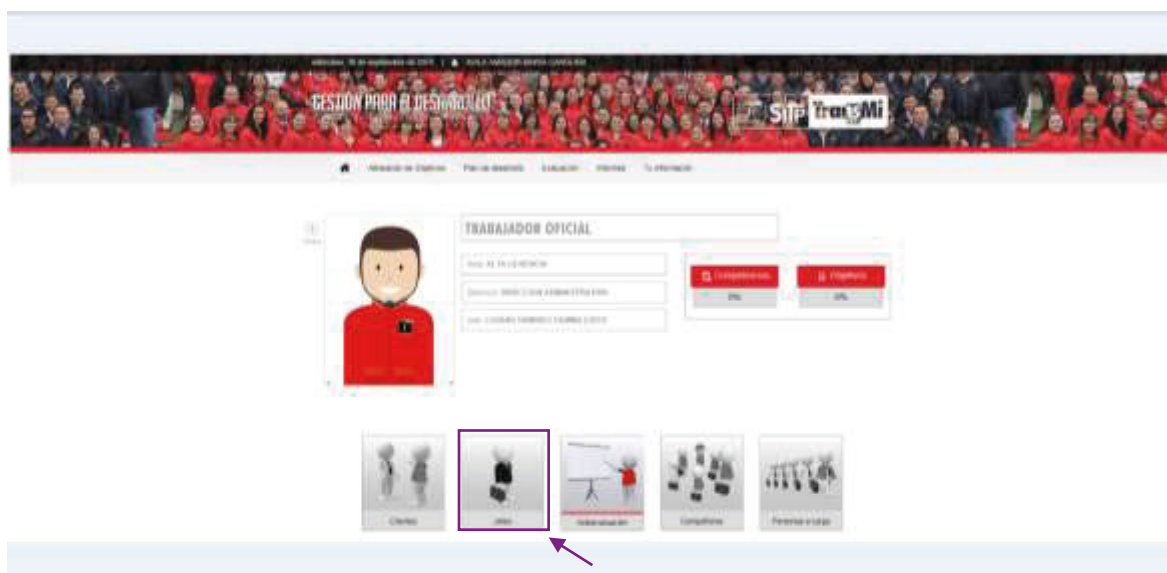


Al finalizar todas las preguntas debe dar clic en guardar y posteriormente finalizar.

Evaluación jefes: (Actividad para todos los trabajadores oficiales).

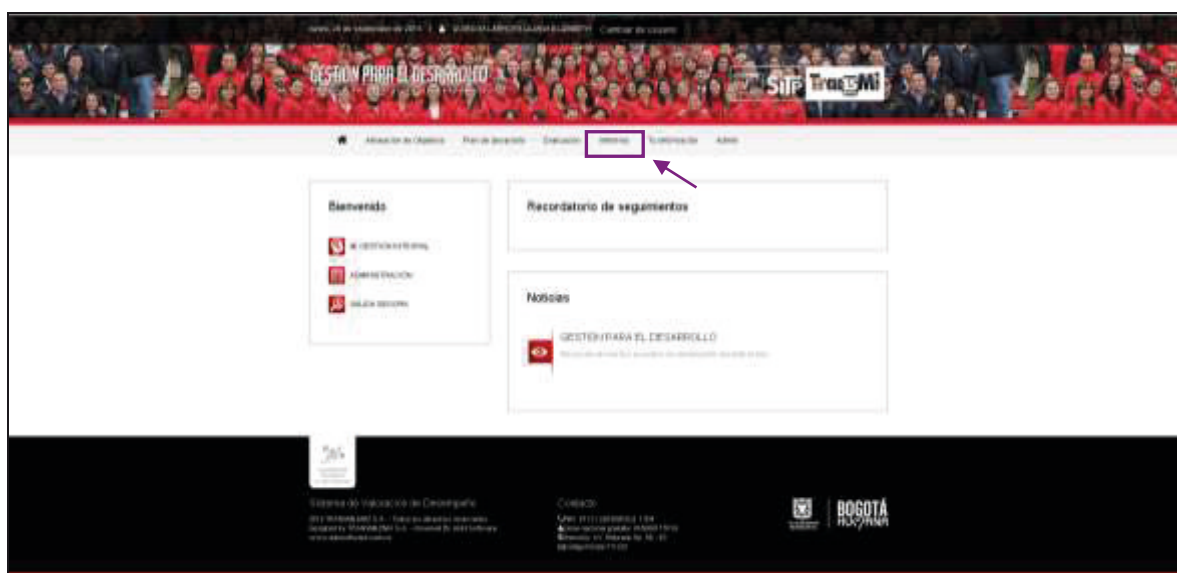
Anexo 1. Instructivo para el diligenciamiento y consulta del aplicativo de Gestión para el Desarrollo basado en competencias y desempeño por objetivos de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.

En la página de inicio de cada usuario, Al dar clic en el botón Evaluación, cada trabajador visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar la evaluación de competencias del jefe de dependencia.



Consulta de informes: (Actividad para todos los servidores públicos)

En la página de inicio de cada usuario, al dar clic en el botón Informes, cada servidor visualizará una ventana como esta: Donde podrá realizar la consulta de los informes generados de valoración de desempeño y competencias acorde con el rol que desempeña y el periodo que desee revisar.



PROGRAMADOR DE SEGUIMIENTO A OBJETIVOS

Se ingresa a “Resumen de Gestión” para visualizar los empleados a cargo que tiene el jefe.



Desde Resumen de Gestión se selecciona a que empleado se le realizar la programación del seguimiento a objetivos. En la columna ‘Alineación’->‘Objetivos’ damos clic sobre ‘Aprobado’ para entrar a la visual de los objetivos del empleado seleccionado.



Al ingresar a la visual de los objetivos del colaborador, al frente de cada objetivo (mano derecha) aparecerá la columna de ‘Programador de retroalimentación’

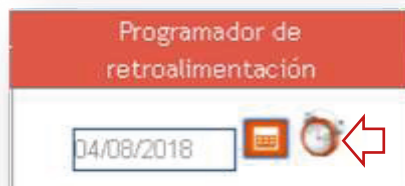
Objetivos y Comos personales						
Fecha Cumpl	Objetivos	Peso(%)	Metas	Comos	Indicador	Programador de retroalimentación
31/12/2017	Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia	40	100%	Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	100%	

Se selecciona en el calendario la fecha en la que se desea que el programador nos envíe al correo la fecha para programarlo en el Outlook.

Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos



Una vez se seleccione la fecha de la programación solo se debe dar clic en el botón en forma de Reloj para enviar la notificación al correo.

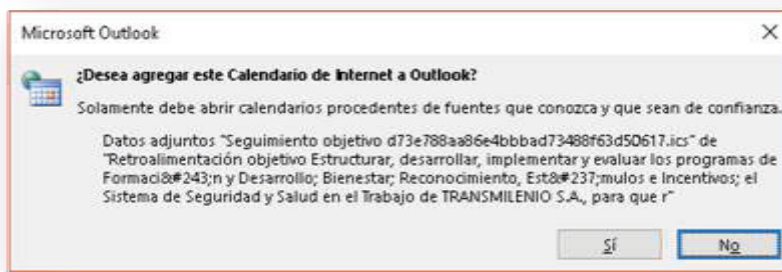


*Solo permite realizar una programación a la vez, no se pueden programar todos los objetivos en un solo envío de notificación.

