



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Fecha:	AA	MM	DD
	2020	05	07

I. DATOS GENERALES

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombres:
VANEGAS	HERRERA	RAY GARFUNKELL
Cargo desempeñado: ALCALDE LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR (E)		

Dependencia o Área:
DESPACHO

Condiciones de la suscripción del Acta:	Retiro:	X	Ratificación:		Fin periodo administrativo:	
Periodo de la gestión:	Desde			Hasta		
	01	02	2018	15	04	2020

II. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

1. Principales logros de gestión (mínimo 5 logros)

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Cumplimiento al Plan de Desarrollo Local	Mediante los tres (3) Pilares y los tres 3 Ejes transversales que articulan el Plan de Desarrollo Local, se buscó progresar en temas primordiales que afectaban la localidad de Ciudad Bolívar, reflejando un avance de metas del 69% de bienes y servicios entregados y un 81% contratado frente al cuatrienio, destacando el buen trabajo social con la comunidad.	1281
2	Implementar las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Gestión Local	a) Garantizar la eficacia, eficiencia y economía de todos los procesos facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de los fines de la Entidad. b) Proteger los recursos de la entidad mediante la prevención de riesgos. c) Correcta aplicación de los procedimientos administrativos, mediante los cuales se determina la información y los soportes requeridos para garantizar la objetividad y verificabilidad de los registros contables	1281

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

		relacionados con la adquisición, manejo y control de los bienes que tiene cargo el Fondo de Desarrollo Local, así como la correcta administración de los bienes que se entregan a funcionarios y contratistas para la realización de las funciones y/o obligaciones contractuales.	
3	Articulación de la Administración Local con todas las entidades de Administración Distrital	Fortalecer la autonomía, la participación, la democracia y la convivencia entre los habitantes de la Localidad, mediante la articulación y coordinación de la gestión territorial del nivel central con el local, con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los habitantes.	1281
4	Estructurar un modelo de administración pública abierta	Se realizó el acompañamiento en las diferentes instancias institucionales, reguladas por normas nacionales, distritales y locales, en la que se requiere asistencia del Alcalde Local, para la toma de decisiones, que conllevo a tener una interlocución directa, frente a las diferentes problemáticas que se evidenciaban en el territorio.	1281
5	Apertura de la casa del consumidor en la localidad	A través de la Casa del Consumidor los derechos de los habitantes de la localidad tendrán un respaldo representado en la posibilidad de encontrar profesionales en todas las áreas relacionadas con el consumidor, ya que tendremos a la Superintendencia de industria y comercio, la Superintendencia de Salud y Superintendencia de vigilancia y de servicios públicos.	1281
6	Promover una cultura de la legalidad, y la sana convivencia entre los habitantes de la Localidad. Reducción significativa de homicidios cifra historica en Ciudad Bolivar 2019 -	a) Desarrollar múltiples acciones tendientes a lograr la seguridad y la convivencia pacífica entre los habitantes de la Localidad, con miras a disminuir los delitos de alto impacto (homicidio, lesiones personales, riñas) con la plena articulación de la Administración Local, Secretaría de Distrital de Seguridad, Policía Nacional y la Comunidad. b) Se fortaleció el parque automotor al servicio de los organismos de seguridad de la localidad, afianzando el Modelo Nacional de Vigilancia Comunitaria por Cuadrantes en la localidad. c) Acciones de Inspección, Vigilancia y Control (Operativos Nocturnos a Establecimientos de Comercio con actividad de expendio de licor, Operativos para evitar Ocupación y/o Asentamientos Ilegales, Operativos para lograr la recuperación voluntaria del Espacio Público).	1425
7	Recuperación de puntos críticos considerados por la comunidad	Esta estrategia tenía como fin la prevención y control en la recuperación de espacios prioritarios para la comunidad como parques y colegios, donde se buscó afianzar la confianza y preservar la seguridad de la comunidad en la localidad de ciudad bolívar a través de los gestores de convivencia quienes realizaron puentes entre la institucionalidad y la comunidad para promover una mejor convivencia en los territorios.	1425
8	Recuperación de puntos críticos de arroj de basuras, escombros y llantas.	Se realiza la recuperación integral de los espacios degradados por actividades antrópicas, se genera el embellecimiento de zonas verdes y áreas afectadas por la inadecuada disposición de residuos, lo cual hace que las comunidades aledañas a las zonas intervenidas se apropien	1450



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

		de los espacios y evita que se continúe con las malas prácticas que ocasionan presencia de vectores, roedores y malos olores. Es así, como se promueve el trabajo articulado entre las diferentes entidades y la comunidad, brindando una mejor calidad de vida a los habitantes de la localidad.	
9	1er lugar Concurso de Derechos humanos de la Ciudad	La secretaria de Gobierno en el marco del concurso las Alcaldía locales viven los derechos humanos le atribuyó a la Alcaldía Local de Ciudad bolivar el reconocimiento por el compromiso en la promoción y garantía de los derechos humanos en la capital.	
10.	Reconocimiento como una de las mejores entidades públicas - mejores Alcaldías Locales en practicas contractuales -	La Camara Colombiana de Infraestructura mediante un proceso de evaluación de todas las entidas públicas del Distrito califico a la Alcaldía Local de Ciudad Bolivar como una de las mejores entidades en aplicación de pliego tipo, transparencia y pluralidad de oferentes.	https://www.infraestructura.org.co/
11	Reconocimiento como una Alcaldia comprometida con el control de Ocupaciones ilegales	Gracias a la estrategia adelantada en conjunto con las entidades participantes en el consejo local de seguridad y gobierno, se logra adelantar en procesos de prevención y mitigación de asentamientos informales.	
12	Grandes obras de infraestructura	Se construyo el primer teatro "el ensueño" para la localidad con capacidad para mas de 800 personas, la primera cancha de voley playa y los primeros muros de tennis, asi como el primer parque para mascotas de la localidad. Se construyó igualmente el pimer parque extremo en el sector de caracoli y demas parques con ultima tecnologia. Se adelanta la construcción de la sede de asojuntas en la piona de san francisco del transmicable.	
13	Nueva sede Administrativa Local	Se realizó el traslado de la Alcaldía Local, a las nuevas instalaciones dotadas de equipos de oficina y una infraestructura tecnologica, que presta un servicio eficaz y eficiente a los usuarios, convirtiéndola en una sede dotada con tecnología suficiente y robusta para el servicio de la comunidad.	1281

2. Principales actividades realizadas (mínimo 5 actividades)

No.	Área	Descripción Actividades
1	Gestión Pública Territorial Local	Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión local con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo local de la localidad de ciudad bolívar.
2	Gestión Pública Territorial Local	Fortalecer la autonomía, la participación, la democracia y la convivencia entre los habitantes de la Localidad (instancias institucionales, interlocución directa, recorridos territoriales, diálogos ciudadanos).
3	Inspección, Vigilancia y Control	Ejercicio de la función policiva (Inspección, vigilancia y control en materia de control policivo relacionado con establecimientos de comercio, espacio público, obras y urbanismo; comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana que afecten las condiciones de seguridad, tranquilidad, salubridad y moralidad pública, ornato público y medio ambiente.
4	Servicio de atención a la ciudadanía	Hacer una atención a la ciudadanía con calidad, oportunidad, celeridad y transparencia.

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

5	Seguridad y Convivencia	Trabajo conjunto de la Administración Local, Secretaría de Distrital de Seguridad, Policía Nacional, gestores de convivencia y Comunidad en la prevención del delito.
6	Sistemas de Información	Buen nivel de comunicación entre las diferentes áreas que conforman la Administración Local, mejoramiento de los recursos tecnológicos del área de comunicaciones y se logró difusión y cubrimiento de las diferentes actividades que tuvo la administración a través de redes sociales, pagina web, pantallas de televisión y tótem.

3. Dificultades para el desarrollo de las funciones (mínimo 5 dificultades)

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Debido seguimiento a los procesos contractuales.	Es necesario continuar la evaluación periódica en la ejecución de los proyectos y realizar un ajuste gradual de la Entidad a los principios de Apropriación Presupuestal. La Administración Local a fecha 31 de enero de 2020 presentaba una cuantía de \$114.433.864.006 millones en el ítem Obligaciones por Pagar	1281
2	Capacidad Institucional	La Localidad requiere un análisis de los recursos humanos y técnicos, teniendo en cuenta, cargas y funciones. El personal puede resultar insuficiente para el desarrollo de las múltiples actividades que constituyen la demanda de atención de la ciudadanía.	1281
3	Implementación de los sistemas contables de conformidad a las nuevas disposiciones legales - NIFF	El sistema contable SI CAPITAL aun presenta falencias en su parametrización y funcionamiento, si bien es cierto se adecuo al nuevo marco normativo contable por parte de la DTI, actualmente solo se tiene una ingeniera de soporte que en muchos de los casos nos es suficiente para atender todos los requerimientos, generando retrasos en el procesamiento de la información contable y inconsistencias en las cifras teniendo que recurrir en hacer ajustes manuales.	1281
4	Confiabilidad de la Información	Es necesario continuar todas las acciones para evitar la pérdida de información en los diferentes cambios de la administración local, lo que conlleva a fortalecer los procesos de gestión documental de la Entidad.	1281
5	Desarrollo Racional de la Gestión institucional	Existen demasiadas funciones que debe desarrollar el Alcalde Local, además de todas las diferentes instancias de participación institucionales y comunitarias a las que se debe atender.	1281
6	Cambio de administraciones	Dado que se presentan cambios de personal (Contratistas y Funcionarios), se generan retrasos en los procesos dificultando las gestiones respectivas en la apropiación de los recursos dentro de la misma vigencia incumpliendo el principio de anualidad en la inversión y en las actividades propias de la Administración.	1281
7	Solicitudes de Conceptos técnicos a los diferentes sectores	Dado que para adelantar procesos de contratación se debe solicitar concepto técnico a cada sector, dichas entidades se han tomado tiempos excesivos en la emisión del respectivo concepto, generando demoras en la contratación	1281



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

correspondiente.

4. Recomendaciones para tener en cuenta (mínimo 5 recomendaciones)

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para dar inicio a la actividad
1	Contratación de personal para las diferentes áreas de la Alcaldía Local	No se cuenta con el suficiente personal para dar cumplimiento a todas las actividades y propias de la administración - designar apoyos a la supervisión	Se tiene retraso en las diferentes gestiones administrativas y de respuesta a los entes de control y ciudadanía en virtud al volumen de trabajo conllevando al no cumplimiento en los tiempos establecidos por la ley.	Abril 20 de 2020
2	Adelantar las acciones para la formulación oportuna de los proyectos de inversión locales.	Comprometer el 100% de los recursos en cumplimiento de las previsiones establecidas por la secretaría de hacienda y las directrices de la Secretaria Distrital de Gobierno y Secretaria Distrital de Planeación, en cumplimiento al principio de anualidad.	Incumplimiento en la ejecución de los recursos, conllevando a posibles reducciones del presupuesto asignado para la siguiente vigencia y investigaciones de los entes de control.	Abril 20 de 2020
3	Reformulación del Plan Anual de Adquisiciones	Es necesario adelantar los respectivos ajustes al Plan Anual de Adquisiciones y publicarse en las páginas de SECOP y la pagina institucional de la Alcaldía local, como lo establece la ley de transparencia.	Incumplimiento al estatuto de contratación.	20 de abril de 2020
4	Implementar las acciones correctivas para cumplir los planes de mejoramiento	Se requiere incrementar el control administrativo y operativo para desarrollar las diferentes acciones de los planes de mejoramiento, así como validar la viabilidad de las acciones propuestas. Promoviendo a que estas sean perdurables en el tiempo y no en la inmediatez de la acción.	Procesos disciplinarios para el ordenador del gasto	Abril 20 de 2020



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

5	Obligaciones por pagar	<p>Adoptar las medidas necesarias para mantener y mejorar los logros obtenidos en cuanto a las liquidaciones oportunas de los contratos y a la depuración y pago de las obligaciones contractuales bajo los parámetros establecidos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, las normas civiles y comerciales y demás que rijan la materia, y lo establecido en el contrato.</p> <p>Establecer procedimientos relacionados con Liquidación, Supervisión y Seguimiento, de manera articulada con los grupos técnico, administrativos y financieros para la efectiva ejecución de los Procesos y Procedimientos asociados a las actividades de Liquidación de Contratos y Convenios.</p>	Consecuencia disciplinarias al ordenar del gasto, por incumplimiento a las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos	Abril 20 de 2020
6	Definición de controles para resolver con oportunidad las peticiones, quejas y reclamos.	Establecer un mecanismo de control, seguimiento y monitoreo de las diferentes solicitudes, como son derechos de petición, proposiciones, quejas que son presentadas por ciudadanos o entes de control para dar respuesta oportuna en los términos legales establecidos.	Consecuencia disciplinarias al ordenar del gasto.	Abril 20 de 2020
7	Implementación de espacio adecuado para la bodega de almacén y continuar con la depuración de los bienes de control administrativo y devolutivos que se legalizan por Contratos de Comodato	<p>Se debe realizar dotación adecuada de estantes semi industriales para la bodega del almacén, ya que no se cuenta con estos elementos y se está haciendo el almacenaje de los bienes en el piso, con lo cual se está incurriendo en un peligro al no contar con las medidas de seguridad en el trabajo.</p> <p>-Depuración de los elementos que se encuentran en las cuentas de control administrativo que están en servicio o bienes entregados en comodato, que de acuerdo al NMNC, se deben reclasificar y dar de baja.</p> <p>-Es importante señalar la legalidad de los bienes públicos para lo cual se hace necesario la suscripción de los contratos de comodato de los bienes que se encuentran en terceros, en virtud que estos se encuentran registrados</p>	<p>Daño y deterioro de los elementos, con llevando a detrimentos administrativo.</p> <p>Accidentes de trabajo.</p> <p>Consecuencia disciplinarias y fiscales al ordenar del gasto.</p>	Abril 20 de 2020



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

		contablemente, pero no tienes soporte jurídico.		
8	Procedimiento para dar de Baja Definitiva del inventario los vehículos.	Se encuentra pendiente la firma del acto administrativo mediante la cual se ordena la enajenación de bienes muebles (Vehículos) a título gratuito entre entidades estatales de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.2.4.3 del Decreto 1082, para su posterior publicación en el portal web de la entidad, del proceso de los vehículos de placa OBG 426, 427, 428 y 429.	Detrimiento patrimonial a la administración local.	Abril 20 de 2020
9	Educación superior	El proceso de vinculación de estudiantes requiere ampliar su convocatoria a estudiantes de colegios privados de la localidad, esto en virtud a la gran cantidad de estudiantes de bajos recursos que graduándose de colegios privados no cuentan con recursos para acceso a la educación superior y que por motivos ajenos a su voluntad no estudiaron en colegios públicos. De otra manera ampliar la fecha de años de graduados a 2011 para que más población pueda acceder a este beneficio.	Incumplimiento en la ejecución de los recursos del proyecto	18 de mayo de 2020
10	IVC	Mantener el equipo de ocupaciones ilegales e incluso fortalecerlo (Gestores de convivencia). Ciudad Bolívar es la localidad con el mayor número de ocupaciones ilegales de la ciudad y son constantes los episodios en que se presenta la situación.	Incumplimiento normas de policía	
11	Sedes casa de la cultura – galería del perdomo	Designar de manera prioritaria contratistas para la custodia de los elementos que se encuentran en dichos inmuebles y adelantar normalmente su funcionamiento.	Perdida o daño de los bienes muebles que se encuentran	Mayo de 2020
12	Funcionamiento de sede metro sur	Junto con la oficina de almacén de la entidad se han adelantado varias labores para la entrega de los locales ubicados en el centro comercial metro sur, es de resaltar que los mismos deben ser entregados al DADEP para su administración, se recomienda culminar el trámite de entrega total.	Mayores gastos de funcionamiento	Mayo de 2020
13		Como quiera que los Jueces de la República	Sanciones disciplinarias	

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

IVC	<p>tienen la facultad de comisionar a los alcaldes locales para practicar de diligencias de despachos comisorios, es necesario señalar que las mismas son de estricto cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso. Las mismas se encuentran fijadas por decisión del despacho y publicadas en edicto para su conocimiento y publicidad. (Es de anotar que mediante resolución interna estas se encuentran suspendidas con ocasión del COVID 19 hasta el 27 de abril de 2020).</p>	
-----	--	--

III. RESULTADO DE AUDITORÍAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

AÑO	MODALIDAD AUDITORIA	Codigo Auditoria	FECHA INFORME	TIPO DE HALLAZGOS							
				1. ADMINISTRATIVOS		2. DISCIPLINARIOS		4. FISCALES		5. TOTAL	
				ABIERTOS	ABIERTOS	ABIERTOS	ABIERTOS	ABIERTOS	ABIERTOS		
2018	AUDITORIA DE REGULARIDAD	COD 97	jun-18	3.1.2.10	3.3.1.1			9			
				3.1.2.11							
				3.1.2.5							
				3.1.2.6							
				3.1.2.7							
				3.1.2.9							
				3.3.1.1							
				3.3.1.3							
2018	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	COD 129	nov-18	3.1.1	3.1.1	3.1.1	2				
				3.1.2	3.1.2	3.1.2					
2018	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	COD 149	dic-18	3.1.1			1				
2019	AUDITORIA DE REGULARIDAD	COD 89	jun-19	2.1.1.1	3.1.2.1	3.1.2.1	3.1.2.1	6			
				3.1.2.1							
				3.1.3.1							
				3.3.1.1							
				3.3.1.2							
2019	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	COD 109	sep-18	3.1.1	3.1.1	3.1.1	1				
				3.1.1	3.1.1	3.1.1	1				
2019	AUDITORIA DE DESEMPEÑO	COD 129	dic-19	3.1.1	3.1.1		3				
				3.1.2							
				3.1.3							
TOTAL							22				



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Anexo 2: Informe hallazgos auditoría en medio magnético

1. Ejecución Plan de Mejoramiento Contraloría

Vigencia	Código Auditoría	Hallazgo (Cantidad)	Cumplimiento de Acciones de Mejoramiento	
			Abiertas	Cerradas
2018	97	3.1.2.10	X	
2018	97	3.1.2.11	X	
2018	97	3.1.2.5	X	
2018	97	3.1.2.6	X	
2018	97	3.1.2.7	X	
2018	97	3.1.2.9	X	
2018	97	3.3.1.1	X	
2018	97	3.3.1.3	X	
2018	97	3.3.1.4	X	
2018	129	3.1.1	X	
2018	129	3.1.2	X	
2018	149	3.1.1	X	
2019	89	2.1.1.1	X	
2019	89	3.1.2.1	X	
2019	89	3.1.3.1	X	
2019	89	3.3.1.1	X	
2019	89	3.3.1.2	X	
2019	89	3.3.1.3	X	
2019	109	3.1.1	X	
2019	129	3.1.1	X	
2019	129	3.1.2	X	
2019	129	3.1.3	X	
Total			22	

Anexo 3: Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría en medio magnético



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

2. Planes de Mejoramiento Internos Sistema de Gestión

No. PLAN	FUENTE	PROCESO	HALLAZGOS	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Estado Hallazgo		%AVANCE
							Abierto	Cerrado	
39	Auditorías internas de gestión	* Gestión corporativa local	3	Directiva 003 de 2013: Por la falta de realización, durante la vigencia 2018, de la toma física de todos los elementos de la Alcaldía Local, incumpliendo lo establecido en la Resolución 001 de 2001, lo cual puede afectar la veracidad, oportunidad y representación fiel de la información contable que se encuentra en el aplicativo SAI, respecto de los bienes de la Alcaldía Local, al no contar con un soporte idóneo y verificable de los saldos de bienes	2018-12-24	30/06/2019	X		100%
				Directiva 003 de 2013: Por la falta de gestión, frente a los bienes faltantes que se han evidenciado en la toma física de los elementos entregados en comodato y los faltantes en los bienes de consumo (papelaría) y frente a los bienes en estado inservible los cuales no se han presentado ante el Comité de Inventarios para su baja. En ambos casos incumpliendo lo establecido en la Resolución 001 de 2001, lo cual genera incertidumbre frente a la adecuada administración, manejo, custodia, disposición y salvaguarda de los bienes de la Alcaldía Local.	24/12/2018	30/11/2019	X		100%
				Directiva 003 de 2013: Por el incumplimiento de los lineamientos dados en el documento GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de bienes muebles en comodato, vigente desde el 13 de septiembre de 2018.	24/12/2018	31/03/2019	X		100%
65	Auditorías internas de gestión	* Gestión corporativa local	1	Oportunidad de mejora por la desactualización de la resolución de la creación del comité de inventarios número 77 de diciembre de 1999, con respecto a los lineamientos dados por la resolución 001 del 2001.	29/05/2019	31/08/2019	X		45%
81	Auditorías internas de gestión	* Gestión corporativa local	1	se evidenció, que existe desorganización en el manejo y custodia de las carpetas correspondiente a los contratos de comodato, al no contar con carpetas individualizadas donde contenga toda la información requerida como por ejm: pólizas, documentos de traslados o salida de los elementos devolutivos asignados a las JAC, entre otros aspectos, lo cual genera evidencia que no existe un control adecuado sobre estos bienes, así mismo, se evidencian que dichos contratos no se encuentran con las firmas de las partes que intervienen en el proceso, por lo cual se recomienda con carácter urgente que la administración de la alcaldía local realice las acciones pertinentes de depuración, organización, a fin de dar cumplimiento oportuno a lo mencionado en la resolución no 001/2001, y poder obtener una información real, certera y clara para la toma de decisiones	23/07/2019	30/06/2020	X		50%
96	Auditorías internas de gestión	* Gestión corporativa local	4	Falta de publicación en el portal SECOP II de la ficha técnica referente para obtener el precio oficial del proceso a contratar FDLCB-LP-009-2018, FDLCB-PSAMC-009-2018, y FDLCB-LP-039-2017.	1/01/2020	31/12/2020	X		0%
				El equipo auditor verificó que el fondo local de desarrollo de Ciudad Bolívar no tiene implementado dentro de sus buenas prácticas la publicación de la ficha técnica en la plataforma transaccional, se observa que el procedimiento adelantado es la solicitud de			X		



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

				cotizaciones a pocos proveedores, por lo que se resalta que la determinación del precio oficial no se trata únicamente de un análisis del valor, sino que comprende múltiples variables que permiten determinar los detalles de la adquisición y de la forma en la cual se debe adquirir el bien o servicio para lograr el mayor beneficio para la entidad. Así las cosas, no se observa el análisis serio y riguroso detallado que finalmente puede afectar la determinación del presupuesto oficial.					
				Debilidades en el seguimiento a la matriz de riesgos de la contratación estatal	21/10/2019	31/12/2019	X		80%
				Deficiencias en la disposición de puntajes en los requisitos habilitantes de los procesos	15/10/2019	31/12/2019	X		50%
				Debilidades en la publicación de la etapa contractual y pos contractual			X		
				El equipo auditor evidenció que en el Portal SECOP I y II no se encuentra la publicación de los documentos de la etapa contractual y pos contractual de ningún contrato de la muestra, como son: informes de supervisión o interventoría, y la liquidación de los contratos, ya que el departamento de contratación de la			X		
				Alcaldía no tiene implementado dentro de sus líneas procedimentales la de dar publicación a todo el proceso contractual, evadiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.1.7.1, "Publicidad en el SECOP, la Entidad Estatal obligada a publicar en SECOP los Documentos Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los (3) días siguientes a su expedición.	21/10/2019	31/12/2020	X		0%
				No conformidad por adelantar expedientes policivos concernientes al proceso verbal abreviado, sin cumplir los procedimientos establecidos.			X		
97	Auditorías internas de gestión	Inspección, Vigilancia y Control Local	2	Como no conformidad se evidencia que los expedientes pertenecientes a la inspección 19B no se sustancian de acuerdo como lo instaura el respectivo procedimiento GET-IVC-P025 haciendo que las deficiencias dispuestas sean aún más notorias.	1/11/2019	20/03/2020	X		100%
				No conformidad por adelantar expedientes policivos concernientes al proceso verbal abreviado, sin cumplir los procedimientos establecidos.	1/11/2019	1/01/2020	X		100%
TOTAL					15				

Anexo 4: Informe de Planes de Mejoramiento Internos

IV. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y FÍSICOS

1. Balance Comparativos

1. BALANCE GENERAL COMPARATIVO 2018 – 2019 (CORTE 31 de Diciembre)

Concepto	Activo	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	\$ 422.229.281.374	\$ 446.513.018.085



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Concepto	Pasivo	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	\$ 2.398.890.299	\$ 7.512.205.594

Concepto	Patrimonio	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	\$ 419.830.391.075	\$ 439.000.812.491

Balance General 2020 (Corte a 31 de enero)

Concepto	Activo	Pasivo	Patrimonio
Valor	\$ 444.611.487.175	\$ 7.420.889.755	\$ 437.190.597.420

Estado de actividad económica, financiera, social y ambiental comparativo 2018 – 2019
(CORTE 31 de Diciembre)

Concepto	Ingresos	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	\$ 112.012.558.901	\$ 106.048.489.173

Concepto	Gastos y costos	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	\$ 34.338.458.017	\$ 84.768.164.962

Concepto	Resultado	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	\$ 77.674.100.884	\$ 21.280.324.211

Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental 2020 (Corte a 29 de febrero)

Concepto	Ingresos	Gastos y costos	Resultado
Valor	\$ 115.447.801	\$ 9.365.670.606	\$ 9.250.222.805

Estado de cambios en el patrimonio 2019 (Corte a 31 de diciembre)

Concepto	Valor
----------	-------



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

1. Saldo del patrimonio a diciembre 31 de 2018	\$ 419.808.780.907
2. Variaciones patrimoniales a diciembre 31 de 2019	\$ 19.192.031.584
3. Saldo del patrimonio a diciembre 31 de 2019	\$ 439.000.812.491
4. Detalle de las variaciones patrimoniales	
4.1. Incrementos	\$ 75.544.198.089
4.2. Disminuciones	\$ 56.352.166.505
4.3. Partidas sin variación	\$ 310.152.339.375

NOTA: Los Estados Financieros con corte a 31 de marzo de 2020 están en proceso de elaboración teniendo en cuenta que, de acuerdo con la situación actual, la Dirección Distrital de Contabilidad en concordancia con la Contaduría General de la Nación, extendió el plazo hasta el 8 de mayo para la validación y cargue de la información contable del primer trimestre de 2020. Por otro lado, para culminar con el procesamiento y registro de la información del mes de marzo, está pendiente información que es suministrada por entidades y dependencias del orden distrital que conforman los denominados saldos de cuentas recíprocas.

El proceso contable adelantado al interior del Fondo de Desarrollo Local abarca las siguientes actividades:

- Registro de ingresos a través de la Tesorería Distrital.
- Registro de cuentas por pagar por concepto de los contratos suscritos tanto de funcionamiento como de inversión.
- Registro de cuentas por pagar por concepto de honorarios y seguridad social de los ediles de la Junta Administradora Local
- Registro de las órdenes de pago giradas por el FDL y pagadas por la Tesorería Distrital.
- Registro de los movimientos de Almacén: Ingresos, Egresos, Traslados, Depreciación acumulada, etc.
- Registro de amortización de anticipos.
- Registro de amortización de Bienes de Uso Público.
- Registro de amortización de recursos entregados en administración.
- Registros derivados de las conciliaciones de operaciones recíprocas.
- Registros derivados de la conciliación de sentencias judiciales – Aplicativo SIPROJ.
- Registro de multas de acuerdo con la conciliación de Multas.
- Elaboración de conciliaciones de información a saber: Recursos de Tesorería, multas, operaciones recíprocas, Propiedad, planta y equipo, sentencias y conciliaciones, anticipos.
- Generación de Libros Oficiales de contabilidad: Libro diario y Libro mayor y balances.
- Generación y publicación de los Estados Financieros básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en el patrimonio, Notas a los Estados Financieros.
- Rendición mensual a la Tesorería Distrital del informe de retenciones en la fuente practicadas por el FDL por pagos correspondientes a rentas laborales (contratistas).

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930

7



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Para el procesamiento y registro de la información contable, el FDL sigue los lineamientos establecidos en el Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a entidades de Gobierno, regulado por la resolución 533 de 2015, y se sigue el Manual de Políticas Contables establecido por la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección Distrital de Contabilidad Resolución SDH 000068 del 31 de mayo de 2018, y el Manual de Políticas Contables y de operación de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local.

Uno de los principales retos para la vigencia 2018 – 2019, era llevar a cabo el proceso de preparación e implementación del Nuevo marco Normativo Contable aplicable a las entidades Gobierno, dando cumplimiento a la Resolución No. 533 de 2015 expedida por la CGN – Contaduría General de la Nación. Este proceso fue adelantado por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Contabilidad. El proceso comenzó con una serie de capacitaciones que fueron dictadas con el fin que se tuviera pleno conocimiento acerca del Nuevo Marco Normativo Contable, y de esta manera realizar todas y cada una de las actividades de manera efectiva con el objeto de que el proceso se llevara a cabo de forma eficiente y se cumpliera con la meta de tener Estados Financieros bajo Nuevo Marco Normativo Contable aplicable a entidades de Gobierno.

Para ello se adelantó un proceso que abarcó las siguientes etapas:

- ✓ Conformación al interior de la entidad, del comité de convergencia como una instancia asesora y de apoyo para la implementación del nuevo marco de regulación contable del **Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, designando** al responsable del área Gestión del Desarrollo Administrativa y Financiera, como Coordinador del **Comité de Convergencia al Nuevo Marco de Regulación Contable del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar**, para adelantar la etapa de preparación obligatoria y aplicación del Nuevo Marco de Regulación Contable.
- ✓ Elaboración y aprobación del plan de acción y cronograma, donde se registró cada una de las actividades a desarrollar dentro del proceso de preparación e implementación del Nuevo Marco Normativo Contable.
- ✓ Apoyo en la revisión y ajuste de la política contable para adecuarla a los principios y directrices del Nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno.
- ✓ Apoyo en el ajuste de los manuales de procedimientos teniendo en cuenta los efectos operacionales, funcionales y los procesos.
- ✓ Depuración y Saneamiento Contable de la información financiera del Fondo de Desarrollo Local.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- ✓ Determinación de saldos iniciales bajo el nuevo Marco Normativo Contable, para lo cual se elaboró la matriz de saldos iniciales, junto con su anexo técnico. De ello se hizo una prueba piloto en el mes de septiembre de 2017 y su posterior aplicación definitiva en el mes de enero de 2018.

Dentro de los aspectos relevantes que quedan pendientes para seguir durante la presente vigencia se encuentran:

- ✓ Continuar con el proceso de depuración de las cuentas del balance.
- ✓ Fortalecer aún más el proceso de sostenibilidad contable del FDL, garantizando así la generación de Información contable clara y razonable. En este sentido se debe elaborar un Plan de Sostenibilidad Contable para el año 2020 cuyo seguimiento estará a cargo de la Dirección Distrital de Contabilidad.
- ✓ Establecer el cronograma para la vigencia 2020 sobre entrega de información al área de contabilidad, por parte de las áreas de gestión cuya información generada tiene impacto en los Estados Financieros del FDL.
- ✓ Junto con el despacho, el área de presupuesto y el Profesional especializado 222-24 del Área de Gestión del Desarrollo Local, elaborar y socializar el cronograma de pagos para la vigencia 2020, con el fin de generar celeridad y efectividad en el proceso, dando a su vez cumplimiento al numeral 2 de las políticas de operación del Instructivo GCO-GCI-IN019 Instrucciones de Pagos.
- ✓ De acuerdo con el contrato suscrito para la toma física de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del FDL, conciliar la información generada del proceso y realizar los registros contables que se deriven.

2. Inventarios

Para el ejercicio y ejecución del plan de desarrollo de la administración en el periodo comprendido entre las vigencias 2018- hasta febrero de la vigencia 2020, y dar cumplimiento a los objetivos y metas trazadas, para el normal funcionamiento de las dependencias y ejecución de los diferentes proyectos de inversión enmarcados en los ejes del plan de desarrollo, se priorizo el cumplimiento de los procedimientos establecidos, con base en el manual de funciones y la normatividad generada para la Gestión Institucional de la Secretaría de Gobierno.

1. Ingresos al almacén.

Para la vigencia 2018 se realizaron 176 ingresos de elementos de consumo y devolutivos tanto para proyectos de inversión como para funcionamiento de la administración, por un valor total de \$2.678.551.986, distribuidos de la siguiente manera:



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Descripción	Año 2018		
	Número de ingresos	Cantidad Elementos	valor Total
Ingresos Elementos de consumo para funcionamiento	31	27.114	\$ 188.484.941
Ingresos Elementos de consumo para proyectos de inversión	147	132.113	\$ 1.815.831.623
Ingresos Elementos devolutivos para funcionamiento.	4	31	\$ 45.536.838
Ingresos Elementos devolutivos proyectos de inversión	8	652	\$ 733.819.814

En lo que se destaca la compra de elementos de consumo y devolutivos para la dotación de J.A.C de la localidad, Jardines infantiles de la Secretaria de Integración Social y Colegios distritales de la Localidad.

Aclarando que existen ingresos con elementos de consumo y devolutivos en un solo movimiento.

Para la vigencia 2019, se realizaron 129 ingresos de elementos de consumo y devolutivos tanto para proyectos de inversión como para funcionamiento de la administración, por un valor total de **\$35.542.081.967**, distribuidos de la siguiente manera:

Descripción	Año 2019		
	Número de ingresos	Cantidad Elementos	valor Total
Ingresos Elementos de consumo para funcionamiento	24	23.313	\$ 188.484.941
Ingresos Elementos de consumo para proyectos de inversión	86	109.982	\$ 2.223.450.633
Ingresos Elementos devolutivos para funcionamiento.	14	1.498	\$23.940.019.686
Ingresos Elementos devolutivos proyectos de inversión	12	508	\$ 9.190.126.707

En lo que se destaca la compra de elementos de consumo y devolutivos para la dotación de equipo de transporte terrestre de la Estación de Policía 19 de Ciudad Bolívar, como lo son motocicletas y vehículos tipo panel, y el sistema de video vigilancia para la localidad, así como bienes para las J.A.C de la localidad, Jardines infantiles de la Secretaria de Integración Social

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

y Colegios distritales de la Localidad y la inclusión de la obra de la nueva sede administrativa de la alcaldía local, con la compra de bienes tecnológicos, muebles y enseres para la renovación y adecuación de la misma.