Llegara al mail empresarial un correo que hace referencia a la programación de la retroalimentación que trae un archivo adjunto con la fecha programada.



Al abrir el archivo adjunto al correo nos preguntara si se desea agregar la fecha al calendario de Outlook.



Anexo 2. Guía programador seguimiento objetivos

Al dar clic en “Si” no despliega la ventana para agendar la citación y guardarla en el calendario de Outlook.

Desarrollo de Nuestro Talento	
Asunto:	Retroalimentación objetivo Estructurar, desarrollar, implementar y evaluar los programas de Formación y Desarrollo; Bienestar; Reconocimiento, Estímulos e Incentivos; el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de TRANSMILENIO S.A., para que r
Ubicación:	
Hora de inicio:	martes 4/09/2018 8:00 a. m. ☐ Todo el día
Hora de finalización:	martes 4/09/2018 8:30 a. m.
Objetivo: Estructurar, desarrollar, implementar y evaluar los programas de Formación y Desarrollo; Bienestar; Reconocimiento, Estímulos e Incentivos; el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de TRANSMILENIO S.A., para que respondan a las necesidades y expectativas de los servidores públicos de la Entidad, con el fin de mejorar e incrementar los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad, logrando de esta manera cumplir con la misión institucional y mejorar su calidad de vida., Meta: 100%	

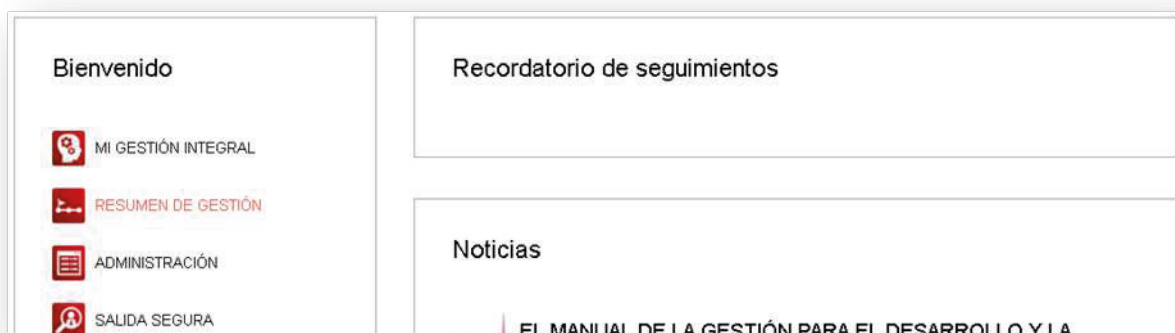
Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación de Objetivos (Jefe)

Después de finalizar la aprobación de objetivos, el jefe ya puede comenzar a realizar Retroalimentaciones a esos objetivos. No hay límites en la cantidad de retroalimentaciones a realizar por objetivo.

Se puede ingresar a esa sección por 2 partes distintas:

- En la página inicial se ingresa por Resumen de Gestión.



Se ubica la persona para realizarle la retroalimentación y se presiona el número que aparece en la columna: 'Retroalimentación -> Objetivos'



Al ingresar aparece una ventana emergente donde aparecen los objetivos activos del empleado.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación a Objetivos

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Comos a Monitorear

Retroalimentación realizada

Al frente de cada objetivo en la última columna después de 'Fecha de Cumplimiento' se presiona el botón correspondiente a objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los comos o estrategias del objetivo seleccionado

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Comos a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.		
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.		
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITR.		
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.		

Retroalimentación realizada

Al frente de cada cómo o estrategia en la última columna después de '%Avance' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los comos o estrategias del objetivo seleccionado.

Posteriormente aparece el botón 'Nuevo', lo presionamos para ingresar la retroalimentación.

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Decantar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Items a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejecutar la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	0	
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITR.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Nuevo Seguimiento

En la siguiente ventana se diligencian los datos de la retroalimentación, observaciones y % de avance.

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Como a Monitorear

Fecha de retroalimentación **% Avance**

Observaciones

Guardar

Una vez diligenciado se presiona el botón 'Guardar' para almacenar la información.

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Como a Monitorear

Fecha de retroalimentación 04/02/2018 **% Avance** 10

Observaciones Puesto de Retroalimentación

Guardar

Al cerrar la ventana se evidencia la retroalimentación creada.

Retroalimentación a Objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Como a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	1	70%
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITR.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Retroalimentación realizada

Fecha Registro	Fecha Meta	% Avance	Descripción de la retroalimentación
25/07/2016	27/12/2017	70%	Prueba de Retroalimentación

- En la página inicial se presiona “Retroalimentación”



Se presiona el botón de “Retroalimentación a objetivos”

JEFE

Área: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS

Gerencia: SUBGERENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS

Jefe: SUPERIOR

Retroalimentación a Objetivos

Retroalimentación a PDI

Periodo: 2017

Enviar

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

Se busca al empleado al cual se le desea realizar la retroalimentación y se da clic sobre el nombre.

Retroalimentación a colaboradores		
COLABORADOR	GOMEZ BARRERA HEIDI HILENY	QUINTERO HERNANDEZ NUBIA
ABENDANO PRIETO DIEGO MAURICIO	GUERRERO ANGULO JAIME ENRIQUE	QUITIAN RUIZ JOSE OMAR
BLANCO ROMERO JOSE PEDRO	MACHADO VALENCIA ALEJANDRO	RAMOS HIDALGO JAIME ALBERTO
CALA ARAYA JOSE ROLDAN	MOSOSO GOMEZ JULY	RODRIGUEZ ALEMAN EDNA PILAR
CORTES MALAGON NICOLAS ERNESTO	PIÑEROS RODRIGUEZ ELIZABETH	SARRIA PEREA MARIO ENRIQUE
CUBILLOS ANTALLANA JHANN JAMIER	PUERTO ALVAREZ ALVARO FRANCISCO	SOTO MASSOTT ROBERTO CARLOS
EHRLHARDT PEREZ LUIS GUILLERMO		

Al seleccionarlo aparecen los objetivos activos que del empleado.

COLABORADOR		
Retroalimentación a Objetivos		
Objetivos Activos		
Objetivo	Fecha de Cumplimiento	
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridos por la dependencia.	31/12/2017	
Planear, evaluar y gestionar el funcionamiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017	
Como a Monitorear		
Retroalimentación realizada		

Al frente de cada objetivo en la última columna después de 'Fecha de Cumplimiento' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los como o estrategias del objetivo seleccionado.

COLABORADOR		
Retroalimentación a Objetivos		
Objetivos Activos		
Objetivo	Fecha de Cumplimiento	
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridos por la dependencia.	31/12/2017	
Planear, evaluar y gestionar el funcionamiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017	
Como a Monitorear		
Como	Retroalimentación	% Avance
Ejecutar la supervisión de contratos de prestación de servicios obligados.	0	
Trabaja respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de mantenimiento integral del SOTR.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios obligados.	0	
Retroalimentación realizada		

Al frente de cada cómo o estrategia en la última columna después de '%Avance' se presiona el botón correspondiente al objetivo que vamos a retroalimentar, para que se listen los como o estrategias del objetivo seleccionado.