Aclarando que existen ingresos con elementos de consumo y devolutivos en un solo movimiento.

En lo transcurrido de la vigencia 2020, en el primer trimestre, se han realizado los ingresos de los diferentes contratos tanto de funcionamiento como de inversión que se venían ejecutando desde la vigencia 2019, distribuidos de la siguiente manera:

Descripción	Año 2020		
	Número de ingresos	Cantidad Elementos	valor Total
Ingresos Elementos de consumo para funcionamiento	4	1.751	\$ 27.997.665
Ingresos Elementos de consumo para proyectos de inversión	14	22.668	\$ 31.842.023
Ingresos Elementos devolutivos para funcionamiento.	0	0	0
Ingresos Elementos devolutivos proyectos de inversión	1	1	\$ 1.800.736

El Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, en su inventario de bienes PPyE y Control Administrativo para el cumplimiento con su Plan de Desarrollo local.

Cuenta con los siguientes bienes:

1. EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE.

Cuenta con los siguientes vehículos distribuidos de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Camionetas	5
Camperos	2
Microbús Urvan	1
Volquetas	9
TOTAL	17

Los cuales son usados para los diferentes traslados que necesitan realizar los funcionarios y contratistas.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

2. EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.

Cuenta con los siguientes equipos de construcción distribuidos de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Motoniveladora	2
Retro cargador	1
Retroexcavadora	1
Motoniveladora	1
Mini cargador	2
TOTAL	7

3. EDIFICACIONES Y TERRENOS.

Cuenta con los siguientes Bienes inmuebles distribuidos de la siguiente manera:

Descripción	Cantidad
Edificaciones	4
Terrenos Urbanos	6
TOTAL	9

4. BIENES PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO:

Con la adquisición de bienes PPyE equipo tecnológico, muebles y enseres para la nueva sede administrativa los bienes propiedad del FDL:

Descripción	Total
Propiedad planta y equipo	1.108
Bienes Control Administrativo	3.997
TOTAL	5.105

Los cuales están distribuidos en las diferentes dependencias de la alcaldía Local.

COMODATOS.

El Fondo de Desarrollo local de Ciudad Bolívar cuenta hasta el momento con 225 contratos de comodatos con diferentes juntas de acción comunal, y 59 organizaciones entre jardines infantiles y estamentos de la localidad que tienen bienes entregados en algún momento por parte del FDL, los cuales se deben actualizar toda vez que, por concepto emitido por la Dirección de Contratación de Secretaria de Gobierno, las prórrogas automáticas en los contratos de comodatos están prohibidas.

Descripción	Total
Propiedad planta y equipo entregado en comodato	360
Bienes Control Administrativo	1.921
TOTAL	2.281



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

En la vigencia 2017 se realizaron las siguientes dotaciones y comodatos con juntas de acción comunal:

VIGENCIA 2017			
1	JAC ARBOLIZADORA ALTA SECTOR DIVINO NIÑO	14	JAC VILLAS DEL DIAMANTE
2	JAC ARBORIZADORA ALTA SUPER LOTE 10	15	JAC MONTERREY
3	JAC ATLANTA I SECTOR	16	JAC ESTRELLA DEL SUR PARTE ALTA
4	JAC SAN FRANCISCO I ETAPA	17	JAC LA ACACIA DEL SUR
5	JAC CANDELARIA IV ETAPA	18	JAC LA PLAYA I SECTOR
6	JAC CASA DE TEJA	19	JAC EL TESORO
7	JAC EL ROSAL	20	JAC PROTECHO BOGOTA II
8	JAC INDIA CATALINA	21	JAC VEREDA MOCHUELO ALTO
9	JAC INES ELVIRA	22	JAC EL TESORITO
10	JAC ISMAEL PERDOMO	23	JAC EL LIMONAR
11	JAC LA CONQUISTA SUR	24	JAC BOGOTA II SECTOR
12	JAC MESSEN	25	JAC PUERTA AL PARAISO
13	JAC RINCON DEL DIAMANTE		

VIGENCIA 2018			
1	JAC ARABIA	12	JAC MANITAS
2	JAC CASAGRANDE URBANIZACION EL ENSUEÑO	13	JAC LA ESTANCIA
3	JAC PEÑON DEL CORTIJO SECTOR 2 - 5	14	JAC URBANIZACION CERROS DEL SUR
4	JAC LOS DUQUES	15	JAC CHICALA
5	JAC JERUSALEN SECTOR TANQUE LA GUNA	16	JAC MARANDU
6	JAC ALAMEDA SUR	17	JAC SIERRA MORENA V SECTOR
7	JAC BELLA VISTA LUCERO ALTO	18	JAC NUEVA COLOMBIA
8	JAC PRADERA LA ESPERANZA	19	JAC ARBORIZADORA ALTA SECTOR LAS PALMAS
9	JAC MIRADOR DE LA PRIMAVERA	20	JAC SAN ISIDRO
10	JAC CASA LOMA	21	JAC ARBORIZADORA ALTA II SECTOR
11	JAC MADELENA		



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

VIGENCIA 2019			
1	JAC EL PRECISO	9	JAC JERUSALEN SECTOR BELLAVISTA LA Y
2	JAC CANDELARIA LA NUEVA III	10	JAC RINCON DE LA ESTANCIA
3	JAC EL TRIUNFO	11	JAC VILLA CANDELARIA
4	JAC LA ACACIA SUR	12	JAC CASAVIANCA
5	JAC MARIA CANO	13	JAC SIERRA MORENA II
6	JAC SAN FRANCISCO SUR ALTO II SECTOR	14	JAC BALMORAL I ETAPA
7	JAC GRUPOS UNIDOS ARBORIZADORA ALTA SECTOR SENA	15	JAC PARAISO VIA QUIBA
8	JAC ARBORIZADORA ALTA SECTOR BALKANES		

En el mes de enero se realizó la entrega de bienes a diferentes Asociaciones de Hogares infantiles de ICBF y en el mes de febrero se realizó la entrega a las juntas de acción comunal favorecidas con la dotación de elementos de consumo y devolutivos (propiedad, planta y equipo, Control administrativo) de la ejecución de recursos de la vigencia 2019, los cuales se entregaron a los siguientes beneficiados:

ITEM	ASOCIACIONES VIGENCIA 2020		
1	ASOCIACION LA REFORMA	12	ASOCIACION IDEAS INFANTILES
2	ASOCIACION AMOR POR LOS NIÑOS	13	ASOCIACION NUEVO DESPERTAR
3	ASOCIACION POTOSI	14	ASOCIACION NUEVOS HORIZONTEZ DOS
4	ASOCIACION NUESTRO FUTURO	15	ASOCIACION CASALOMA
5	ASOCIACION SOLIDARIDAD	16	ASOCIACION EL REFUGIO DE LOS NIÑOS
6	ASOCIACION CAMINITO ALEGRE	17	ASOCIACION SONRISAS INFANTILES
7	ASOCIACION EL NIÑO FELIZ II	18	ASOCIACION EL FUTURO DE LA FAMILIA
8	ASOCIACION EL TOPACIO	19	ASOCIACION SEMBRANDO FUTURO
9	ASOCIACION LUDO B	20	ASOCIACION TEJIENDO FUTURO
10	ASOCIACION DEJANDO HUELLA	21	ASOCIACION LAZOS DE AMOR
11	ASOCIACION GUIAS DE UN AMANECER FELIZ		



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

J.A.C. VIGENCIA 2020			
1	JAC VEREDA MOCHUELO BAJO SECTOR LAGUNITA	17	JAC GALICIA II SECTOR
2	JAC URBANIZACION GUATIQUEIA II SECTOR	18	JAC CALABRIA
3	JAC URBANIZACION CANDELARIA LA NUEVA SECTOR II ETAPA II - AGRUPACION MUL-	19	JAC CAPRI
4	JAC PEÑON DEL CORTIJO VI ETAPA	20	JAC RINCON DE GALICIA
5	JAC EL MIRADOR DE LA ESTANCIA I SECTOR	21	JAC ACAPULCO I SUR
6	JAC URBANIZACION EL PEÑON DEL CORTIJO I SECTOR	22	JAC CANDELARIA LA NUEVA I Y II ETAPA
7	JAC SIERRA MORENA IV SECTOR	23	JAC BELLA FLOR
8	JAC REPUBLICA DE VENEZUELA	24	JAC GRUPOS UNIDOS POR LA PAZ DE ARBORIZADORA ALTA
9	JAC MINUTO DE MARIA	25	JAC VILLA DIANA LOPEZ
10	JAC LUCERO SUR SECTOR MEDIO	26	JAC ARBORIZADORA ALTA EL SECTOR EL PARQUE
11	JAC VILLAS DE BOLIVAR	27	JAC SANTA ROSA SUR
12	JAC BALCON DE LA SIERRA	28	JAC CEDRITOS II Y III SECTOR Y SAN LORENZO
13	JAC JERUSALEN SECTOR VERONA	29	JAC JOSE DOMINGO LAIN I SECTOR
14	JAC FLORIDA DEL SUR	30	JAC GUATIQUEIA I SECTOR
15	JAC BRISAS DEL VOLADOR	31	JAC EL POTRERITO
16	JAC ARBORIZADORA ALTA SECTOR LA SULTANA	32	JAC ARBORIZADORA BAJA

Es de anotar que se han realizado varias acciones en el área de almacén que ha con llevado a mejorar los procesos como:

1. La acertada implementación del Nuevo Marco Normativo Contable, con los medios que se tenían en su momento, para tener unos estándares confiables de clasificación, registro y control de los bienes, coadyuvando con los procedimientos administrativos de la Secretaría Distrital de Gobierno.
2. Unificar la información en el formato GCO-GCI-F135 "Formato base de datos de Inventario Único de Contratos de Comodato", permitiendo tener una base de datos fiable de los bienes inmuebles entregados a terceros y poder conformar y/o actualizar los expedientes contractuales de comodato que se tiene con las J.A.C.
3. Correcta aplicación de los procedimientos administrativos, mediante los cuales se determina la información y los soportes requeridos para garantizar la objetividad y verificabilidad de los registros contables relacionados con la adquisición, manejo y control de los bienes que tiene cargo el Fondo de Desarrollo Local, así como la correcta administración de los bienes que se entregan a funcionarios y contratistas para la realización de las funciones y/o obligaciones contractuales.

Así mismo de debe mejorar diferentes procesos que están pendientes en el almacén frente al manejo de bienes públicos como son:



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

1. Se debe realizar dotación adecuada de estantes semi industriales para la bodega del almacén, ya que no se cuenta con estos elementos y se está haciendo el almacenaje de los bienes en el piso, con lo cual se está incurriendo en un peligro al no contar con las medidas de seguridad en el trabajo.
2. Depuración de los elementos que se encuentran en las cuentas de control administrativo que están en servicio o bienes entregados en comodato, que de acuerdo al NMNC, se deben reclasificar y dar de baja.
3. Se debe contar con un grupo de trabajo acorde con las necesidades y tamaño de la localidad, al contar en un principio con dos personas encargadas de los inventarios, no rendían con la carga laboral que existía y no se avanzaba en la consecución de los objetivos propuestos para el área.
4. Adelantar el proceso de toma física para la PP y E, cuyo objetivo sea el cálculo de la vida útil e índice de deterioro para los bienes que superen los 35 SMMLV y así continuar con la depuración y baja de cuentas de los bienes muebles y enseres que ya cumplieron con su objetivo y misionalidad de acuerdo con el nuevo Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el manejo y control de los bienes en las Entidades de Gobierno de Bogotá D.C. - Versión 1.
5. Trabajo en equipo y articulación con las demás dependencias que intervienen en los contratos de comodatos de acuerdo al instructivo GCO-GCI-IN031 Instrucciones para la entrega de Bienes Muebles e inmuebles en Comodato

Descripción por grupo	Valor en libros
MUEBLES Y ENSERES	\$52.872.890
EQUIPO DE MAQUINARIA DE OFICINA	\$6.089.111
Total de bienes de la entidad	\$58.962.001

Anexo 5: Inventario de bienes muebles e inmuebles, en medio magnético



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

3. Sistemas de Información

Nombre herramienta Tecnológica	Dirección WEB (URL) de acceso a la herramienta tecnológica	Dependencia responsable de la administración	Información para la administración (usuarios -contraseñas)	Herramienta o solución	Si se trata de una herramienta o solución Propia	Datos de contacto de la entidad que gestiona / administra la herramienta o solución tecnológica (Cuando Aplique)	Documentación de apoyo existente	Propósito de la herramienta Tecnológica	Observaciones
<u>INTRANET</u>	https://app.gobiernobogota.gov.co/cdi/	Sistemas de información y tecnologías de la información	RAY.VANEGA S/ Enero.2020	Herramienta	NO requiere licencia	Secretaria de gobierno	Información de la entidad	Mantener actualizados los usuarios de la entidad en relación con los mapas de proceso e información de la misma	ninguna
<u>ORFEO</u>	https://app.gobiernobogota.gov.co/cdi/	Sistemas de información y tecnologías de la información	Rvanegas / número de documento	Herramienta	No requiere licencia	Secretaria de gobierno	Estadísticas de gestión y Derechos de Petición de la secretaria de gobierno	Medio por el cual se realiza trazabilidad a las solicitudes impuestas a la entidad en todo lo que respecta a documentación.	ninguna
<u>CORREO INSTITUCIONAL</u>	https://outlook.office.com/mail/inbox	Sistemas de información y tecnologías de la información	Alcalde.cboliv ar / Enero.2020	Herramienta	Si requiere licencia	Secretaria de gobierno	Herramienta de comunicación - drive-documentación-información	Medio de comunicación con la entidad-internos y externos.	ninguna
<u>SIPSE</u>	http://app.gobiernobogota.gov.co/sipse/faces/autenticacion.xhtml	Sistemas de información y tecnologías de la información	Ray.vanegas / Enero.2020	Herramienta Herramienta Herramienta	No requiere licencia	Secretaria de gobierno	Seguimiento a programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional	Mantener actualizado el seguimiento de metas de cada proyecto y contrato de la entidad.	ninguna
<u>SECOMP</u>	https://www.colombiacompra.gov.co/	Contratación - Colombia Compra	Usuario personalizado para la alcaldía - contraseña intransferible	Herramienta Herramienta Herramienta	No requiere licencia	Colombia compra	Sistema Electrónico de Contratación Pública)		Administrado por Colombia Compra

Anexo 6: Inventario de sistemas de información, se anexa en medio magnetico



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

En relación al desarrollo de las metas, procesos y adelantos que se ejecutaron en materia de seguridad digital, infraestructura tecnológica, bases de datos, copias de seguridad de la información (backup), elementos activos de red, cableado estructurado, UPS, servicio de telefonía, controles de acceso, medios de difusión prensa y comunicaciones, uso y apropiación de los sistemas de información. Desde el área de sistemas de la alcaldía Local de Ciudad Bolívar, se muestra el consolidado del antes y el después de cada uno de los anteriores procesos.

Seguridad Digital. Respecto a los controles que se deben adelantar a fin de garantizar el respectivo cumplimiento de esta actividad, se hace necesario cumplir con la ejecución de protocolos, el modelo de seguridad y privacidad de la información. Garantizando el acceso y protección de la información, disminuyendo los incidentes y problemas de las soluciones tecnológicas. A través de controles que ayudan a disminuir este riesgo como: Iniciativas de seguridad, controles, plan de tratamiento del riesgo, arquitectura de seguridad, ejecución de las actualizaciones del antivirus, revisión de dispositivos, entre otros. Este proceso siempre se ha realizado desde el área de sistemas en la sede anterior, se tenía instalado el antivirus en todas las maquinas (100%) pero por actualización de software se lleva a cabo la instalación de un nuevo antivirus (SYMATEC- ULTIMA VERSION) instalada en un 80 % de los equipos, las licencias las provee Secretaria de Gobierno.

Infraestructura Tecnológica. En relación a la adquisición, compra y puesta en marcha de los elementos tecnológicos vale la pena aclarar que la Nueva Sede y la Junta Administradora Local se encuentra dotada en un 93% de equipos de cómputo, impresoras láser, scanner para CDI, scanner para Gestión Documental, Video Beams, pantallas interactivas, Totems, auditorio con cabina de sonido, parlantes, micrófonos, potencializadores, sonido ambiental, Video Wall, control de acceso vehicular y peatonal, cámaras de seguridad, UPS (Sistema de alimentación interrumpida), Centro de Data Center (Solución de servidores, NAS (Network Attached Storage) son soluciones de almacenamiento en red, Swiches con puertos POE, Swich de Cord (dispositivo de control), dispositivos para conexión inalámbrica Acces Point. Todos los anteriores instalados y funcionando en un 100%. Estos elementos adquiridos bajo el CSU-314-2018, en donde se tiene pendiente el último pago el cual está sujeto a liquidación, y ya se encuentra programado en el PAC del mes de diciembre de 2019.

- **Puestos de trabajo:** cada uno con punto de red- voz, cableado estructurado marquillado, acceso al equipo con usuario y acceso a directorio activo, acceso a impresora, aplicaciones de red, intranet, office y algunos pendientes por correo institucional y antivirus.
- **Auditorio:** espacio dotado para presentaciones y reuniones de diferentes entidades, en donde caben más de 300 personas, con acceso a WIFI y sonido.
- **Salas de reunión:** 6 salas de reunión con conexión a WIFI, video Beam y televisores o pantallas interactivas.

En relación a la sede anterior, la infraestructura instalada era obsoleta, no se tenían puestos de trabajo con instalaciones adecuadas para el funcionamiento, los equipos de cómputo estaban obsoletos, las impresoras ya habían cumplido su vida útil, no se contaba con salas de reuniones, la red era inestable debido a la falta de robustez en la infraestructura del DataCenter, El servicio de audio en la JAL



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

(Junta Administradora Local) fallaba todo el tiempo dado a la mala conexión en el cableado ya obsoleto y deteriorado.

Bases de Datos. Se lleva a cabo la implementación de dos procesos nuevos los cuales consisten en la manipulación de dos (2) Bases de Datos, soportadas en motor de MS SQL SERVER un cliente de fuente abierta y libre 100% compatible con otra Base de Datos compatible MariaDB, bases de datos diseñadas para gestionar, administrar, soportar y almacenar datos de los registros que se ingresan a las bases de datos.

- **BIO-STAR.** Base de Datos en donde se crean, modifican, administran, programan, desarrollan y alimenta información de los funcionarios y contratistas de la alcaldía local, controlando el acceso a la entidad a través de huellas digitales. Se requiere que el usuario que la administre tenga conocimiento para programación en SQL- BDMARIA, a fin de dar solución y soporte a las caídas de la funcionalidad de la misma, a través de esta se entregan reportes a secretaria de gobierno del tiempo y las fechas laboradas por el personal de planta de la alcaldía local de Ciudad Bolívar.
- **TIS.** Base de datos en donde se crean, administran usuarios, perfiles de usuarios, permisos de administración, configuración de impresoras de stiker y cámaras web a fin de realizar el ingreso de los usuarios visitantes de la alcaldía local. Se requiere que el usuario que la administre tenga conocimiento para programación en SQL- BDMARIA, a fin de dar solución y soporte a las caídas de la funcionalidad de la misma.

Vale la pena aclarar, que en la sede anterior no se llevaba a cabo la administración de bases de datos propias de la Alcaldía Local, lo anterior a que no se contaba con ninguno de los procesos anteriormente mencionados.

Copias de Seguridad (Backup). Es un proceso que se empezara a ejecutar en la Nueva Sede, con el fin de digitalizar la información de Gestión Documental, archivar los backups de las cámaras, archivar los audios de las sesiones de la JAL, y toda aquella información que se guarde en la carpeta de documentos netamente laboral de cada uno de los usuarios. Este proceso se está adelantando en materia de permisos de red, configuración de servidores y configuración de segmentos de Vilan. El dispositivo a configurar es la NAS, la cual permite realizar copias de seguridad y almacenamiento en red.

En la sede anterior, no se llevaba a cabo este proceso dado a que, a nivel de equipos activos de red, no existía un dispositivo NAS, para llevar a cabo este almacenamiento masivo.

Elementos activos de red. Se lleva a cabo la actualización de todos los equipos activos de red, se mejora la conectividad en relación a capacidad en Gigabytes (mejora el rendimiento de la velocidad de la red), se realiza la distribución de los diferentes swiches interconectados por piso llegando a una concentración en el Data Center, en este se encuentran instaladas las fibras ópticas que se desagregan de cada uno de los pisos generando la salida de la red y telefonía. Esta mejora, permite que en la



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

nueva sede mejore la estabilidad de la red, velocidad de tráfico e implementación de protocolos de seguridad que se llevan a cabo por medio de las políticas del FIREWALL, administradas por nivel central desde el área de planeación y sistemas de información para la alcaldía local.

En la sede anterior, pese a que se tenía un Data Center y se encontraba actualizado por los protocolos de red y controlados a través del FIREWALL, se presentaban caídas constantes de red, conflictos de direccionamiento IP, lentitud en el tráfico, las actualizaciones no se ejecutaban al 100% dado a los conflictos en los diferentes segmentos de red.

Cableado Estructurado. Se lleva a cabo la instalación de cableado RJ-45 categoría 6^a CERTIFICADO, cumpliendo con las normas RTIA- 569 A, de cada uno de los puestos de trabajo con su respectivo punto de red - voz, a fin de garantizar a los usuarios disponibilidad de conexión, velocidad de red, marcación de punto de red hasta el switch, mejora en la estabilidad del segmento de red (Vilan), no se genera conflicto o nulidad de direccionamiento IP. Al mismo tiempo se tiene al 100 % la organización de cada una de los centro de cómputo por piso (4 centros de cómputo), los cuales se encuentran marquillados a su respectivo puesto de trabajo, puerto en el switch y piso al que se encuentra instalado.

En la sede anterior, el Cableado estructurado era deficiente. Dado a que las instalaciones físicas eran muy pequeñas para tantos usuarios, la conexión a la red se realizaba sin tener en cuenta la norma de reglamentación RTIA- 569 A, A fin de garantizar servicio a los usuarios se utilizan (switchs) de 8 o 16 puertos, en donde de un punto de red se conectaban hasta cinco (5) usuarios al mismo tiempo, generando lentitud en la navegabilidad de la red. Al mismo tiempo se evidenciaba que la conexión a las tomas de energía se realizaba por medio de extensiones y multítomos, generando alteración en la UPS.

UPS (Sistema de alimentación interrumpida). En relación a la UPS, actualmente se cuenta con baterías suficientes para dar un respaldo de energía a toda la entidad por tiempo de 20 minutos, lo cual es suficiente para realizar el backup de los archivos que se encuentra elaborando, sin generar pérdidas de información, estas UPS cuenta con garantía de tres (3) años y mantenimientos incluidos. Dado a los múltiples sistemas, ascensores, dispositivos y bombas de drenaje se tuvo que aumentar la capacidad en el sistema de potencia, por lo tanto, actualmente se cuentan con 2 UPS de 40 KVA cada una.

Respecto a la sede anterior, la UPS también era lo suficientemente robusta para respaldar la cantidad de usuarios a nivel de energía, pero dado a su tiempo de uso más de 8 (ocho) años, no era fácil la consecución de repuestos, al mismo tiempo el valor de los mismos era exagerado. Tampoco contaba con el voltaje suficiente para soportar lo que se tiene actualmente en la nueva sede, esta UPS tenía capacidad de 40 KVA.

Servicio de Telefonía. Este servicio se presta por medio del proveedor ETB, se factura como un servicio público, en este se tienen contempladas la salida de 100 extensiones, 2 líneas de telefonía fijas (casa de la cultura y alcaldía local) y un PBX (IPCENRIX) el cual permite el servicio de



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

mantenimiento, soporte a caídas de voz, mantenimiento y cambio de teléfonos por daño, parcial o total. Además, tiene contemplado la salida de un canal dedicado ADSL – RED para casa de Cultura de (6MB). El servicio se mantiene al igual que en la sede anterior, solamente se llevó a cabo traslado de canal para la nueva sede.

Sin embargo, para la nueva sede se hace necesario que este servicio se mejore y al mismo tiempo se contemple el consumo de datos, lo anterior teniendo en cuenta comunicado según radicado 20184400304483 en donde las alcaldías locales deben hacerse responsables de las necesidades tecnológicas como es el servicio de conectividad y contar con un desborde propio de salida a internet, incluidas zonas WIFI y servicio de telefonía. Además, entrar a revisar la infraestructura instalada (teléfonos – router ETB) y realizar los cambios pertinentes de infraestructura obsoleta.

Controles de Acceso. En la nueva sede se implementaron 7 (siete) controles de acceso peatonales y 2 (dos) vehiculares, los cuales están configurados con la base de datos BIO- START, en estos dispositivos se lleva a cabo la recepción de la huella de los contratistas y funcionarios. Lo anterior, con el único fin de controlar el acceso a la sede y la seguridad de las personas que ingresan a esta, al mismo tiempo se lleva a cabo la generación de reportes para envío a Secretaría de Gobierno (Horario de Funcionarios).

En la sede anterior, no se contaba con este control. Se llevaba un control por minuta de manera manual.

Medios de difusión (prensa-Comunicaciones) Dado la amplitud de espacio en la nueva sede, se hace necesario la divulgación de la información de los contenidos, proyectos, estadísticas, avances de la localidad, eventos, ferias y demás a través de dispositivos como: pantallas interactivas, tótems y carteleras digitales, entre otros. A fin de garantizar que los habitantes de la localidad se informen a través de estos dispositivos, los cuales se encuentran ubicados al interior de las instalaciones de la alcaldía.

En la sede anterior, esta difusión solo se podía realizar a través de las redes sociales, no se podía mostrar en dispositivos y si se socializaba solamente se realizaba en un solo punto de TV.

Sistemas de información. En relación a los aplicativos ORFEO, SI ACTUA, SIPSE, CODIGO NACIONAL DE POLICIA, SIGOB, SI CAPITAL, HOLA, ARCO, SEGPLAN Y APLICATIVOS HACENDARIOS (OBJET, PREDIS, PAC), entre otros. Se lleva a cabo la depuración, solicitud y creación de cuentas de usuarios y contraseñas. Al mismo tiempo se garantiza que la configuración técnica de cada equipo se realice a fin de que se logren utilizar estos aplicativos sin restricciones ni bloqueos por temas de permisos de usuarios o compatibilidad de software. Se realiza el soporte necesario y creación de casos en el aplicativo HOLA, como parte de la gestión para el funcionamiento del mismo.

Es importante tener en cuenta que para la vigencia 2020 se requiere la implementación y puesta en marcha del aplicativo ARCO, el cual reemplazara el aplicativo SI- ACTUA en las dependencias de



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

policivo e inspecciones, lo que requiere de configuración de software y hardware al interior de las áreas de policivo e inspecciones de la alcaldía. El aplicativo de HACIENDA, también se llevará a cabo el cambio de toda la plataforma (BOGDATA), lo que conlleva a que se realicen cambio de formatos, cambio de instalación, configuración en relación a software y hardware, nuevos procesos, generación de reportes, entre otros a finales de mes (diciembre), por lo anterior para el inicio de la próxima vigencia se espera presentar el soporte a fin de solucionar las inconsistencias técnicas en este nuevo proceso.

REPORTE PROCESOS DE SISTEMAS - PORCENTAJES DE CUMPLIMIENTOS SEDE NUEVA- ANTIGUA											
SEDE	SEGURIDAD DIGITAL	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	BASE DE DATOS	COPIAS DE SEGURIDAD- BACKUP	ELEMENTOS ACTIVOS DE RED	CABLEADO ESTRUCTURADO	LPS	SERVICIO DE TELEFONIA	CONTRIOLES DE ACCESO	MEDIO DE DIFUSION	SISTEMA DE INFORMACION
S. NUEVA	70	93	100	50	100	100	100	80	100	100	70
S. ANTIGUA	100	30	0		70	50	80	100	20	40	35

2. PROCESOS EJECUTADOS DURANTE LA VIGENCIA

- Visitas y acompañamientos técnicos –infraestructura- cableado en sede nueva cuando estaba en terminación de la obra.
- Configuración de equipos activos de red DataCenter (servidores, swich de cord, swiches de borde) con el acompañamiento de infraestructura de secretaria de Gobierno.
- Alistamiento de equipos y elementos tecnológicos para el proceso de traslado a la nueva sede.
- Configuración y migración de máquinas al nuevo dominio- máquinas nuevas (125)
- Instalación de elementos tecnológicos en la nueva sede.
- Entrega, Configuración e instalación de aplicativos y políticas de red a cada uno de los equipos de cómputo.
- Instalación y permisos de segmentos a cada impresora en la red.
- Configuración de todos los elementos de red para conectividad y servicio en la nueva sede.
- Traslado de canal ETB, para conectividad en la nueva sede.
- Migración de servidores plataforma más robusta y soportada en Windows Server 2016.
- Configuración de segmentos de red (vilan) por cada una de las áreas.
- Instalación y permisos de red a cada uno de los puertos que tienen control de acceso.
- Configuración de Directorio Activo por usuario
- Creación de usuario de intranet, creación de usuario de Orfeo y correo institucional si existe la licencia.
- Supervisión al contrato de mantenimientos de computadores e impresoras, el cual ya se encuentra liquidado.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- Apoyo a la supervisión de los portales interactivos.
- Apoyo a la supervisión del contrato de tecnología y compra de elementos tecnológicos.
- Migración e instalación de Agentes de Aranda – control de inventario de máquinas a Secretaria de Gobierno.
- Configuración y traslado del sonido de la Junta Administradora Local.

3. PROCESOS PENDIENTES POR DESARROLLAR EN LA VIGENCIA 2020

Ampliación de Ancho de Banda. Pese a que la velocidad de canal que se tiene actualmente es exacta para llevar a cabo la navegación de los usuarios actuales de la alcaldía local, se requiere realizar una mejora en relación a que técnicamente existen más dispositivos conectados a la red como son los Acces Point (conexión WIFI), estos requiere de un canal más amplio para su navegabilidad, las pantallas interactivas también se deben conectar a red, los tótem, el dispositivo de NAS, si se requiere subirlo a la nube se hace necesario ampliar este segmento de 40 GB que se tienen actualmente a 80 GB mínimo, que son las esperadas para este procedimiento.

Mejora en el servicio de Telefonía. Los teléfonos que se tiene ya están obsoletos para la entidad, al mismo tiempo el soporte que se viene realizando en todo lo que respecta a mantenimiento de teléfonos y plataforma, ha venido mejorando su oferta comercial, se requiere subir el ancho de banda de casa de cultura y mejorar la infraestructura instalada en el Data Center en cuanto el ROUTER suministrado por la ETB, a mejores costos y mejor servicio.

Cambio de Protocolo de Red IPV4 – IPV6. Dado a que las direcciones IPV4, ya se encuentran limitadas y las direcciones son únicas para cada máquina, se hace necesario un cambio de configuración en el segmento de red de cada uno de los equipos en donde se debe migrar al protocolo IPV6, lo anterior a que llegara un momento en que no tenemos identificación en la red porque no estamos recibiendo una dirección IP en la red. Este proceso es a nivel mundial, el cual se llevará a cabo en el momento que desde nivel central – Sistemas de información, avalen dicho proceso y se empiece a implementar en las alcaldías locales, para lo cual ya se están adelantando las capacitaciones respectivas.

Configuración de aplicativo BOGDATA. Teniendo en cuenta que, a nivel Distrital la plataforma para el manejo de Tesorería Distrital; viene realizando una serie de mejoras a nivel de bases de datos, conectividad, operatividad y seguridad. Se requiere realizar el acompañamiento para la migración de todo lo que respecta a las áreas de PREUPUESTO Y CONTABILIDAD en el tema de configuración para realizar todo lo que se relacione en los procesos que se ejecutan para pagos y causación de la alcaldía local.

Configuración de Dispositivo NAS. Se adelantan en este momento las respectivas pruebas y permisos en el servidor para llevar a cabo la instalación y puesta en servicio de realizar los backup en línea con una periodicidad determinada, por cada una de las áreas. Lo anterior a fin de garantizar el respaldo de la información (cámaras de seguridad, gestión documental, prensa, sesiones de la JAL y documentación general) en un dispositivo robusto y seguro. Para lo cual se requiere una mejora de



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

canal de red, teniendo en cuenta que este servicio se llevara a cabo a través de la red de la alcaldía local.

Compra de elementos pendientes a nivel tecnológico. Teniendo en cuenta las necesidades en materia de tecnología de las diferentes áreas, se ve la necesidad de adquirir lo siguiente.

- Impresora para la oficina del CDI.
- Aire Acondicionado portátil para DATACENTER.
- Cargador y pila del Drone
- Licencia de software AUTOCAD última versión
- Diadema para conectividad de auditorio y consola de sonido.
- Instalación y adecuación de cable HDMI – auditorio
- Licenciamiento según número de usuarios mínimo (30) licencias para antivirus.
- Equipo de escritorio para profesional de Planeación.

Mejora en las Bases de Datos BIO-STAR Y BDMARIA. Se hace necesario el soporte constante en todo lo que respecta a bases de datos, a fin de garantizar a la entidad una entrega de reportes a satisfacción en cuanto a el seguimiento, control, monitoreo, backup, generación de usuarios, eliminación de los mismos, restablecer contraseñas y adaptación del software a las necesidades de la entidad. Se requiere realizar las respectivas consultas, cambios y configuraciones requeridas soportadas en el mismo motor de base de datos SQL- BDMARIA, a fin de garantizar la estabilidad de la misma (BIO-STAR Y TIS)

Entrega de inventarios y conceptos técnicos. Se lleva a cabo la entrega de conceptos técnicos al almacenista del fondo, en este momento se ha adelantado un 60 % en relación a todas las máquinas y elementos que se cambiaron en la nueva sede y que son del FDLCB o de SGD.