Posteriormente aparece el botón 'Nuevo', lo presionamos para ingresar la retroalimentación

Anexo 3. Guía retroalimentación objetivos

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Definir actividades e institucionales, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la Dependencia	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el cumplimiento, seguimiento y retroalimentación de la operación del Sistema.	31/12/2017

Contenidos a Monitorear

Contenidos	Retroalimentación	% Avance
Ejecutar la supervisión de comités de perfilación de servicios asignados.	0	
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al comité de intervención integral del SCTR	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Nuevo Seguimiento

En la siguiente ventana se diligencian los datos de la retroalimentación, observaciones y % de avance.

COLABORADOR

Retroalimentación

Fecha de retroalimentación:

% Avance:

Observaciones:

Guardar

Nuevo Seguimiento

Una vez diligenciado se presiona el botón 'Guardar' para almacenar la información.

COLABORADOR

Retroalimentación

Fecha de retroalimentación: 14/02/2018

% Avance: 75

Observaciones: Pruebas de Retroalimentación

Guardar

Nuevo Seguimiento

Al cerrar la ventana se evidencia la retroalimentación creada.

COLABORADOR

Retroalimentación a Objetivos

Objetivos Activos

Objetivo	Fecha de Cumplimiento
Desarrollar actividades administrativas, de gestión, coordinación, acompañamiento y demás, requeridas por la dependencia.	31/12/2017
Planear, evaluar y gestionar el crecimiento, mejoramiento y optimización de la operación del Sistema.	31/12/2017

Como a Monitorear

Como	Retroalimentación	% Avance
Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios asignados.	1	70%
Brindar respuesta a requerimientos de Entes de Control y ciudadanía en general.	0	
Apoyar la supervisión al contrato de Interventoría Integral del SITR.	0	
Apoyar la estructuración y elaboración de contratos y convenios asignados.	0	

Retroalimentación realizada

Fecha Registro	Fecha Meta	% Avance	Descripción de la retroalimentación
25/07/2016	27/12/2017	70%	Prueba de Retroalimentación

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

PDI (Plan de Desarrollo Individual)

El PDI es plan de mejora que debe realizar el empleado después de haber recibido la valoración de Competencias, para revisar en que está fallando.

Para ingresar desde la página inicial se da clic en el botón: “Plan de Desarrollo”



En la sección de los cuadrantes seleccionamos los comportamientos en los que se trabajaran. Es conveniente seleccionar los comportamientos de los cuadrantes en los que se hacen referencia a ‘Oportunidades de Mejoramiento’.



Después de seleccionar los comportamientos a trabajar damos clic en “Generar Plan de Mejoramiento”.

En esta opción máximo se podrán seleccionar 3 comportamientos de cualquiera de los 4 cuadrantes.

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

app.adnsoftware.com.co dice
¿Esta seguro de generar el plan de mejoramiento con las oportunidades seleccionadas?

Fortalezas Y Oportunidades

Fortalezas Confirmadas
Son las fortalezas que reconoces y te reconocen.

- EFFECTIVIDAD LABORAL - 2017 - Acepta con facilidad los cambios que se le presentan en el desarrollo de sus tareas
- APRENDIZAJE CONTINUO - 2017 - Colabora con la implementación y desarrollo de ideas de los demás
- SENSIBILIDAD INTERPERSONAL - 2017 - Demuestra

Fortalezas Desconocidas
Son las fortalezas que tú no reconoces y lo demás reconocen.

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Define estrategias de seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de los objetivos
- AUTOGESTIÓN - 2017 - Es disciplinado para realizar las actividades de su trabajo
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Diseña y

Oportunidades de Mejoramiento Confirmadas
Son las oportunidades de mejora que tú reconoces y los demás también.

- COMPROMISO - 2017 - Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos
- COMPROMISO - 2017 - Es puntual para cumplir con los compromisos establecidos
- COMPROMISO - 2017 - Identifica los objetivos de su labor y la contribución que estos tienen en las

Oportunidades de Mejoramiento Desconocidas
Son las oportunidades de mejora que los demás reconocen y tú no.

COMPROMISO - 2017 - Es receptivo frente a las diferentes situaciones que se presentan

COMPROMISO - 2017 - Expresa con facilidad sus desacuerdos y emociones

ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Planea

Generar Plan de Mejoramiento

Aparecen en la parte inferior a los cuadrantes de Fortalezas y Oportunidades las competencias que corresponden a los comportamientos seleccionados. Para poder validar los comportamientos que se seleccionaron se despliegan con la flecha verde a mano derecha después de seleccionar la competencia.

COMPROMISO - 2017 - Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos

COMPROMISO - 2017 - Es puntual para cumplir con los compromisos establecidos

COMPROMISO - 2017 - Identifica los objetivos de su labor y la contribución que estos tienen en las

Oportunidades de Mejoramiento Confirmadas
Son las oportunidades de mejora que tú reconoces y los demás también.

COMPROMISO - 2017 - Es receptivo frente a las diferentes situaciones que se presentan

COMPROMISO - 2017 - Expresa con facilidad sus desacuerdos y emociones

ORIENTACIÓN A RESULTADOS - 2017 - Planea

Oportunidades de Mejoramiento Desconocidas
Son las oportunidades de mejora que los demás reconocen y tú no.

Generar Plan de Mejoramiento

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia
COMPROMISO - 2017
COMPROMISO - 2017
CONVIVENCIA ARMÓNICA - 2017

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo

Guardar Cambios **Generar PDI**

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Se selecciona el comportamiento para diligenciar la información correspondiente a: Plan de acción, Recursos Necesarios y Fecha de Cumplimiento.

Para guardar la información dar clic en el botón de la derecha 'Cruz Blanca'.

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Oportunidad	*Plan de acción	Recursos necesarios	*Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligacio	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos			

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Oportunidad	*Plan de acción	Recursos necesarios	*Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligacio			
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018

Si se desea eliminar un plan de acción creado se presiona el botón  que se encuentra al frente de cada uno de los planes creados.

Mas abajo se encuentra la sección de Evidencia de Mejora y Observaciones, estos son campos para diligenciar libremente.

Cuando se han diligenciado los planes de acción para los comportamientos seleccionados (mínimo un plan creado por comportamiento) se da clic en el botón “Guardar Cambios” para guardar el PDI. Antes de generar el PDI se pueden realizar todas las modificaciones necesarias e ir guardando parcialmente.

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

The screenshot shows the 'Planes de Acción' form. At the top, there's a table with columns: Oportunidad, Plan de acción, Recursos necesarios, and Fecha de Cumplimiento. Below the table, there are two red boxes: 'Evidencia de Mejora' and 'Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo'. The 'Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo' box contains the text 'Aun faltan resultados.' Below the boxes are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Generar PDI'. A modal dialog box is open, asking '¿Esta seguro de guardar o modificar el plan de desarrollo individual?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Planes de Acción

Oportunidad	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			

Evidencia de Mejora

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo

Aun faltan resultados.

Guardar Cambios Generar PDI

Mensaje de página web

¿Esta seguro de guardar o modificar el plan de desarrollo individual?

Aceptar Cancelar

Finalizar PDI

Para finalizar el PDI se presiona el botón “Generar PDI”. Una vez Generado no se podrán realizar cambios al PDI.