Contratación de Mantenimiento para impresoras y demás medios tecnológicos. Se debe adelantar un proceso de contratación, en el mes de junio del 2020, momento en el cual se termine la garantía de las impresoras RICOH, las cuales están ubicadas en cada una de las dependencias.

4. Gestión Documental

El presente informe tiene como propósito socializar las actividades desarrolladas durante el periodo del 2018 al 2020 en el Área de Gestión Documental de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.

Se realizó el levantamiento del inventario documental en estado natural en el formato establecido por la Secretaría Distrital de Gobierno con el código GDI-GPI-F001 de las siguientes series y subseries documentales:

- Contratos.
- Actuaciones administrativas.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- Expedientes de Subsidio C.
- Anteproyecto Presupuestal
- Cierre presupuestal
- Piezas de Comunicación
- Registro de Comunicaciones Oficiales.

Así mismo, se elaboraron tres instructivos internos con el fin de que los servidores públicos de la Alcaldía de Ciudad Bolívar lo implementen y se mejoren las buenas prácticas con relación a la Gestión Documental.

GESTIÓN Y TRÁMITE

De acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital de Gobierno, la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar en el proceso de préstamos y consultas se implementó un nuevo mecanismo de solicitud de consulta o préstamo de los expedientes por medio de los siguientes correos electrónicos:

- gd.ciudadbolivar@gmail.com (Archivo de Gestión)
- prestamospoliciva.cb@gmail.com (Archivo de Gestión Policiva)

Debido a la implementación de estos correos anteriormente ya mencionado el equipo de Gestión Documental socializo con los funcionarios de las diferentes áreas el instructivo haciendo reconocer a los funcionarios las fortalezas que se generarían para cada una de sus solicitudes.

Producto de lo anterior, la Alcaldía Local en el transcurso del 2016 al 2020 realizó los préstamos y consultas a los usuarios internos y externos. A continuación, se presenta la siguiente tabla que muestra la cantidad de préstamos realizada por vigencia:

ESTADÍSTICA ANUAL PROCESO DE PRESTAMO Y/O CONSULTA	
2018	2552
2019	3217
2020	882

Tabla 1. Estadística anual del proceso de préstamo y/o consulta

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Mediante la implementación de los procesos y procedimientos establecidos para el Área de Gestión Documental por parte de la Secretaria Distrital de Gobierno, La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar ha desarrollado las actividades tendientes a garantizar la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte del



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

acervo documental de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, esto con la finalidad de disponer de los archivos y documentos de una forma estructurada garantizando el acceso a la información por parte de las distintas oficinas de administración local, así como por los órganos de control y ciudadanos en general.

- Procedimientos y documentos asociados.

Con la finalidad de garantizar un efectivo cumplimiento al Proceso Gestión del Patrimonio Documental Código: GDI-GPD-P005, se realiza la aplicación y implementación de los siguientes procedimientos.

- GDI-GPD-P002 Procedimiento de Planeación Documental.
- GDI-GPD-P003 Procedimiento de Producción Documental.
- GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite de documentos.
- GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental.
- GDI-GPD-P006 Procedimiento de Transferencias Documentales.
- GDI-GPD-P007 Procedimiento Disposición de Documentos.
- GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental.
- GDI-GPD-P009 Procedimiento de Valoración de Documentos.
- GDI-GPD-P010 Procedimiento para Consulta, Préstamo y Devolución de Documentos y/o Expedientes en los Archivos de Gestión y Central.

De igual forma se realiza la aplicación de los siguientes instructivos:

- GDI-GPD-IN007 Instructivo para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.
- GDI-GPD-IN012 Instructivo para la pérdida y reconstrucción de documentos
- GDI-GPD-IN017 Instrucciones de Foliación.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Por ser CONTRATOS la serie de mayor volumen en la Alcaldía se realizará un avance aparte de las demás series. En el Área de Gestión Documental realizó intervención archivística de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno. Los procesos que se implementaron para dicha intervención fueron los siguientes:

- ✓ GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental.
- ✓ GDI-GPD-IN007 Instructivo para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- ✓ Implementación y aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD, asignadas a las Alcaldías Locales.
- ✓ Clasificación y ordenación documental de las series: Contratos, Actuaciones Administrativas de Control a Establecimientos de Comercio, Actuaciones Administrativas de Control a Obras y Urbanismo, Actuaciones Administrativas de Restitución del Espacio Público, Derechos Petición, Anteproyecto de Presupuesto, Cierres presupuestales, Ejecuciones presupuestales, Modificaciones presupuestales, Ordenes de pago, Programa anuales mensualizados de caja-PAC, Proyectos de inversión, Programa Institucional de Gestión Ambiental.
- ✓ Organización documental de los expedientes de Subsidios C, relacionado con el contrato 4002 de 2011.

Producto de lo anterior, en el archivo de gestión de la ALCB (Alcaldía Local de Ciudad Bolívar) custodia de la serie CONTRATOS una Volumetría de 262 Metros lineales correspondiente a la serie documental contratos de las vigencias 2015 a 2019

VIGENCIA	SERIE CONTRATOS	CONTRATOS INTERVENIDOS
2015	73 metros lineales correspondientes a 292 cajas	• La vigencia 2015 cuenta con 257 contratos, de los cuales se encuentran organizados 230 expedientes correspondientes a 230 cajas para un total de 1.380 unidades documentales (carpetas) intervenidas, para un total de 57 metros lineales intervenidos
2016	73 metros lineales correspondientes a 290 cajas	• La vigencia 2016 cuenta con 261 contratos, de los cuales se encuentran organizados 250 expedientes correspondientes a 250 cajas, para un total de 1.500 unidades documentales (carpetas) intervenidas, para un total 62 metros lineales intervenidos
2017	50 metros lineales correspondientes a 200 cajas	La vigencia 2017 cuenta con un total de 200 contratos, de los cuales se encuentran organizados 190 expedientes correspondientes a 180 cajas, para un total de 1.080 unidades documentales (carpetas) intervenidas, para un total de 45 metros lineales intervenidos

VIGENCIA	SERIE CONTRATOS	CONTRATOS INTERVENIDOS
2018	75 metros lineales correspondientes a 298 cajas	La vigencia 2018 cuenta con un total de 330 contratos, de los cuales se encuentran organizados 280 contratos correspondientes 260 cajas, para un total de 1.560 unidades documentales (carpetas) intervenidas, para un total de 65 metros lineales intervenidos
2019	28 metros lineales correspondientes a 113 cajas	La vigencia 2019 cuenta con 344 contratos ingresados al área de Gestión Documental, de los cuales se encuentran organizados en su totalidad, para un total de 678 unidades documentales (carpetas) intervenidas, para un total de 28 metros lineales intervenidos

Es de anotar que los expedientes contractuales de las vigencias 2018 y 2019 se encuentra en su mayoría en ejecución, por la cual las cantidades antes mencionadas varían de acuerdo con la entrega

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

de los informes de ejecución, de la misma forma se tienen pendientes la liquidación de algunos contratos de obra e interventorías de las vigencias 2015 a 2017, por lo cual dicha información está sujeta a la entrega de los informes finales de dichos expedientes.

- ✓ GDI-GPD-P005 Procedimiento de Organización Documental.

GDI-GPD-IN007 Instructivo para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato

AVANCE DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS DEMÁS SERIES

SUBSIDIO C: Organización documental de los expedientes de Subsidios C, relacionado con el Convenio de Asociación 4002 de 2011. Se realizó el levantamiento de inventario documental de los denominados egresados ya que no se contaba con el Formato Único de Inventario Documental de estos expedientes y al momento de realizar una consulta se tenía que revisar todas las carpetas y tampoco se tenía el dato exacto de la cantidad de unidades de conservación (cajas) se tenía.

- ✓ Al finalizar el proceso se obtuvo un total de 934 egresados y un total de 34 unidades de conservación (cajas). Quedando así en estado de consulta

ALMACEN: Se realizó la ordenación documental de 14 unidades de conservación (cajas), equivalentes a 3.5 ML (metros lineales) de las siguientes series y subseries de acuerdo a la Tabla de Retención Documental-TRD.

- 321-65-65.5: Comprobantes de Traslado (2017-2018)
- 321-65-65.10: Comprobante de Ingreso (2017-2018)
- 321-65-65.20: Comprobante de Salida (consumo)
- 321-10-10.75: Actas del comité Coordinador de Inventarios (actas de reunión)
- 321-170-170.10: Inventario de Bienes Muebles (toma física de inventario)
- 321: Documentos de Apoyo (2016, 2017 y 2018)

PRESUPUESTO: Se realizó el levantamiento del inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de un total de 9 unidades de conservación (cajas), equivalentes a 2.25 ML (metros lineales) de las siguientes series y subseries de acuerdo a la Tabla de Retención Documental-TRD:

- 321-120: Anteproyectos de presupuesto (POAI)
- 321-205: Ordenes de Pago (Ediles, Administración y Servicios Públicos)
- 321-195: Modificaciones Presupuestales
- 321-120: Ejecuciones Presupuestales
- 321-235-235.5: Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC
- 321-80-80.5: Conciliaciones Contables (Actas de Fenecimiento)



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- 321-240-240.15: Proyectos
- Oficios y consultas

GESTIÓN POLICIVA

A la fecha se ha realizado proceso técnico a 351 unidades de conservación, para un total de 70.2 ML. Dentro de los procesos realizados para la organización se encuentran:

- Clasificación, Organización, Depuración, Foliación, Identificación de unidades de conservación, Relación en el Formato Único de Inventario Documental FUID.

Así mismo, se trabajó en la clasificación y organización de 15.400 folios pertenecientes al fondo documental acumulado de Gestión Políciva, con Derechos de Petición de los años 2014 al 2019.

INSERCIÓN DOCUMENTAL:

Se realizó inserción de 680 folios a expedientes de Espacio Público y Propiedad Horizontal del área de Gestión Políciva.

LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS DOCUMENTALES

A la fecha se tienen 329 unidades de conservación con inventario, para un total de 66.4 ML. Los inventarios que actualmente se manejan son los siguientes:

- Formato de Control de consultas y/o préstamo de expedientes (digital y físico)
- Inventario con las series en gestión del área de Gestión Políciva (Actuaciones Administrativas y Propiedad Horizontal)
- Inventario con Actuaciones Administrativas con auto de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar está trabajando en la actualidad en la organización documental de sus expedientes con el fin de realizar la transferencia documental de aquellas series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención y que debe estar en el archivo central de la Secretaría Distrital de Gobierno. Las series documentales que ya se tienen listas para la transferencia corresponden a Actuaciones administrativas y Contratos, para lo cual se realizó la solicitud del cronograma de transferencias establecido por la Secretaría Distrital de Gobierno mediante comunicación interna Radicado 2020692000093, con la finalidad de realizar el alistamiento de la información a transferir.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Se realizó la digitalización para CONSULTA de los expedientes de los contratos de las vigencias 2016 al 2019 como producto de esto se digitalizó 2.618.150 imágenes para consulta de los expedientes de contratos.

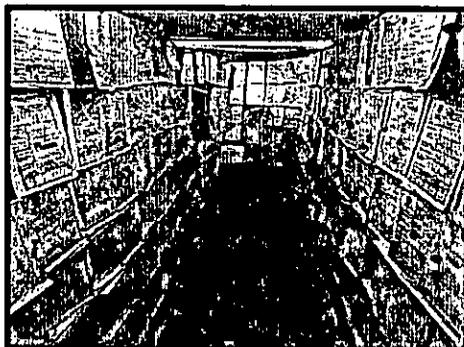
REPORTE DE EXPEDIENTES DIGITALIZADOS	
VIGENCIA	EXPEDIENTES
2019	344
2018	269
2017	172
2016	234
2015	68
2014	41
2013	42
2012	18
2011	8
2010	7
2009	2
2007	3
2005	2
TOTAL DE	1.212

Tabla 2. Reporte de proceso de digitalización de Contratos

Adecuación de espacios para el almacenamiento documental

Con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación de la documentación que se custodia y administra en la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, se adecuaron en la nueva sede espacios óptimos para el almacenamiento de las unidades de conservación (cajas y carpetas). A continuación, se hace un comparativo por medio de imágenes de los cambios que se obtuvieron.

ANTES



DESPUÉS





Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

Durante el cuatrienio la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar-ALCB ha realizado capacitaciones relacionadas con:

- ✓ Socialización de procedimientos, instructivos y formatos asociados al proceso de Gestión del Patrimonio Documental.
- ✓ Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Implementación de los procesos técnicos archivísticos.
- ✓ Buenas prácticas de conservación documental.
- ✓ Preparación documental para transferencias primarias

De la vigencia 2017 al 2020 se han realizado (33) capacitaciones a 180 servidores públicos de la ALBC.

VIGENCIA	Nº FUNCIONARIOS Y CONTRATISTA
2017	45
2018	75
2019	50
2020	10

INSPECCIONES DE POLICÍA

Con relación a las inspecciones de policía se realizó finalizando la vigencia 2019, el diagnóstico documental del estado real de cómo se encuentra la organizada la documentación producida en las inspecciones (19a, 19b y 19c), así mismo se presentó plan de trabajo para la vigencia 2020, con el fin de realizar la intervención del Fondo Documental Acumulado – FDA y poder aplicar la tabla de retención documental.

De dicho plan de trabajo se realizó la actividad N°1 correspondiente a la capacitación de los funcionarios y contratista de las inspecciones con relación a la implementación de los procesos archivísticos. Es importante resaltar que las inspecciones ya iniciaron la clasificación de la documentación; como es el caso de inspección 19b.

Anexo 7: Inventario de gestión documental, en medio magnético



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Composición de la Planta – Número de empleos

Nivel	Nº de Cargos
Nivel Directivo	1
Nivel Asesor	
Nivel Profesional	18
Nivel Técnico	2
Nivel Asistencial	14
Total	35

2. Distribución de la Planta por tipo de vinculación

Tipo de Vinculación	Nº de personas
Carrera Administrativa	19
Provisionales	14
Libre Nombramiento y Remoción	2
Periodo Fijo	
Temporales	
Contrato de Prestación de Servicios	
Total	35

3. Empleos provistos

Nivel	Provisionales		Encargos		Encargos en empleos de LNR	Provistos por titulares sin novedades administrativas			Total personal en el cargo
	Definitivos	Temporales	Definitivos	Temporales		De LNR	Periodo fijo	De Carrera	
Nivel Directivo									
Nivel Asesor									
Nivel Profesional						2		19	
Nivel Técnico									
Nivel Asistencial	14								
Total Planta	14					2		19	



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

4. Relación detallada personal alcaldías locales

PERSONAL ALCALDÍA LOCAL CIUDAD BOLIVAR		
DEPENDENCIA	NUMERO DE PERSONAS DE PLANTA	NUMERO DE CONTRATISTAS
DÉSPACHO		
DESPACHO	1	1
OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	0	
AREA DE GESTIÓN POLICIVA JURÍDICA		
IVC - POLICIVO JURIDICO	6	3
INSPECCIONES DE POLICIA	9	5
CORREGIDURIAS	2	0
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3	0
RECEPCION	1	0
OFICINA DE PLANEACIÓN, LIQUIDACIONES, AMBIENTE y INFRAESTRUCTURA	4	14
OFICINA DE PRESUPUESTO	1	0
OFICINA DE CONTABILIDAD	1	0
ALMACEN	1	0
OFICINA JURIDICA DEL FDL	2	1
CDI	1	0
OFICINA DE SERVICIO AL CIUDADANO	0	0
OFICINA DE SISTEMAS	1	1
GESTION DOCUMENTAL	1	1
CONDUCTORES	1	0
SUBSIDIO TIPO C		9
TOTAL	35	35