The screenshot shows the 'Plan de Desarrollo Individual' form. At the top, there's a table with columns: Oportunidad, Plan de acción, Recursos necesarios, and Fecha de Cumplimiento. Below the table, there are two red boxes: 'Evidencia de Mejora' and 'Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo'. The 'Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo' box contains the text 'Aun faltan resultados.' Below the boxes are two buttons: 'Guardar Cambios' and 'Generar PDI'. A modal dialog box is open, asking '¿Esta seguro de generar el PDI?' with 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

Plan de Desarrollo Individual

Oportunidad	Plan de acción	Recursos necesarios	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			

Evidencia de Mejora

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo

Aun faltan resultados.

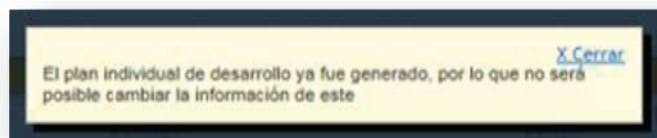
Guardar Cambios Generar PDI

appadnsoftware.com.co dice:

¿Esta seguro de generar el PDI? le recordamos que una vez generado no podrá hacer cambios sobre los recursos y compromisos individuales.

Aceptar Cancelar

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual



Aprobar PDI (Jefe)

Para ingresar a la aprobación del PDI se debe ingresar desde la página inicial a “Resumen de Gestión”



En la columna -> PID -> Creación presionamos el botón con el nombre “Finalizado”

Resumen de Gestión								
		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79937731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	[1]	Sin Valorar	En Proceso	Finalizado [2]	[0]

Desde la vista del jefe tiene las mismas opciones que la vista del colaborador, a excepción de generar PDI. Puede crear, Modificar y eliminar los planes de acción.

Visualización Plan de Desarrollo Individual

Plan de Desarrollo Individual

Nombre de la Competencia: COMPROMISO - 2017

Planes de Acción

Competencia	Plan de acción	Revisión necesaria	Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligaciones			
Cumple con sus obligaciones, respaldando a otros	Trabaja en el desarrollo de sus obligaciones	Competencias desarrolladas	2018-02-01

Evidencia de Maestra: Prueba

Para aprobar el PDI del colaborador se presiona el botón “Aprobar”. Una vez aprobado la información no podrá ser modificada por ninguna de las 2 partes que compete el PDI (jefe y colaborador)

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

miércoles, 25 de julio de 2018 1 JEFE Ca app.adnsoftware.com.co dice
Esta Seguro de Aprobar el PDI, de la persona a cargo

Visualización Plan de Desarrollo Individual

Planes de Acción

Oportunidad	*Plan de acción	Recursos necesarios	*Fecha de Cumplimiento
Cumple con sus obligacio			
Cumple con sus obligaciones, asignaciones y encargos	Mejorar en el desempeño de mis obligaciones	Capacitaciones mensuales	04/08/2018

Evidencias de Mejora Prueba

Comentarios y observaciones de mi plan de desarrollo Prueba

Guardar Cambios Aprobar

Resumen de Gestión								
		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79537731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	[1]	Sin Valorar	En Proceso	[2] Aprobado	[0]

Retroalimentación PDI (Jefe)

Después de realizar la aprobación del PID se habilita la sección de retroalimentación al PDI.

Se realiza desde la vista de Resumen de Gestión.

En la columna -> PID -> Retroalimentación y se presiona el número que se encuentra entre paréntesis.

Resumen de Gestión								
		ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN	EVALUACIÓN		PDI	
Identificación	Colaborador	Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación
79537731	COLABORADOR	Aprobado	Definido	[1]	Sin Valorar	En Proceso	[2] Aprobado	[0]

En la ventana emergente aparece la información correspondiente a los planes de acción diligenciados y aprobados.

Para adicionar una retroalimentación se presiona el botón que se encuentra a manos derecha "Cruz Blanca".

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Competencia	Categoría de Mejora	Acciones de Mejoramiento	Recursos	Fecha de Cumplimiento	
COMPROMISO - 2017	Prueba	Revisar en el desempeño de sus obligaciones	Capacitaciones institucionales	04/10/2017	Ver estado
CONVULSIONA ABANDONADA - 2017	Prueba	Prueba del segundo Plan de Acción	Recursos Recaudados de Prueba	03/10/2017	Ver estado

Se diligencia la información de la ventana emergente y se guarda la información con el botón “Guardar”

Retroalimentación a PDI

Retroalimentación a colaboradores

COLABORADOR

Acciones de Mejoramiento PDI

Descripción de la retroalimentación: Faltó alcanzar el nivel deseado

Mejoramiento Alcanzado

Guardar

Anexo 4. Guía Plan de Desarrollo Individual

Podemos evidenciar el seguimiento dando clic en el botón “Ver detalle” que se encuentra a mano derecha del plan de acción al que se le realizó el seguimiento.



En el resumen de gestión cambia el número dependiendo la cantidad de retroalimentaciones realizadas.

Resumen de Gestión									
Identificación	Colaborador	ALINEACIÓN		RETROALIMENTACIÓN		EVALUACIÓN		PDI	
		Objetivos	Competencias	Objetivos	Objetivos	Competencias	Creación	Retroalimentación	
79937731	COLABORADOR	● Aprobado	● Definido	[1]	● Sin Valorar	● En Proceso	● [2] Aprobado	[1]	

RESOLUCIÓN LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN

Resolución Local Número 001

(Febrero 1 de 2019)

**“Por medio de la cual se determinan unas
“Zonas Especiales” en la localidad de Usaquén
por razones de seguridad”**

EL ALCALDE LOCAL DE USAQUÉN (E.)

**En ejercicio de sus atribuciones legales y en
especial de las conferidas en el numeral 7° del
artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, del
artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 13
del Decreto Distrital 098 de 2004.**

CONSIDERANDO:

Que el artículo 63 de la Constitución Política de Colombia considera que *“Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables”*.

Que el artículo 82 de la Constitución Política establece que, *“es deber del Estado velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular”*.

Que el artículo 5 de la Ley 9 de 1989 define el espacio público como el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por su naturaleza, uso o afectación, a la satisfacción de necesidades urbanas colectivas que trasciendan, por tanto, los límites de los intereses individuales de los habitantes.

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 7° del artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993 corresponde a los alcaldes locales *“...Dictar los actos y ejecutar las operaciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del espacio público, el patrimonio cultural, arquitectónico e histórico, los monumentos de la localidad, los recursos naturales y el ambiente, con sujeción a la ley, a las normas Nacionales aplicables, y a los acuerdos distritales y locales...”*.

No obstante, el artículo 2° del Código Nacional de Policía (Ley 1801 de 2016), establece los objetivos específicos de la Policía Nacional están direccionados a la necesidad de mantener las condiciones necesarias para la convivencia en el territorio Nacional.

Que por su parte el artículo 13 del Decreto Distrital 098 de 2004, en materia de Zonas Especiales preceptúa que **“...ARTÍCULO 13. Zonas Especiales.** *Corresponderá a los Alcaldes Locales, en coordinación con la Policía Metropolitana de Bogotá, determinar las zonas de su jurisdicción que, por cuestiones de seguridad, no puedan ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales. Así mismo, los Alcaldes Locales, en Coordinación con el Fondo de Ventas Populares, determinarán aquellas que deben ser reservadas para desarrollar actividades comerciales, culturales o de recreación, las cuales no pueden ser ocupadas temporal o permanentemente por vendedores informales...”*

Que el Instituto para la Economía Social- IPES, el día 6 de diciembre del año 2018 mediante radicado No. 20185110292522 remitió a esta Alcaldía Local informe ejecutivo de la jornada de identificación, caracterización y oferta institucional efectuada a los vendedores informales que se ubican en la UPZ Santa Barbara Calles 127 y 119 entre Carreras 13 y Autopista Norte, jornada que se adelantó los días 13, 23, 26 y 27 de noviembre del año 2018 en el marco de intervenciones prioritarias demarcadas en el análisis territorial del cual se resalta lo siguiente:

“Se evidencio presencia de venta informal en la calle 127 desde Avenida 19 hasta la Autopista Norte costado oriental y occidental y desde la Carrera 15 entre Calle 119 a 127 costado oriental y occidental de igual manera en la Calle 122 solo se encontró una pequeña cantidad de vendedores desde la Carrera 15 hasta la Calle 18, siendo de interés que un numero de 17 personas que se encuentran ubicadas en el separador de la Calle 127 con Carrera 20 no brindan ninguna información; de igual manera se realiza identificación, caracterización y oferta de 95 vendedores que desean ingresar a las alternativas de la entidad. Al culminar la jornada se obtiene que se identificaron 93 personas y ofertaron en total 92a vendedores en las jornadas realizadas durante el mes de noviembre.”

“Se evidencia que los productos que más se comercializan en el eje intervenido es la confitería, bebidas envasadas, cigarrillos, alimentos preparados, frutas y/o verduras, bebidas calientes, productos que se enmarcan en un espacio donde hay gran presencia de peatones por estar cerca de la estación de Transmilenio de la Calle 127 y por otra parte por la gran cantidad de visitantes en el Centro Comercial Unicentro.”

“El análisis del índice de Vulnerabilidad el vendedor que ocupa el espacio público, es una estrategia de priorización y mitigación de riesgos asociados a las diferentes condiciones de las personas identificadas, lo que permite establecer programas y actividades para la

consecuente asignación de alternativas ofertadas por el IPES y en general las posibles alternativas asociadas al convenio. La metodología para evaluar el grado de vulnerabilidad del vendedor informal que ocupa el espacio público permite determinar la estimación de la condición y situación de vulnerabilidad del vendedor informal y su núcleo familiar, según la información que la persona refiere al momento de diligenciar el formato de identificación y oferta FO 203 V6. La estimación del índice de Vulnerabilidad determina que 23 de las personas obtienen una condición y situación de vulnerabilidad alta, 27 personas condición de vulnerabilidad media y 44 personas condición de vulnerabilidad baja. Las diferentes acciones en consecuencia de la estimación de la vulnerabilidad son referidas por prioridad a los programas institucionales del IPES (Alternativas Económicas, Formación, Empleabilidad, Emprendimiento)."

De igual forma, se adjuntó relación de las alternativas ofertadas a los vendedores ubicados en los ejes viales descritos con indicación de la orientación y la alternativa ofertada de la siguiente manera: Emprendimiento Social 5, Fortalecimiento empresarial 29, Formación y capacitación 9, Información general 1, Orientación Para el Empleo 5, Centros Comerciales 4, Plazas de Mercado 1, Carrito Itinerante 23, REDEP — Quioscos 25, con un total de 102 ofertas realizadas.

Por otra parte, es necesario resaltar que previo al desarrollo de cualquier acción policiva se procedió a dar alcance a lo ordenado en las sentencias T-225 a 400 de 1992, C 295 de 1993, C 265 de 2002, T 772 de 2003, C-211 de 2017, junto con la jurisprudencia unificada SU-360 de 1999, SU-601A de 1999, emitidas por la Honorable Corte Constitucional.

Que el Teniente Coronel **JAIRO MERCHÁN RINCÓN**, Comandante de la Estación de Policía de Usaquén, informó mediante oficio No. S-2018 393326 COSEC 1 ESTPO1-29.25 de fecha 14 de diciembre de 2018, radicado en esta Alcaldía Local con el No. 2018-511-030396-2 de fecha 17 de diciembre de 2018, lo siguiente:

"(...) Con el fin de garantizar la seguridad ciudadana y la convivencia, que es la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes, y con el ambiente; en el marco del ordenamiento jurídico, se hace necesario se estudie la posibilidad de declarar como zonas especiales los espacios públicos ubicados en la Calle 125 entre Carreras 15 y Autopista Norte, Calle 127 entre Carreras 13 y Autopista Norte, Calle 119 entre Carreras 13 y 15, Carrera 13 entre Calles 119 y 127, Carrera 15 entre Calles 119 y 127 y Avenida Carrera 19 entre Calles 122 y 127, así como sus áreas de influencia y las demás áreas

(calles, carreras, avenidas, diagonales, transversales, puentes y vías peatonales) que determine la autoridad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Decreto 098 de 2004."

Es importante tener en cuenta que la zonas anteriormente descritas, así como sus áreas de influencias son espacios de gran exuberancia poblacional, por la presencia de Centros Comerciales, la Clínica Reina Sofía, Supermercado Carulla, entre otros establecimiento de comercio; al igual de la importancia de transporte terrestre por la ubicación de la Estación de Transmilenio Calle 127, por lo cual se requiere adoptar las medidas necesarias para preservar la vida e integridad física de la población, así como el uso y disfrute del espacio público, lo cual requiere de medidas administrativas eficientes y eficaces, así como de un trabajo coordinado entre las autoridades político administrativas, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1801 de 2016, "Materialización de la orden. Consiste en la ejecución concreta de una orden o norma de Policía. Esta es aplicada por la autoridad de Policía que la dictó y por aquellas personas que, en razón de sus funciones, deban hacerlo o contribuir a ejecutarla.", lo anterior en garantía de los derechos de los ciudadanos.

*Por lo anterior, y dados los problemas de seguridad presentados en la zona, tales como Riñas, Lesiones comunes, Hurto a Personas, Hurto de Automotores y Motocicletas y Presencia de Habitantes en Condición de Calle, que atentan contra la población civil, y los demás conforme a la definición señalada en el Código Nacional de Policía Ley 1801 de 2016, artículo 60, "Las actividades que involucran aglomeraciones de público complejas son aquellas que de acuerdo con variables tales como: aforo, tipo de evento, clasificación de edad para el ingreso, lugar donde se desarrolla, infraestructura a utilizar, entorno del lugar, características del público, frecuencia, características de la presentación, carácter de la reunión, **den lugar a riesgos de afectación a la comunidad o a los bienes, generando una alta afectación de la dinámica normal del municipio, distrito o del área específica en que se realizan, y que por ello requieren condiciones especiales para su desarrollo**, determinadas por el Gobierno nacional de conformidad con el parágrafo del artículo 46 del presente Código."*² Negrilla nuestra

¹

² Tomado de http://www.imprenta.gov.co/gacetap/gaceta.mostar_documento?p_tipo=21&p_numero=1801&p_consec=45806