Anexo 8: Composición de la Planta, en ____ Folios

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

NOMBRE	CEDULA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	AREA
ACEVEDO CAMPOS JUAN JOSE	79.377.277	Juan.acevedo@gobiernobogota.gov.co	3023250922	AGDL - SISTEMAS
ALVAREZ CARDENA BIBIANA	24.731.805	Bibiana.alvarez@gobiernobogota.gov.co	3204539876	AGDL - ADITIVA Y FRA
BOHORQUEZ PEREZ EDWIN WILLIS	79.323.910	edwin.bohorquez@gobiernobogota.gov.co	3017429313	AGDL - GESTION DOCUMENTAL
CASTIBLANCO SANCHEZ MARTHA	20.304.552	Martha.castiblanco@gobiernobogota.gov.co	3203875934	AGPJ -
CASTRO MARTINEZ LUIS	19.305.292	luis.castro@gobiernobogota.gov.co	3125330041	INSPECCIONES - 19B
CLAROS LEON REINEL CAMILO	1.083.399.831	reinel.claros@gobiernobogota.gov.co	3144226409	AGPJ -
CONTRERAS YACÚE PAOLA ANDREA	53.337.834	paola.contreras@gobiernobogota.gov.co	3157045546	INSPECCIONES - 19A
CORTÉS GUERRERO SAUL	91.100.982	saul.cortes@gobiernobogota.gov.co	3202522984	AGDL - CDI
ESCOBAR RIVERA BERNARDO	74.374.329	Bernardo.escoibar@gobiernobogota.gov.co	3214431917	AGDL - CONTABILIDAD
ESTERLING REYES YURI CAROLINA	52.759.859	yuri.esterling@gobiernobogota.gov.co	3144545175	INSPECCIONES 19C
FLOREZ CARDOZO MARTHA ISABEL	51.766.586	martha.florez@gobiernobogota.gov.co	3228453205	CORREGIDORA PASQUILLA
GARZON BELTRAN ALEXANDRA	52.380.326	alexandra.garzon@gobiernobogota.gov.co	3134234594	AGDL - RECEPCION
GARZÓN RONCANCIO PEDRO JAIME	79.538.445	Pedro.garzon@gobiernobogota.gov.co	3005273608	AGPJ - OBRAS
GONZALEZ CASTAÑEDA HOLLMAN RONALDO	74.369.918	Hollman.gonzalez@gobiernobogota.gov.co	3164635714	AGPJ - PROF ESPECIALIZADO
GONZALEZ CASTILLO BERTO ALEJANDRO	19.315.025	Alejandr'o.gonzalez@gobiernobogota.gov.co	3106250228	AGPJ
GUERRA LADINO LUZ ELBA	20.408.508	luz.guerra@gobiernobogota.gov.co	3115830266	CORREGIDORA MOCHUELO
HURTADO ARENAS LUZ PIEDAD	51.761.481	luz.hurtado@gobiernobogota.gov.co	3102577345	AGDL - ULATA
MARTINEZ CALDERON EUGENIO	10.278.255	eugenio.martinez@gobiernobogota.gov.co	3102433535	AGDL - CDI
MATEUS TORRES FREDY ARLEY	80.167.195	fredy.mateus@gobiernobogota.gov.co	3143855209	AGDL - FDI
MELO QUIJUE OSCAR	19.455.919	oscar.melo@gobiernobogota.gov.co	3142937487	AGDL - PRESUPUESTO
MONTEGREGO PEREZ ARMANDO	80.146.693	armando.montenegro@gobiernobogota.gov.co	3197352584	AGDL - GESTION DOCUMENTAL
MORENO HOYOS BENJAMIN	79.352.934	benjamin.moreno@gobiernobogota.gov.co	3162310876	AGDL - PLANEACION
MUÑOZ BUITRAGO WILSON HERHA	3.178.963	wilson.muñoz@gobiernobogota.gov.co	3157656821	DESPACHO - CONDUCTOR
OSPINA CASTRO MARIA SABEL	35.490.327	maria.ospina@gobiernobogota.gov.co	3153345164	AGDL - PROF. ESPECIALIZADO
PARDEYROZO JACOBO	1.144.337.315	Jacobo.pardeyro@gobiernobogota.gov.co	3007648822	AGDL - PLANEACION
PIÑEROS SANCHEZ JESUS ROBERTO	9.531.236	jesus.pinos@gobiernobogota.gov.co	3153055583	INSPECTOR 19B
PROBST BRUCE CLEMENCIA	35.460.534	clemencia.probst@gobiernobogota.gov.co	3176971559	INSPECTORA 19A
QUINTERO ORTIZ ROBERT HUMBERTO	1.012.411.514	Robert.quintero@gobiernobogota.gov.co	321484293	INSPECCIONES 19C
QUINTERO RAMOS VLADIMIR ILICH	79.305.757	vladimir.quintero@gobiernobogota.gov.co	3016559293	INSPECCIONES 19B
RAMIREZ VALENCIA HUGO	19.225.223	hugo.ramirez@gobiernobogota.gov.co	3175335366	AGPJ
SARMIENTO SANDRA PATRICIA	43.383.150	sandra.sarmiento@gobiernobogota.gov.co	3002445615	INSPECTORA 19C
VARGAS OJEDA LUIS ALFREDO	7.179.935	alfredo.vargas@gobiernobogota.gov.co	3143937597	AGDL - FDI
VILLALOBOS CAITA MANUEL GUILLERMO	80.316.566	manuel.villalobos@gobiernobogota.gov.co	3006946007	AGDL - ALVACEN
WANDURRAGA GONZALEZ LEESLEY JOHAN	39.374.646	leesley.wandurraga@gobiernobogota.gov.co	3133232272	INSPECCIONES 19A

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. CONTRATO	NOMBRE	CEDULA	AREA	PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN
CPS-001-2020	FABIAN EDUARDO VALBUENA VILLAMARIN	79919273	Inspecciones - Tecnico	4 meses
CPS-002-2020	ALVARO LEANDRO JIMENEZ	79854144	Inspecciones - Abogado	4 meses
CPS-003-2020	Edwin Antonio Cortes Florez	79772464	Inspecciones - notificador	4 meses
CPS-004-2020	MARTHA CAROLINA DIAZ	1024462155	Secretaria Despacho	4 meses
CPS-005-2020	LENYN ALEXIS CUELLAR DIAZ	1024539244	Subsidio C	4 meses
CPS-006-2020	MYRIAM JOHANA RUIZ	1033720371	Subsidio C	4 meses
CPS-007-2020	William Fernando Pacheco	1024523163	GDL-Ambiente	4 meses
CPS-008-2020	PAULA ALEJANDRA TRIANA	1024556465	Subsidio C	4 meses
CPS-009-2020	YENNY KATHERINE SERNA	1023906482	GDL-Ambiente	4 meses
CPS-010-2020	GINNA LICETTE FLOREZ ESCOBAR	1065564579	Subsidio C	4 meses
CPS-011-2020	LEONARDO GUZMAN	80920091	Subsidio C	4 meses
CPS-012-2020	NYDIA CRUZ DIAZ	28788316	Subsidio C	4 meses
CPS-013-2020	KAREN LISETH MORENO	1010185782	Subsidio C	4 meses
CPS-014-2020	PAMELA PARDO MEJIA	52788557	Subsidio C	4 meses
CPS-015-2020	ANGIE LORENA MARTINEZ	1033741035	Subsidio C	4 meses
CPS-016-2020	FEIBER HUMBERTO	79701076	Inspecciones -	4 meses
CPS-017-2020	SANDRA MILENA GONZALEZ	52824644	Ingeniera sistemas	4 meses
CPS-018-2020	SAUL TORRES DUEÑAS	19489509	Inspecciones -	4 meses
CPS-019-2020	WILTON NAPOLEON	79813234	Infraestructura	4 meses
CPS-020-2020	MAGDA LORENA DAVILA	52489542	Infraestructura	4 meses
CPS-021-2019	MONICA CHIPATECUA	1024515563	Infraestructura - tecnica	4 meses
CPS-022-2019	JUAN FRANCISCO DUQUE	79664254	Infraestructura	4 meses
CPS-023-2019	WALTER DONADO	80126283	Lider vehiculos	4 meses
CPS-024-2019	ANGELITH SHIRLEY SANCHEZ	22466653	Lider liquidaciones	4 meses
CPS-025-2019	ANDREA CASALLAS	53080691	Area de Contratacion	4 meses
CPS-026-2019	MARIELA JIMENEZ	52071772	Liquidaciones	4 meses
CPS-027-2019	ALEXANDRA BULLA	1022382549	AGPJ - Auxiliar	4 meses
CPS-028-2019	DIEGO WILMAR ROMERO	80057605	Gestion documental	4 meses
CPS-029-2019	JUAN ALFREDO TORRES	79505644	Infraestructura	4 meses
CPS-030-2020	LINA MARCELA CANCELA	1032440972	Infraestructura	4 meses
CPS-031-2020	JUAN CARLOS PRIETO	79363435	Infraestructura	4 meses
CPS-032-2020	JORGE ALEJANDRO	93412847	Infraestructura	4 meses
CPS-033-2020	YEINY ALEXANDRA	53051444	Liquidaciones	4 meses
CPS-034-2020	YOLANDA PATRICIA GARCÍA	52368582	AGPJ - Auxiliar	4 meses
CPS-035-2020	CARLOS HUMBERTO	79258117	AGPJ - Auxiliar	4 meses

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

VI. PLANES, PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

1. Estado de Ejecución Plan de Desarrollo

Periodo de reporte a la Secretaría Distrital de Planeación en SEGPLAN a 31 de marzo de 2020

Programa	Meta Plan de Desarrollo	Ejecución Cuatrienio %
Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	Dotar 280 jardines infantiles de la localidad, con elementos pedagógicos,	113.93
Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	Adecuar 30 Jardines Infantiles	86.67
Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	Vincular 2.400 personas a través de campañas y acciones de promoción del buen trato y prevención de violencias.	75
Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	Beneficiar a 4.500 personas adultas mayores anualmente mediante la entrega de subsidio tipo C	98
Igualdad y autonomía para una Bogotá incluyente	Beneficiar 1.000 personas con discapacidad con el banco de ayudas técnicas de la localidad.	72
Familias protegidas y adaptadas al cambio climático	Realizar 12 obras de mitigación de riesgo	50
Inclusión educativa para la equidad	Dotar 40 IED de la localidad con material pedagógico	75
Acceso con calidad a la educación superior	Promover 1.000 cupos para el acceso a la educación Técnica, Tecnológica y profesional para personas habitantes de las zonas urbana y rural de la Localidad.	33
Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	Realizar 40 eventos culturales en los que se articulen las ofertas culturales e interculturales y que permitan visibilizar las prácticas y expresión cultural de la población urbana y rural.	157.50
Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	Realizar 40 eventos o actividades deportivas que permitan la integración de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad de la Localidad	97.50
Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	Vincular a 4.000 personas (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adulto mayor y personas con discapacidad) a procesos de	62.50



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Programa	Meta Plan de Desarrollo	Ejecución Cuatrienio %
deporte	formación artística y cultural en zonas urbano y rural	
Mejores oportunidades para el desarrollo a través de la cultura, la recreación y el deporte	Vincular a 4.000 personas (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adulto mayor y personas con discapacidad). a procesos de formación deportiva en zonas urbano y rural	76.38
Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	Presentar 3200 expedientes completos para la presentación de las demandas hasta su admisión en asuntos de titulación predial	64.06
Recuperación, incorporación, vida urbana y control de la ilegalidad	Realizar 20 estudios preliminares para la regulación urbanística a asentamientos de origen informal previamente legalizados y priorizados en los territorios diagnosticados por la SDHT.	100
Espacio público, derecho de todos	Construir 10 parques vecinales y/o bolsillo	100
Espacio público, derecho de todos	Intervenir 160 parques vecinales y/o de bolsillo a través de acciones de mantenimiento o dotación de las zonas urbana y rural.	61.25
Mejor movilidad para todos	Construir 15 Km/carril de malla vial Urbana	272.07
Mejor movilidad para todos	Construir 4 Km/carril de malla vial Rural	35
Mejor movilidad para todos	Mantener 40 Km/carril de malla vial Urbana	94.85
Mejor movilidad para todos	Mantener 10 Km/carril de malla vial Rural	184.10
Mejor movilidad para todos	Construir 20.000 m2 espacio público (andenes, escaleras, plazoletas, alamedas) en la localidad, proporcionando y facilitando una mejor movilidad para todos.	113.73
Mejor movilidad para todos	Mantener 10.000 m2 espacio público (andenes, escaleras, plazoletas, ciclorutas y alamedas) en la localidad, proporcionando y facilitando una mejor movilidad para todos.	212.87
Mejor movilidad para todos	Intervenir 6 puentes vehiculares y/o peatonales, de escala local sobre cuerpos de agua	0
Seguridad y convivencia para todos	Vincular a 1200 personas en ejercicios y/o acciones de convivencia, prevención de violencia, reconciliación, derechos humanos y cultura ciudadana	175
Bogotá, una ciudad digital	Operar 15 portales interactivos establecidos en la localidad para generar acceso a la conectividad y formar ciudadanos digitales	173.33
Recuperación y manejo de la	Intervenir 4 hectáreas de interés ambiental o de	75

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Programa	Meta Plan de Desarrollo	Ejecución Cuatrienio %
Estructura Ecológica Principal	riesgo por remoción con acciones restauración ecológica, renaturalización y paisajismo con Participación Ciudadana.	
Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	Intervenir 4.000 m2 de espacio público con acciones jardinería, muros verdes y/o paisajismo con Participación Ciudadana	75
Recuperación y manejo de la Estructura Ecológica Principal	Sembrar o intervenir 1.000 árboles en áreas de interés ambiental o espacio público.	78
Desarrollo rural sostenible	Vincular a 600 personas a través de emprendimientos rurales	75
Desarrollo rural sostenible	Vincular a 600 personas habitantes de la Localidad a acciones de asesoría y asistencia técnica agropecuaria, que permitan a la población campesina de la zona rural mejorar la productividad y promover el uso de nuevas tecnologías ambientales.	75
Gobernanza e influencia local, regional e internacional	Adecuar 1 sede administrativa local para su funcionamiento	100
Gobernanza e influencia local, regional e internacional	Implementar 1 estrategia para fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la localidad.	75
Gobernanza e influencia local, regional e internacional	Realizar 1 estrategia anual para mejorar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control en la Localidad de Ciudad Bolívar.	75
Gobernanza e influencia local, regional e internacional	Fortalecer 200 organizaciones y/o instancias de participación a través actividades o acciones que permitan fomentar y fortalecer la participación ciudadana en la localidad.	65.50
Gobernanza e influencia local, regional e internacional	Vincular a 6.000 personas en actividades de control social, rendición de cuentas y procesos de formación y participación.	71.27

Anexo 9: Informe Cumplimiento Plan de Desarrollo Distrital y Local, se anexa en digital en CD

A continuación, se relacionan los proyectos de inversión con corte acumulado a 31 de diciembre de 2019, en el cual se evidencian los porcentajes de avance contratado y los avances de ejecución en el cuatrienio, denotando que está pendiente de reportar las ejecuciones de los nuevos contratos suscritos en la vigencia 2019 y que a la fecha se encuentran suspendidos, por la urgencia manifiesta del COVID 19



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

De igual forma se evidencian magnitudes que sobrepasan el 100% de cumplimiento, en virtud que en el Plan de Desarrollo Ciudad Bolívar una localidad para la convivencia, con oportunidades y mejor para todos, se plantearon metas con magnitudes bajas a la necesidad real que presenta la localidad, por tal razón se optimizaron los recursos y se entregaron más bienes y servicios a la comunidad.

Meta PDL	No. Proyecto	Nombre Proyecto	AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (contratado)	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (ejecución real)	PROGR. AMADO	Ejecución física real ACUMULADA	Total compromisos ACUMULADO 2019
Dotar 280 jardines infantiles y/o hogares infantiles del ICBF de la localidad, con elementos pedagógicos	1397	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	103.9%	89.3%	280	250	1.656.898.899
Adecuar 30 Jardines Infantiles	1397	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	80%	50%	30	15	2.828.063.287
Vincular 2.400 personas a través de campañas y acciones de promoción del buen trato y prevención de violencias.	1397	Desarrollo integral desde la gestación hasta la adolescencia	75%	52.5%	2.400	1.260	709.140.411
Beneficiar a 4.500 personas adultas mayores anualmente mediante la entrega de subsidio tipo C	1399	Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del Adulto Mayor.	75%	74.2%	4.500	4.418	21.747.842.110
Beneficiar 1.000 personas con discapacidad con el banco de ayudas técnicas de la localidad.	1417	Desarrollo en salud para una SONRISA nueva mejor para todos	72%	45.6%	1.000	456	1.694.845.595
Realizar 12 obras de mitigación de riesgo	1418	Mitigar el riesgo es mejor para todos	58.3%	66.7%	12	8	8.405.254.000
Dotar 40 IED de la localidad con material pedagógico	1420	Dotación material pedagógico a IEDS de la	75%	70%	40	28	903.575.494



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

		Localidad						
Promover 1.000 cupos para el acceso a la educación Técnica, Tecnológica y profesional para personas habitantes de las zonas urbana y rural de la Localidad.	1421	Por una formación en Educación Superior Para Todos	12%	8.3%	1.000	331	17.494.584.000	
Realizar 40 eventos culturales en los que se articulen las ofertas culturales e interculturales y que permitan visibilizar las prácticas y expresión cultural de la población urbana y rural.	1422	Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor para todos	157.5%	150.0%	40	60	4.026.469.329	
Realizar 40 eventos o actividades deportivas que permitan la integración de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad de la Localidad	1422	Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor para todos	97.5%	65%	40	26	3.454.391.944	
Vincular a 4.000 personas (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adulto mayor y personas con discapacidad) a procesos de formación artística y cultural en zonas urbano y rural	1422	Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor para todos	67.5%	70%	4.000	2.800	5.830.606.422	
Vincular a 4.000 personas (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adulto mayor y	1422	Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor	76.4%	61.0%	4.000	2.440	2.168.763.461	