Igualmente, es necesario señalar que de conformidad con lo perpetuado en el Código Nacional de Policía Ley 1801 de 2016 “CAPITULO II, Bases de la convivencia y seguridad ciudadana Artículo 5°. Definición. Para los efectos de este Código, se entiende por convivencia, la interacción pacífica, respetuosa y armónica entre las personas, con los bienes, y con el ambiente, en el marco del ordenamiento jurídico.”, así mismo encontramos en el “Artículo 6°. Categorías jurídicas. Las categorías de convivencia son: seguridad, tranquilidad, ambiente y salud pública”, se hace necesario realizar un férreo control de conformidad al TITULO XI del Código Nacional de Policía Ley 1801 de 2016. y la aplicación de la resolución 604 de 1993 “Por la cual se reglamenta parcialmente el título V de la Ley 9° de 1979, en cuanto a las condiciones sanitarias de las ventas de alimentos en la vía pública”. “Artículo 1° Campo de aplicación. Las disposiciones sanitarias de la presente resolución se aplicarán a toda persona natural o jurídica dedicada a la preparación y expendio de alimentos para consumo humano en las vías públicas de todo el territorio nacional, quienes se sujetarán a lo dispuesto en la presente resolución y a las disposiciones que la modifiquen o sustituyan, a las cuales deben también sujetarse los locales donde se preparan, los expendios y los medios de transporte utilizados. Las pautas higiénico sanitarias de la presente resolución serán aplicadas únicamente a las ventas de alimentos en la vía pública de tipo formal, reorganizadas o reubicadas por las autoridades competentes, y autorizadas por éstas conforme a lo dispuesto por la Constitución Nacional y las disposiciones que los gobiernos municipales expidan reglamentando el uso del espacio público.”

Solicitamos de manera respetuosa, declarar el espacio público en cuestión dentro de las zonas especiales determinadas por el Decreto 098 de 2004 (...).

Que verificado el sistema de información geográfica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público SIGDEP, se estableció que dentro del perímetro a declarar zona especial de seguridad se encuentran ubicados los bienes de uso público que a continuación se detallan y delimitan de la siguiente manera:

CORREDORES VIALES Y DEMÁS COMPONENTES DEL ESPACIO PÚBLICO A SER INCLUIDOS EN LA ZONA ESPECIAL

1. VÍAS VEHICULARES:

- El corredor vial de la Avenida Callejas (Calle 127), desde la Carrera 13 hasta la Autopista Norte (Carrera 45) – Ambos costados

- El corredor vial de la Calle 125, desde la Carrera 15A hasta la Carrera 18C
- El corredor vial de la Calle 125, desde la Avenida Santa Bárbara (Carrera 19) hasta la Autopista Norte (Carrera 45)
- El corredor vial de la Calle 124, desde la Carrera 16 hasta la Carrera 17
- El corredor vial de la Calle 124, desde la Carrera 18 hasta la Carrera 18B
- El corredor vial de la Calle 124, desde la Carrera 19A hasta la Carrera 23
- El corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 15A hasta el parque identificado con el código RUPI 334-22
- El corredor vial de la Calle 122 Bis, desde la Carrera 18B hasta la Carrera 18C
- El corredor vial de la Calle 122, desde la Avenida Paseo del Country (Carrera 15) hasta la Autopista Norte (Carrera 45)
- El corredor vial de la Calle 121, desde la Carrera 14 hasta la Carrera 14A
- El corredor vial de la Calle 119, desde la Carrera 13 hasta la Avenida Paseo del Country (Carrera 15)
- El corredor vial de la Carrera 13, desde la Calle 119 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 14, desde la Calle 119 hasta la Calle 121
- El corredor vial de la Carrera 14A, desde la Calle 119 hasta la Calle 121
- El corredor vial de la Carrera 14b, desde la Calle 119 hasta la Calle 121
- El corredor vial de la Avenida Paseo del Country (Carrera 15), desde la Calle 121 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 15A, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 16, desde la Calle 122 hasta la Calle 123
- El corredor vial de la Carrera 17, desde la Calle 122 hasta la Calle 125
- El corredor vial de la Carrera 17A, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 18, desde la Calle 122 hasta la Calle 125
- El corredor vial de la Carrera 18C, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)

- El corredor vial de la Avenida Santa Bárbara (Carrera 19), desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 19A, desde la Calle 122 hasta la Calle 124
- El corredor vial de la Carrera 19A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 20, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 122 hasta la Calle 124
- El corredor vial de la Carrera 22, desde la Calle 122 hasta la Calle 124
- El corredor vial de la Carrera 23, desde la Calle 122 hasta la Calle 125
- El conector vial de la Paralela oriental de la Autopista Norte (Carrera 45) con la calzada sur de la Avenida Callejas (Calle 127)
- El conector vial de la calzada norte de la Avenida Callejas (Calle 127) con la Paralela oriental de la Autopista Norte (Carrera 45)
- La porción sur del corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 127 hasta la Calle 127 Bis
- La calzada oriental del corredor vial de la Autopista Norte (Carrera 45), desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)

2. **VÍAS PEATONALES:**

- El corredor vial de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 20 hasta la Carrera 23
- El corredor vial adyacente por el costado sur a la Avenida Callejas (Calle 127), desde la Carrera 20 hasta la Carrera 23 (Código RUPI 3665-24)
- El corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 23 hasta la Autopista Norte (Carrera 45)
- El corredor vial de la Carrera 21A, desde la Calle 124 hasta la Calle 125
- El corredor vial de la Carrera 20 Bis, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 125 Bis hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 21A Bis, desde la Calle 125 Bis hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Calle 121, desde la Carrera 13 hasta la Carrera 14
- El corredor vial de la Calle 121, desde la Carrera 14A hasta la Avenida Paseo del Country (Carrera 15)
- El corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 17 hasta la Carrera 18
- El corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 18C hasta la Avenida Santa Bárbara (Carrera 19)
- El corredor vial de la Calle 124, desde la Avenida Paseo del Country (Carrera 15) hasta la Carrera 15A
- El corredor vial de la Carrera 16A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)
- El corredor vial de la Carrera 18A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127)

3. **OTROS COMPONENTES DEL ESPACIO PÚBLICO:**

- La totalidad de las zonas verdes localizadas al costado occidental de la Carrera 13, entre la Calle 121 y la Avenida Callejas (Calle 127), identificadas así:
 - o Código RUPI 379-34, localizado entre las Calles 121 y 122
 - o Código RUPI 379-33, localizado entre las Calles 122 y 124
 - o Código RUPI 379-32, localizado entre la Calle 124 y la Avenida Callejas (Calle 127)
- La totalidad de los parques de la “Nueva Urbanización Santa Bárbara”, identificados así:
 - o Código RUPI 334-22 - localizado entre las Calles 122 y 125, y las carreras 15A y 16A (Código IDRD 01-046)
 - o Código RUPI 334-21 - localizado entre las Calles 122 y 125, y las carreras 18A y 18C (Código IDRD 01-048)
 - o Código RUPI 335-34 - localizado en la Calle 124 entre Carreras 19A y 20 (Código IDRD 01-045)
- El parque de la Urbanización “Santa Bárbara Sector Central”, identificado con el Código IDRD 01-020, localizado entre las Carreras 14 y 14A, a la altura de la Calle 121 (Código RUPI 369-18)
- La totalidad de la bahía de estacionamiento localizada al costado sur de la Calle 122, entre la Avenida Paseo del Country (Carrera 15) y la carrera 15A (Código RUPI 333-25)
- El área de estacionamiento localizada al costado norte de la Calle 125, entre Carreras 20Bis y 23 (Código RUPI 3665-28)
- La totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 20 hasta la Carrera 21A (Código RUPI 3665-9)