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

personas con discapacidad). a procesos de formación deportiva en zonas urbano y rural		para todos						
Presentar 3200 expedientes completos para la presentación de las demandas hasta su admisión en asuntos de titulación predial	1313	Derecho a la propiedad y a la legalidad de nuestros barrios	64.1%	60%	3.200	1.920	5.289.003.244	
Realizar 20 estudios preliminares para la regulación urbanística a asentamientos de origen informal previamente legalizados y priorizados en los territorios diagnosticados por la SDHT.	1313	Derecho a la propiedad y a la legalidad de nuestros barrios	100%	100%	20	20	1.634.951.841	
Construir 10 parques vecinales y/o bolsillo	1423	Mantenimiento y construcción de parques	100%	80%	10	8	13.631.577.942	
Intervenir 160 parques vecinales y/o de bolsillo a través de acciones de mantenimiento o dotación de las zonas urbana y rural.	1423	Mantenimiento y construcción de parques	61.3%	28.1%	160	45	16.706.204.750	
Construir 15 Km/carril de malla vial Urbana	1424	Espacios con movilidad para todos	137%	87.6%	15	13.1	54.482.232.476	
Construir 4 Km/carril de malla vial Rural	1424	Espacios con movilidad para todos	60%	82.5%	4	3.3	6.045.702.725	
Mantener 40 Km/carril de malla vial Urbana	1424	Espacios con movilidad para todos	76.3%	43.3%	40	17.3	46.269.507.567	
Mantener 10 Km/carril de malla vial Rural	1424	Espacios con movilidad para todos	184.1%	50.1%	10	5	8.739.001.940	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Construir 20.000 m2 espacio público (andenes, escaleras, plazoletas, alamedas) en la localidad, proporcionando y facilitando una mejor movilidad para todos.	1424	Espacios movilidad con para todos	138.2%	138.1%	20.000	27.617	25.667.604.351
Mantener 10.000 m2 espacio público (andenes, escaleras, plazoletas, ciclorutas y alamedas) en la localidad, proporcionando y facilitando una mejor movilidad para todos.	1424	Espacios movilidad con para todos	165.3%	34.0%	10.000	3.398	6.043.494.168
Intervenir 6 puentes vehiculares y/o peatonales, de escala local sobre cuerpos de agua	1424	Espacios movilidad con para todos	0	0	6	0	5.295.449.591
Vincular a 1200 personas en ejercicios y/o acciones de convivencia, prevención de violencia, reconciliación, derechos humanos y cultura ciudadana	1425	Escuela ciudad bolívar segura y en paz	175%	540%	1.200	6.480	3.491.800.529
Realizar 1 dotación anual a zonas identificadas como puntos críticos o espacios que permitan la prevención.	1425	Escuela ciudad bolívar segura y en paz	75%	62.5%	1	1	11.727.091.471
Operar 15 portales interactivos establecidos en la localidad para generar acceso a la conectividad y formar ciudadanos digitales	1448	Portales interactivos Ciudad Bolívar	173.3%	180%	9	9	857.799.124

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Intervenir 4 hectáreas de interés ambiental o de riesgo por remoción con acciones restauración ecológica, renaturalización y paisajismo con Participación Ciudadana.	1450	Recuperación protección y manejo ambiental de la estructura ecológica principal y /o la franja de borde urbano rural de la localidad ciudad bolívar	75%	72.5%	4	2.9	2.546.672.952
Intervenir 4.000 m2 de espacio público con acciones jardinería, muros verdes y/o paisajismo con Participación Ciudadana	1450	Recuperación protección y manejo ambiental de la estructura ecológica principal y /o la franja de borde urbano rural de la localidad ciudad bolívar	75%	52.2%	4.000	2.086	1.000.298.976
Sembrar o intervenir 1.000 árboles en áreas de interés ambiental o espacio público.	1450	Recuperación protección y manejo ambiental de la estructura ecológica principal y /o la franja de borde urbano rural de la localidad ciudad bolívar	78.7%	50%	1.000	500	641.015.443
Vincular a 600 personas a través de emprendimientos rurales	1449	Desarrollo rural sostenible	75%	45%	600	270	765.391.790
Vincular a 600 personas habitantes de la Localidad a acciones de asesoría y asistencia técnica agropecuaria, que permitan a la población campesina de la zona rural mejorar la productividad y promover el uso de nuevas tecnologías	1449	Desarrollo rural sostenible	75%	86.3%	600	518	1.786.312.160



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

ambientales.								
Adecuar 1 sede administrativa local para su funcionamiento	1281	Ciudad bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	300%	100%	1	0.8	5.779.917.086	
Cubrir pago de los honorarios a los 11 ediles y edilesas de la localidad	1281	Ciudad bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	100%	100%	11	11	1.752.134.086	
Implementar 1 estrategia para fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la localidad.	1281	Ciudad bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	75%	75%	1	1	17.558.824.649	
Realizar 1 estrategia anual para mejorar las acciones de Inspección, Vigilancia y Control en la Localidad de Ciudad Bolívar.	1281	Ciudad bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	56.3%	75%	1	1	6.749.255.069	
Fortalecer 200 organizaciones y/o instancias de participación a través actividades o acciones que permitan fomentar y fortalecer la participación ciudadana en la localidad.	1451	En ciudad bolívar participamos todos	124.5%	80%	200	160	7.276.573.639	
Vincular a 6.000 personas en actividades de control social, rendición de cuentas y procesos de formación y	1451	En ciudad bolívar participamos todos	71.3%	69.6%	6.000	4.276	8.183.668.000	

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

SECRETARÍA DE GOBIERNO

participación.

Anexo 10: Informe proyectos de Inversión, ubicación de evidencias en medio magnético

2. Ejecución de Presupuesto

Presupuesto	(mayo a septiembre 2017)		(febrero a diciembre 2018)		2019		enero a 17 abril de 2020				
	Ppto. Apropriado (Millones De Pesos)	%Ejec.	Ppto. Apropiado (Millones De Pesos)	%Ejec.	Ppto. Apropiado (Millones De Pesos)	%Ejec.	Ppto. Apropriado (Millones De Pesos)	Total Ejecutado	% Ejec.	Total Girado	% Girado
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1.553		1.433	90,06	4.301	90,88	5.371	605	11,27	859	16
Gastos Generales	1205	90,15	1271	99,09	4.084	90,88	4.267	605	11,27	331	16
Obligaciones por Pagar	348	79,50	162	98,84	217	94,40	104			528	47,83
INVERSIÓN	96.861	-	118.843	98,15	108.570,00	94,08	\$ 0.000,0	\$ 0.000,0	-	\$ 0.000,0	-
Directa	96.861	-	118.843	98,15	108.570	94,08	\$ 0.000,0	3.676	-	1.735	-
Desarrollo integral desde la gestación hasta la	1391	0,97	1456	82,57	1324	99,67	1260	-	-	-	-
Promoción y eficacia para un desarrollo MEJOR del adulto	7.933	89,55	7.273	100,00	7.370	100,00	7.701	3.038	39,45	1.681	21,83
Desarrollo en salud para una SONRISA nueva mejor para	467	93,88	428	99,99	800	99,73	900	-	-	-	-
Mitigar el riesgo es mejor para todos	1867	-	2.997	99,12	3.541	99,93	2.000	-	-	-	-
Dotación material pedagógico a IEDS de la	466	-	257	93,78	180	100,00	200	-	-	-	-
Por una formación en educación superior para	1773	-	11.761	100,00	3.961	100,00	4.500	-	-	-	-
Ciudad Bolívar en cultura, deporte y recreación mejor	7.455	21,55	5.425	93,09	2.600	93,05	3.200	-	-	-	-
Derecho a la propiedad y a la legalidad de nuestros barrios	2.499	-	3.425	82,42	1000	99,91	1000	37	3,73	13	1,28
Mantenimiento y construcción de parques	9.333	0,76	10.704	99,99	10.300	100,00	10.700	-	-	-	-
Espacios con movilidad para todos	45.017	6,11	51.366	99,40	56.075	91,11	53.351	91	0,17	13	0,02
Escuela Ciudad Bolívar segura y en paz	4.667	0,97	5.352	98,49	5.100	93,82	5.300	7	0,13	3	0,06
Portales interactivos Ciudad Bolívar	187	-	321	54,29	350	82,99	350	-	-	-	-
Recuperación protección y manejo ambiental de la	1232	-	1413	91,51	1543	95,06	1440	-	-	-	-
Desarrollo rural sostenible	668	-	943	100,00	942	100,00	800	-	-	-	-
Ciudad Bolívar, una localidad con una gestión local eficiente, eficaz y transparente	8.730	66,57	11.710	98,60	12.488	94,20	12.750	503	3,95	2	0,02
En Ciudad Bolívar participamos todos	3.176	0,57	4.012	97,38	996	92,48	1.350	-	-	-	-
OBLIGACIONES POR PAGAR	137.422	43,71	128.338	67,92	141.253	71,96	113.330			31.620	27,90
TOTAL	234.283	-	247.181	-	249.823	-	220.132	3.676	-	33.332	-

Fuente: PREDIS y Dirección Financiera-Presupuesto Alcaldías Locales

Anexo 11: Informe de Ejecución Presupuestal, en medio magnético

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

3. Obras Públicas y Proyectos en Proceso

Nº	Obra		Año inicio	Año fin	Valor	Observaciones (Explique su estado y avance)
	No de proceso	Objetivo de la Obra				
1	FDLCB- LP-020- 2017 COP- 194- 2017	Contratar a precios fijos y a monto agotable la conservación de la malla vial de la localidad de Ciudad Bolívar	2017	2020	\$10.610.000.000	Contrato que se encuentra en revisión técnica por el profesional para proceder a liquidar
2	FDLCB- CMA- 045- 2017 CIN- 198- 2017	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, social, ambiental y SST contrato de obra pública que tendrá por objeto: contratar a precios fijos y a monto agotable la conservación de la malla vial de la localidad de ciudad bolívar.	2017	2020	\$1.056.764.867	Contrato que se encuentra en revisión técnica por el profesional para proceder a liquidar
3	FDLCB- LP-026- 2017 COP- 195- 2017	Contratar a precios fijos y a monto agotable la complementación y/o actualización y/o ajustes de diseños y construcción del espacio público de la localidad de Ciudad Bolívar, en Bogotá D.C.	2017	2020	\$12.800.000.000	Contrato que se encuentra en revisión técnica por el profesional para proceder a liquidar
4	FDLCB- CMA- 046- 2017 CIN- 196- 2017	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, social, ambiental y salud en el trabajo (SST) al contrato de obra pública que tendrá por objeto: contratar a precios fijos y a monto agotable la complementación y/o actualización y/o ajustes de diseños y construcción del espacio público de la localidad de ciudad bolívar,	2017	2020	\$1.209.961.027	Contrato que se encuentra en revisión técnica por el profesional para proceder a liquidar

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Nº	Obra		Año inicio	Año fin	Valor	Observaciones (Explique su estado y avance)
	No de proceso	Objetivo de la Obra				
		en Bogotá D.C.				
5	COP 323 – 2018	Contratar a precios fijos y a monto agotable la complementación y/o actualización y/o ajustes de diseños y construcción o reconstrucción de la malla vial, de la localidad de ciudad bolívar, en Bogotá D.C	2018	2020	\$16.000.000.000	Proceso terminado pendiente de recibo de las obras e iniciar la liquidación del contrato.
6	CIN 326 – 2018	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, social, ambiental y SST al contrato de obra pública que tendrá por objeto: contratar a precios fijos y a monto agotable la complementación y/o actualización y/o ajustes de diseños y construcción o reconstrucción de la malla vial, de la localidad de ciudad bolívar, en Bogotá D.C.	2018	2020	\$1.600.000.000	Una vez se reciban las obras y se liquide el contrato principal se iniciara la liquidación de la interventoría.
7	COP 263 – 2018	Contratar a precios fijos y a monto agotable la conservación de la malla vial y espacio público de la localidad de Ciudad Bolívar. ADICION 2019	2018	2020	\$14.000.000.000 \$6.028.761.622	Proceso que sigue en ejecución y termina en el mes de abril a este se le realizó una adición. Suspendido hasta 27 abril
8	CIN 324 – 2018	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, social, ambiental y SST al contrato de obra pública que tendrá por objeto: “contratar a precios fijos y a monto agotable la conservación de la malla vial y espacio	2018	2020	\$1.400.000.000 \$560.000.000	Contrato en ejecución se realizó una adición por \$560.000.000 y una prórroga por 4 meses. Suspendido

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

N°	Obra		Año inicio	Año fin	Valor	Observaciones (Explique su estado y avance)
	No de proceso	Objetivo de la Obra				
		público de la localidad de Ciudad Bolívar. Adición 2019				hasta 27 abril
9	COP 304 - 2018	Contratar a precios fijos y a monto agotable la complementación y/o actualización y/o ajustes de diseños y construcción del espacio público de la localidad de ciudad bolívar, en Bogotá D.C.	2018	2020	10.000.000.000	proceso que se prorrogó hasta el 17 de abril, tiene un avance del 57% de obra, a la fecha está suspendido hasta 27 abril.
10	CIN 325 - 2018	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, social, ambiental y SST al contrato de obra pública que tendrá por objeto: "contratar a precios fijos y a monto agotable la complementación y/o actualización y/o ajustes de diseños y construcción del espacio público de la localidad de ciudad bolívar"	2018	2020	\$ 1.000.000.000	se realiza el seguimiento y control a las obras en la ejecución del contrato.
11	COP 404 - 2019	Contratar a precios fijos y a monto agotable la conservación de la malla vial y espacio público de la localidad de Ciudad Bolívar en Bogotá D. C	2019	2020	\$15.555.671.060	Se canceló el anticipo del 30% inicio obras
12	CIN 407 - 2019	Realizar la interventoría técnica, administrativa, financiera, jurídica, social, ambiental y SST al contrato de obra pública que tendrá por objeto: contratar a precios fijos y a monto	2019	2020	\$ 1.555.567.106	aprobó el anticipo y autorizo los PMT, y realizo las actas de vencidad y se hace seguimiento a los segmentos viales que están en ejecución, se le realizo un

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Nº	Obra		Año inicio	Año fin	Valor	Observaciones (Explique su estado y avance)
	No de proceso	Objetivo de la Obra				
		agotable la conservación de la malla vial y espacio público de la localidad de Ciudad Bolívar en Bogotá D. C.				primer pago y está suspendido hasta el 27 de abril.
13	COP-189-2017	Realizar la construcción, mantenimiento y adecuación de los parques vecinales y de bolsillo por el sistema de precios unitarios fijos, a monto agotable en la localidad de Ciudad Bolívar	2017	2020	\$8.200.000.000	Se encuentra en revisión de actividades del contrato principal para pasar a proceso de liquidación, en virtud que se debe cancelar todo el saldo pendiente para programar en PAC.
14	COP-277-2018	Realizar el mantenimiento y adecuación de los parques vecinales y/o de bolsillo por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste a monto agotable en la localidad de Ciudad Bolívar.	2018	2020	\$5.239.030.092	Se encuentra en intervención de obra 29 parques de los 29 contratados, rectificando observaciones para proceder a liquidación y solicitud de PIN. Es de anotar que se tramita un pago de la liquidación
15	COP-300-2018	Realizar la construcción de los parques vecinales y de bolsillo por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste a monto agotable en la localidad de ciudad bolívar	2018	2020	\$4.492.216.049	Se encuentra en ejecución de obra de 5 parques de los cinco contratados y suspendido hasta el 26 de abril
16	COP-390-2019	Realizar la construcción de los parques vecinales y de bolsillo por el sistema de precios unitarios fijos sin formula de reajuste a monto agotable en la localidad de	2019	2020	\$2.779.923.162	En etapa preliminar, verificación de los lugares de intervención, suspendido hasta el 26 de abril

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

N°	Obra		Año inicio	Año fin	Valor	Observaciones (Explique su estado y avance)
	No de proceso	Objetivo de la Obra				
		Ciudad Bolívar				
17	COP-403-2019	Realizar el mantenimiento y adecuación de los parques vecinales y/o de bolsillo por el sistema de precios unitarios fijos sin formula de reajuste a monto agotable en la Localidad de Ciudad Bolívar.	2019	2020	\$6.488.916.203	En etapa preliminar, verificación de los lugares de intervención, suspendido hasta el 26 de abril
18	COP-328-2018	Ejecutar las obras de mantenimiento preventivo y/o correctivo a precios fijos, sin formula de reajuste, y a monto agotable de las unidades operativas (jardines infantiles) administradas por la secretaría distrital de integración social ubicados en la localidad de ciudad bolívar	2018	2020	\$746.663.829	Actualmente se cuenta con acta de terminación, acta de recibo final de obra e informe final de obra. Se está a la espera de que la SDA entregue respuesta a la alcaldía sobre el cierre del PIN ambiental. Una vez se tenga este documento se procederá con el proceso de liquidación correspondiente.
19	COP 392 2019	Ejecutar a monto agotable por el sistema de precios unitarios sin formula de reajuste las obras de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipamientos para la atención de la de la primera infancia administrados por la Secretaria Distrital de Integración Social ubicados en la Localidad de Ciudad Bolívar	2019	2020	\$ 818.186.976	Se tramito anticipo, se realizaron visitas de los 8 jardines infantiles para revisar y ajustar los presupuestos de obra y se encuentra en ejecución 3 J.I. en obra Urapanes, Bellavista y Paraíso y se realizaron los cronogramas de trabajo