- do sur de la Avenida Callejas (Calle 127), entre Carrera 20 Bis y 21 (Código RUPi 3665-4)
- La totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), entre Carrera 21 y 21A Bis (Código RUPi 3665-3)
- La totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), y al occidente de la Carrera 21A Bis (Código RUPi 3665-2)
- La totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), y al oriente de la Carrera 23 (Código RUPi 3665-1)
- La estación “Calle 127” del Sistema de Transporte Masivo TRANSMILENIO, incluyendo los elementos de acceso (puente peatonal, rampas).

vial de la Carrera 18, desde la Calle 122 hasta la Calle 125, el corredor vial de la Carrera 18C, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), El corredor vial de la Avenida Santa Bárbara (Carrera 19), desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 19A, desde la Calle 122 hasta la Calle 124, el corredor vial de la Carrera 19A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 20, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 122 hasta la Calle 124, El corredor vial de la Carrera 22, desde la Calle 122 hasta la Calle 124, El corredor vial de la Carrera 23, desde la Calle 122 hasta la Calle 125, el conector vial de la Paralela oriental de la Autopista Norte, (Carrera 45) con la calzada sur de la Avenida Callejas (Calle 127), el conector vial de la calzada norte de la Avenida Callejas (Calle 127) con la Paralela oriental de la Autopista Norte (Carrera 45), La porción sur del corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 127 hasta la Calle 127 Bis, la calzada oriental del corredor vial de la Autopista Norte (Carrera 45), desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127). **VÍAS PEATONALES:** El corredor vial de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 20 hasta la Carrera 23, el corredor vial adyacente por el costado sur a la Avenida Callejas (Calle 127), desde la Carrera 20 hasta la Carrera 23 (Código RUPI 3665-24), el corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 23 hasta la Autopista Norte (Carrera 45), el corredor vial de la Carrera 21A, desde la Calle 124 hasta la Calle 125, el corredor vial de la Carrera 20 Bis, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 125 Bis hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 21A Bis, desde la Calle 125 Bis hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Calle 121, desde la Carrera 13 hasta la Carrera 14, el corredor vial de la Calle 121, desde la Carrera 14A hasta la Avenida Paseo del Country (Carrera 15), el corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 17 hasta la Carrera 18, el corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 18C hasta la Avenida Santa Bárbara (Carrera 19), el corredor vial de la Calle 124, desde la Avenida Paseo del Country (Carrera 15) hasta la Carrera 15 A, El corredor vial de la Carrera 16A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), El corredor vial de la Carrera 18A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127). **OTROS COMPONENTES DEL ESPACIO PÚBLICO:** La totalidad de las zonas verdes localizadas al costado occidental de la Carrera 13, entre la Calle 121 y la Avenida Callejas (Calle 127), identificadas así: Código RUPI 379-34, localizado entre las Calles 121 y 122, Código RUPI 379-33, localizado entre las Calles 122 y 124, Código RUPI 379-32, localizado entre la Calle 124 y la Avenida Callejas (Calle 127), la totalidad de los parques de la

“Nueva Urbanización Santa Bárbara”, identificados así: Código RUPI 334-22 - localizado entre las Calles 122 y 125, y las carreras 15A y 16A (Código IDRD 01-046), Código RUPI 334-21 - localizado entre las Calles 122 y 125, y las carreras 18A y 18C (Código IDRD 01-048), Código RUPI 335-34 - localizado en la Calle 124 entre Carreras 19A y 20 (Código IDRD 01-045), el parque de la Urbanización “Santa Bárbara Sector Central”, identificado con el Código IDRD 01-020, localizado entre las Carreras 14 y 14A, a la altura de la Calle 121 (Código RUPI 369-18), la totalidad de la bahía de estacionamiento localizada al costado sur de la Calle 122, entre la Avenida Paseo del Country (Carrera 15) y la carrera 15A (Código RUPI 333-25), el área de estacionamiento localizada al costado norte de la Calle 125, entre Carreras 20Bis y 23 (Código RUPI 3665-28), la totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 20 hasta la Carrera 21A (Código RUPI 3665-9), la totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 21A hasta la Carrera 21A Bis (Código RUPI 3665-7), la totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 21A Bis hacia el occidente (Código RUPI 3665-9), La totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Carrera 21, al sur de la Calle 125 Bis (Código RUPI 3665-8), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), entre Carrera 20 y 20 Bis (Código RUPI 3665-5), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), entre Carrera 20 Bis y 21 (Código RUPI 3665-4), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), entre Carrera 21 y 21A Bis (Código RUPI 3665-3), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), y al occidente de la Carrera 21A Bis (Código RUPI 3665-2), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), y al oriente de la Carrera 23 (Código RUPI 3665-1), la estación “Calle 127” del Sistema de Transporte Masivo TRANSMILENIO, incluyendo los elementos de acceso (puente peatonal, rampas), soportan unas condiciones especiales de seguridad, que tienen que ser mitigadas y para ello se hace necesario declararla como **“ZONA ESPECIAL POR RAZONES SEGURIDAD”**, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto 098 del 12 de abril 2004 y a la georreferenciación citada anteriormente, toda vez que se realiza con el objetivo primordial de preservar la vida, seguridad e integridad de los residentes del sector, junto con las personas que laboran a sus alrededores y transeúntes, por otro lado, es de conocimiento público que este perímetro demanda una gran afluencia de visitantes a los cuales, tanto la Administración Distrital, como Local están llamados a prestar seguridad de conformidad a los protocolos establecidos en esta materia.

En mérito de lo expuesto y atendiendo los presupuestos legales anteriormente expuestos el Alcalde Local de Usaquén (E):

RESUELVE:

PRIMERO: Determinar y adoptar como **ZONA ESPECIAL POR RAZONES DE SEGURIDAD**, según lo

previsto en el artículo 13 del Decreto Distrital 098 del doce (12) de abril de 2004 y conforme a las razones expuestas en la parte considerativa de la presente Resolución, las siguientes áreas y espacios públicos en la Jurisdicción de la Localidad de Usaquén, incluidas las áreas adyacentes del perímetro conforme a la gráfica incluida en la presente resolución y descrita anteriormente, así:

Denominación de la Zona:	Usaquén - UPZ Santa Barbara
Ubicación de la zona	
VÍAS VEHICULARES: El corredor vial de la Avenida Callejas (Calle 127), desde la Carrera 13 hasta la Autopista Norte (Carrera 45) – Ambos costados, El corredor vial de la Calle 125, desde la Carrera 15A hasta la Carrera 18C, el corredor vial de la Calle 125, desde la Avenida Santa Bárbara (Carrera 19) hasta la Autopista Norte (Carrera 45), el corredor vial de la Calle 124, desde la Carrera 16 hasta la Carrera 17, el corredor vial de la Calle 124, desde la Carrera 18 hasta la Carrera 18B, el corredor vial de la Calle 124, desde la Carrera 19A hasta la Carrera 23, el corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 15A hasta el parque identificado con el código RUPI 334-22, el corredor vial de la Calle 122 Bis, desde la Carrera 18B hasta la Carrera 18C, el corredor vial de la Calle 122, desde la Avenida Paseo del Country (Carrera 15) hasta la Autopista Norte (Carrera 45), el corredor vial de la Calle 121, desde la Carrera 14 hasta la Carrera 14ª, El corredor vial de la Calle 119, desde la Carrera 13 hasta la Avenida Paseo del Country (Carrera 15), el corredor vial de la Carrera 13, desde la Calle 119 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), El corredor vial de la Carrera 14, desde la Calle 119 hasta la Calle 121, el corredor vial de la Carrera 14A, desde la Calle 119 hasta la Calle 121, el corredor vial de la Carrera 14b, desde la Calle 119 hasta la Calle 121, El corredor vial de la Avenida Paseo del Country (Carrera 15), desde la Calle 121 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 15A, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 16, desde la Calle 122 hasta la Calle 123, el corredor vial de la Carrera 17, desde la Calle 122 hasta la Calle 125, el corredor vial de la Carrera 17A, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), El corredor vial de la Carrera 18, desde la Calle 122 hasta la Calle 125, el corredor vial de la Carrera 18C, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), El corredor vial de la Avenida Santa Bárbara (Carrera 19), desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 19A, desde la Calle 122 hasta la Calle 124, el corredor vial de la Carrera 19A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 20, desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 122 hasta la Calle 124, El corredor vial de la Carrera 22, desde la Calle 122 hasta la Calle 124, El corredor vial de la Carrera 23, desde la Calle 122 hasta la Calle 125, el conector vial de la Paralela oriental de la Autopista Norte, (Carrera 45) con la calzada sur de la Avenida Callejas (Calle 127), el conector vial de la calzada norte de la Avenida Callejas (Calle 127) con la Paralela oriental de la Autopista Norte (Carrera 45), La porción sur del corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 127 hasta la Calle 127 Bis, la calzada oriental del corredor vial de la Autopista Norte (Carrera 45), desde la Calle 122 hasta la Avenida Callejas (Calle 127). VÍAS PEATONALES: El corredor vial de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 20 hasta la Carrera 23, el corredor vial adyacente por el costado sur a la Avenida Callejas (Calle 127), desde la Carrera 20 hasta la Carrera 23 (Código RUPI 3665-24), el corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 23 hasta la Autopista Norte (Carrera 45), el corredor vial de la Carrera 21A, desde la Calle 124 hasta la Calle 125, el corredor vial de la Carrera 20 Bis, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 21, desde la Calle 125 Bis hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Carrera 21A Bis, desde la Calle 125 Bis hasta la Avenida Callejas (Calle 127), el corredor vial de la Calle 121, desde la Carrera 13 hasta la Carrera 14, el corredor vial de la Calle 121, desde la Carrera 14A hasta la Avenida Paseo del Country (Carrera 15), el corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 17 hasta la Carrera 18, el corredor vial de la Calle 123, desde la Carrera 18C hasta la Avenida Santa Bárbara (Carrera 19), el corredor vial de la Calle 124, desde la Avenida Paseo del Country (Carrera 15) hasta la Carrera 15 A, El corredor vial de la Carrera 16A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127), El corredor vial de la Carrera 18A, desde la Calle 125 hasta la Avenida Callejas (Calle 127). OTROS COMPONENTES DEL ESPACIO PÚBLICO: La totalidad de las zonas verdes localizadas al costado occidental de la Carrera 13, entre la Calle 121 y la Avenida Callejas (Calle 127), identificadas así: Código RUPI 379-34, localizado entre las Calles 121 y 122, Código RUPI 379-33, localizado entre las Calles 122 y 124, Código RUPI 379-32, localizado entre la Calle 124 y la Avenida Callejas (Calle 127), la totalidad de los parques de la “Nueva Urbanización Santa Bárbara”, identificados así: Código RUPI	

334-22 - localizado entre las Calles 122 y 125, y las carreras 15A y 16A (Código IDRD 01-046), Código RUPI 334-21 - localizado entre las Calles 122 y 125, y las carreras 18A y 18C (Código IDRD 01-048), Código RUPI 335-34 - localizado en la Calle 124 entre Carreras 19A y 20 (Código IDRD 01-045), el parque de la Urbanización “Santa Bárbara Sector Central”, identificado con el Código IDRD 01-020, localizado entre las Carreras 14 y 14A, a la altura de la Calle 121 (Código RUPI 369-18), la totalidad de la bahía de estacionamiento localizada al costado sur de la Calle 122, entre la Avenida Paseo del Country (Carrera 15) y la carrera 15A (Código RUPI 333-25), el área de estacionamiento localizada al costado norte de la Calle 125, entre Carreras 20Bis y 23 (Código RUPI 3665-28), la totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 20 hasta la Carrera 21A (Código RUPI 3665-9), la totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 21A hasta la Carrera 21A Bis (Código RUPI 3665-7), la totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Calle 125 Bis, desde la Carrera 21A Bis hacia el occidente (Código RUPI 3665-9), La totalidad de la zona verde localizada a la altura de la Carrera 21, al sur de la Calle 125 Bis (Código RUPI 3665-8), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), entre Carrera 20 y 20 Bis (Código RUPI 3665-5), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), entre Carrera 20 Bis y 21 (Código RUPI 3665-4), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), entre Carrera 21 y 21A Bis (Código RUPI 3665-3), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), y al occidente de la Carrera 21A Bis (Código RUPI 3665-2), la totalidad de la zona verde localizada al costado sur de la Avenida Callejas (Calle 127), y al oriente de la Carrera 23 (Código RUPI 3665-1), la estación “Calle 127” del Sistema de Transporte Masivo TRANSMILENIO, incluyendo los elementos de acceso (puente peatonal, rampas).

SEGUNDO.- De conformidad con el marco normativo señalado, la “ZONA ESPECIAL” determinada en el artículo anterior, no podrá ser ocupada temporal o permanentemente por vendedores informales, ni dar lugar al desarrollo de actividades que generen afectaciones y que pongan en riesgo la vida y seguridad de los ciudadanos.

PARÁGRAFO: Para las diligencias de preservación del espacio público de la Zona Especial por Cuestiones de Seguridad que trata la presente Resolución, la Policía Metropolitana de Bogotá D.C., adoptará las medidas y acciones necesarias para evitar la ocupación indebida del espacio público objeto de la presente Resolución, de conformidad con el Decreto Ley 1421 de 1993; la Ley 1801 de 2016; artículo 12 del Decreto 098 de 2004, y demás normas concordantes y complementarias.

TERCERO.- Comuníquese el presente Acto Administrativo a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; Secretaría Distrital de Gobierno; Instituto

para la Economía Social – IPES; Personería Distrital de Bogotá D.C.; Personería Local de Usaquén; Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia; Policía Metropolitana de Bogotá D.C.; al Comandante de la Estación de Policía de la localidad y al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, para que proceda de conformidad con el artículo 14 del Decreto 098 de 2004.

CUARTO. Contra la Presente Resolución no procede recurso alguno.

QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., al primer (1) día del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES
Alcalde Local de Usaquén (E.)