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Nº	Obra		Año inicio	Año fin	Valor	Observaciones (Explique su estado y avance)
	No de proceso	Objetivo de la Obra				
20	CIA-299-2018	Aunar esfuerzos para desarrollar de manera conjunta la formulación, estructuración y ejecución del proyecto de gestión inmobiliaria integral e infraestructura física que permita contar con instalaciones para los salones comunales ubicados en los barrios Juan Pablo II y Salón Comunal de Asojuntas ubicado en el barrio San Francisco de la localidad de Ciudad Bolívar, en Bogotá D.C.	2018	2020	\$2.810.232.269	Se realizó una propuesta de los estudios y diseños de los salones de Juan Pablo II y San Francisco, las cuales se concertaron con la comunidad, los planos de Juan Pablo se encuentran radicados en Curaduría y los otros están pendientes de radicar, se contrató la interventoría.
21	COP-305-2018	Contratar por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la construcción de mitigación de riesgos en la localidad de Ciudad Bolívar.	2018	2020	\$2.697.887.797	Se presenta un avance físico acumulado del 100%, se tramita el último pago del 90% y se está revisando el informe del 10% del contrato para la liquidación.
22	COP 401 2019	Contratar a monto agotable por el sistema de precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste la construcción de obras civiles menores para la mitigación de riesgo y el mantenimiento de obras de mitigación existentes en la localidad de Ciudad Bolívar.	2019	2020	\$3.217.238.598	Se firmó acta de inicio, se encuentra en etapa de ajustes a diseños y se tiene programado inicio de obra el 10 de marzo de 2020.
23	FDLCB-LP-005-2015 COP 201 de	Elaboración y ajuste a los estudios y diseños requeridos, para el trámite y obtención de las licencias en cualquiera de sus	2015	2020	\$ 42.979.295.534	Actualmente cuenta con un avance de obra del 91%, se encuentra en fase de instalaciones de

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

N°	Obra		Año inicio	Año fin	Valor	Observaciones (Explique su estado y avance)
	No de proceso	Objetivo de la Obra				
	2015	modalidades, junto con los permisos y aprobaciones necesarias, así como la ejecución de las obras derivadas de los diseños para la sede de la universidad distrital francisco José de caldas, ubicada en el predio denominado lote 1, manzana 2, del plan parcial "el ensueño" localizado en la localidad de ciudad bolívar de bogotá d. c.				redes de ingeniería, las cuales dependen de la instalación del mobiliario nuevo que desarrolla de manera Directa la Universidad Distrital, hasta tanto no se suministre e instale el mobiliario, no se puede desarrollar la instalación de la totalidad de las redes; se adelantan obras de acabados, actualmente se encuentra suspendido hasta el día 16 de Mayo de 2020 y se encuentra en trámite un proceso de solicitud de prórroga de los contratos por cuatro (4) que se radicó en la Secretaría de Gobierno el 17 de abril con el número 20206920091391 ante la Secretaría Distrital de Gobierno.
24	FDLCB- CM- 007- 2015 CIN 253 DE 2015	Interventoría técnica, administrativa, financiera, social, y sisoma al ajuste de diseños, trámite de licencias, permisos y construcción de la universidad distrital francisco José de caldas, en el predio el ensueño en la localidad 19 de ciudad bolívar del distrito capital.	2015	2020	\$ 3.227.140.045	

En vigencia 2020, con las implicaciones de Cambio de Administración, el FDLCB, no quiso imponer desde la formulación de las obras de infraestructura, componentes viales o de espacios públicos, sin tener en cuenta las proyecciones que tiene la Alcaldía Mayor frente a este tipo de decisiones; en tal sentido, simplemente se inició la proyección de la formulación de la Malla Vial, con la inclusión de todos los segmentos viales, que por falta de recursos se han visto afectados en su ejecución, toda vez que los contratos son a monto agotable.

Según lo expuesto anteriormente, fueron proyectados inicialmente 80 segmentos viales , que

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

corresponden a todos los CIVs que has quedado por fuera de ejecución en los contratos anteriores según matriz anexa (archivo VÍAS PARA CONSTRUIR); es importante recalcar, que simplemente es una proyección y que esta misma se verá afectada por la disponibilidad de recursos que finalmente se asignen, luego de atender los requerimientos del Decreto Distrital 113 de 2020, por medio del cual se toman medidas excepcionales y transitorias en los Fondos de Desarrollo Local para atender la Emergencia Económica, Social y Ecológica declarada por el Decreto ley 417 de 2020 y la Calamidad Pública declarada en Bogotá D.C. por el Decreto Distrital 87 de 2020, con ocasión de la situación epidemiológica causada por el COVID-19, a través del Sistema Distrital Bogotá Solidaria en Casa y del Sistema Distrital para la Mitigación del Impacto Económico, el Fomento y la Reactivación Económica de Bogotá D.C.

VII. CONTRATACIÓN ESTATAL

Tipo de Proceso o modalidad	Tipo de Contrato	Año 2018		Año 2019		Año 2020	
		Cantidad	Valor	Total contratos	Total contratos	Total contratos	Valor Total
1) Contratación Directa							
	Contrato de Prestación de Servicios	221	\$7.559.623.000	281	\$12.052.711.948	35	\$619.200.000
	Contrato Interadministrativo	0	\$0	6	\$2.788.376.850	0	0
	...						
2) Concurso de Méritos							
	Contrato de Consultoría	10	\$5.769.860.123	6	\$5.083.629.909	0	0
	...						
3) Mínima Cuantía							
	Contrato	17	\$353.104.392	13	\$290.999.635	0	0
	...						
4) Licitación Pública							
	Contrato de Obra	7	\$54.310.965.628	7	\$53.388.392.774	0	0
	...						
5) Selección Abreviada							
5.1.) Menor Cuantía							
	Contrato	11	\$11.910.191.849	10	\$1.991.190.804	0	0
	...						
5.2.) Subasta Inversa							
	Contrato	5	\$2.856.738.041	4	\$4.613.805.631	0	0
	...						
5.3.) Adquisición de Bienes y de características técnicas uniformes							

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Tipo de Proceso o modalidad	Tipo de Contrato	Año 2018		Año 2019		Año 2020	
		Cantidad	Valor	Total contratos	Total contratos	Total contratos	Valor Total
5.4.) Acuerdo Marco de Precios	6	\$4.299.646.143	8	\$2.303.628.033	0	0
6) Contratación Derecho Privado	0	0	0	0	0	0
Total general		331	\$90.232.262.069	410	\$ 82.997.979.281	35	\$619.200.000

Anexo 13: Informe de Ejecución en Contratación

Nota: El total de la modalidad debe ser el mismo del total del tipo de contrato

Modalidad de Selección	Año 1 – 2018 (a 31 Dic)	
	Cantidad	Valor
Licitación Pública	17	\$ 54.310.965.628
Selección Abreviada		
Menor Cuantía	11	\$ 11.910.191.849
Subasta Inversa	5	\$ 2.856.738.041
Bolsa de Productos	0	\$ 0
Acuerdo Marco de Precios	6	\$ 4.299.646.143
Concurso de Méritos	10	\$ 8.703.765.846
Mínima Cuantía	17	\$ 353.104.392
Contratación Directa	244	\$ 16.501.616.016
Convenios (Régimen especial del Decreto 777 de 1992, Art- 355 de la Constitución)	-	-
Contratación Directa. Contratos Interadministrativos	5	\$ 4.456.176.508
Contratación Directa. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	91	\$ 4.828.600.000
Contratación Directa. Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.	130	\$ 2.731.023.000
Otras modalidades de contratación directa, incluir convenios de asociación o de cooperación	21	\$ 4.485.816.508
TOTAL CONTRATACIÓN	331	\$ 90.232.262.069

Tipo de Contrato	Año 1 – 2018 (a 31 Dic)	
	Cantidad	Valor
Obra Pública	7	\$ 53.175.797.767
Interventoría	14	\$ 5.769.860.123
Prestación de Servicios Profesionales	91	\$ 4.828.600.000
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	130	\$ 2.731.023.000
Prestación de Servicios (aseo, vigilancia, etc)	20	\$ 8.820.956.425



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Suministro	6	\$4.234.018.634
Compraventa	9	\$ 4.414.451.940
Seguros	2	\$ 111.174.846
Comisión		0
Convenios		-
Contratos Interadministrativos	5	\$ 4.456.176.508
Otros		\$ 1.690.202.626
TOTAL	0	\$ 90.232.262.069

Nota: El total de la modalidad debe ser el mismo del total del tipo de contrato

Modalidad de Selección	Año último - 2019 (a último corte)	
	Cantidad	Valor
Licitación Pública	12	\$ 53.388.392.774
Selección Abreviada	0	
Menor Cuantía	10	\$ 1.991.190.804
Subasta Inversa	4	\$ 4.613.805.631
Bolsa de Productos	0	0
Acuerdo Marco de Precios	8	\$ 2.303.628.033
Concurso de Méritos	6	\$ 5.083.629.909
Mínima Cuantía	13	\$ 290.999.635
Contratación Directa	0	0
Convenios (Régimen especial del Decreto 777 de 1992, Art- 355 de la Constitución)	0	0
Contratación Directa. Contratos Interadministrativos	6	\$ 2.788.376.850
Contratación Directa. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	147	\$ 8.738.150.329
Contratación Directa. Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.	134	\$ 3.314.561.619
Otras modalidades de contratación directa, incluir convenios de asociación o de cooperación	78	\$ 465.243.697
TOTAL CONTRATACIÓN	410	\$ 82.997.979.281

Tipo de Contrato	Año último - 2019 (a último corte)	
	Cantidad	Valor
Obra Pública	7	\$ 49.796.299.829
Interventoría	12	\$ 5.201.773.333
Prestación de Servicios Profesionales	147	\$ 8.738.150.329
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	134	\$ 3.314.561.619
Prestación de Servicios (aseo, vigilancia, etc)	10	\$ 3.152.206.553
Suministro	6	\$ 3.933.581.757
Compraventa	8	\$ 1.973.485.061
Seguros	2	\$ 214.642.472



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Comisión	0	0
Convenios	6	\$ 2.788.376.850
Contratos Interadministrativos	0	0
Otros	70	\$ 3.864.901.478
TOTAL	410	\$ 82.997.979.281

Anexo 13: Informe de Ejecución en Contratación, en medio magnético

- ¿Qué procesos de contratación requieren prioridad?

- Prestación de servicios de Vigilancia y Seguridad Privada (proceso publicado en plataforma Secop 2)
- Prestación de servicios de Aseo y cafetería
- Suministro de Combustible para vehículos livianos y maquinaria pesada.
- Seguros de la entidad
- Logística: Contrato de suministro CSU-261-2019 el cual se encuentra suspendido por la emergencia sanitaria hasta el próximo 11 de mayo.

- ¿Qué contratos se encuentran en proceso de liquidación? (relación matriz anexa)

- 1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 117 de 2017, contratista RUBIELA CARVAJAL DURAN, con fecha inicial 15/03/2017 y con fecha final 14/02/2018, saldo final \$153.333, estado PROCESO LIQUIDACIÓN
- 2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 15 de 2018, contratista JAINED YEZID USAQUEN CRUZ, con fecha inicial 01/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$66.667, estado PROCESO LIQUIDACIÓN
- 3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 118 de 2018, contratista WEIMAR ANDRES VERGARA DIAZ, con fecha inicial 02/02/2018 y con fecha final 01/01/2019, saldo final \$ 4.676.686, estado PROCESO LIQUIDACIÓN
- 4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 199 de 2018, contratista POPULO ARAON LEMUS ROMERO, con fecha inicial 02/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$ 750.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN
- 5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 144 de 2018, contratista JOSE WILLIAM ANDRADE RODRIGUEZ, con fecha inicial 08/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$ 70.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 6. PRESTACION DE SERVICIOS 52 de 2017, contratista ZULMA MILENA PEREZ HERRERA, con fecha inicial 22/02/2017 y con fecha final 21/01/2018, saldo final \$3.500.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN
- 7. PRESTACION DE SERVICIOS 62 de 2017, contratista MARICELA PALACIO RODRIGUEZ, con fecha inicial 24/02/2017 y con fecha final 23/01/2018, saldo final \$3.833.333, estado PROCESO LIQUIDACIÓN

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- 8. PRESTACION DE SERVICIOS 64 de 2017, contratista MIRYAM GLADYS SALAMANCA BARBOSA, con fecha inicial 23/02/2017 y con fecha final 22/01/2018, saldo final \$ 3.080.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 9. PRESTACION DE SERVICIOS 23 de 2017, contratista WILLIAM OSPINO DIAZ GRANADOS, con fecha inicial 14/02/2017 y con fecha final 13/01/2018, saldo final \$12.166.667, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 10. JOHANNA PEREZ, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 349 de 2019, contratista J Y F INVERSIONES S A S, con fecha inicial 13/11/2019 y con fecha final 12/12/2019, saldo final \$ 32.539.464, estado TERMINADO, se determina que: Abril/En proceso de liquidación, no ha presentado cuenta para pago.
- 11. CONTRATO DE INTERVENTORIA 284 de 2018, contratista HAGGEN AUDIT S A S, con fecha inicial 05/12/2018 y con fecha final 10/10/2019, saldo final \$ 3.237.497, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 12. CONTRATO DE SUMINISTRO 314 de 2018, contratista UNION TEMPORAL COMPUALCALDIA, con fecha inicial 18/02/2019 y con fecha final 22/08/2019, saldo final \$3.747.556, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 13. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 302 de 2018, contratista CARLOS ALBERTO PINZON MOLINA, con fecha inicial 26/02/2018 y con fecha final 08/09/2019, saldo final \$ 1.437.300, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 14. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 90 de 2018, contratista IGNACIO ANTONIO PULIDO CORTES, con fecha inicial 07/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$ 5.850.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 15. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 50 de 2018, contratista JORGE ENRIQUE GARCIA ORDOÑEZ, con fecha inicial 09/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$ 2.333.333, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 16. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 92 de 2018, contratista JULIO CESAR RIOS LARA, con fecha inicial 02/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$166.667, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 17. CONTRATO DE INTERVENTORIA 256 de 2019, contratista LISDANIA GORDILLO CASTILLO, con fecha inicial 22/04/2019 y con fecha final 21/12/2019, saldo final \$3.070.200, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 18. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 261 de 2018, contratista UNION TEMPORAL LOGISTICA CULTURAL 2018, con fecha inicial 02/11/2018 y con fecha final 01/06/2019, saldo final \$ 285.083.598, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 19. CONTRATO DE INTERVENTORIA 262 de 2018, contratista GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO, con fecha inicial 02/11/2018 y con fecha final 01/06/2019, saldo final \$5.960.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 20. PRESTACION DE SERVICIOS 65 de 2017, contratista OSCAR IVAN RIVERA PACHECO, con fecha inicial 24/02/2017 y con fecha final 23/01/2018, saldo final \$7.420.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 21. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 307 de 2018, contratista CORPORACION PARA IMPULSAR EL DESARROLLO AMBIENTAL, con fecha



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

inicial 18/02/2019 y con fecha final 06/09/2019, saldo final \$ 84.332.465, estado PROCESO LIQUIDACIÓN

- 22. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 330 de 2018, contratista UNION TEMPORAL FUERTE Y PARTICIPATIV@S, con fecha inicial 22/05/2019 y con fecha final 21/11/2019, saldo final \$ 527.667.480, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 23. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 264 de 2018, contratista SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E, con fecha inicial 21/11/2018 y con fecha final 09/09/2019, saldo final \$ 80.450.103, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 24. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 162 de 2018, contratista OSCAR ANDRES HUERTAS MERCHAN, con fecha inicial 02/02/2018 y con fecha final 05/03/2019, saldo final \$ 11.250.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 25. CONTRATO DE OBRA PUBLICA 323 de 2018, contratista CONSULTORIA Y CONSTRUCCION S.A.S., con fecha inicial 15/02/2019 y con fecha final 14/02/2020, saldo final \$ 2.375.801.766, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 26. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 237 de 2018, contratista REIMPODIESEL S.A., con fecha inicial 09/10/2018 y con fecha final 08/12/2019, saldo final \$ 2.433.050, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 27. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 237 de 2018, contratista REIMPODIESEL S.A., con fecha inicial 09/10/2018 y con fecha final 08/12/2019, saldo final \$ 65.052, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 28. CONTRATO DE SUMINISTRO 383 de 2019, contratista FUNDACION PARA EL DESARROLLO SOCIOCULTURAL DEPORTIVO Y COMUNITARIO FUNDESCO, con fecha inicial 29/11/2019 y con fecha final 01/03/2020, saldo final \$ 21.063.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 29. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 129 de 2018, contratista EDISON ANGULO ARIAS, con fecha inicial 02/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$3.360.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 30. INTERVENTORIA 206 de 2015, contratista GNG INGENIERIA S A S, con fecha inicial 22/01/2016 y con fecha final 04/10/2017, saldo final \$ 35.005.831, estado PROCESO LIQUIDACIÓN, se determina que: Marzo/Se tramitan 2 pagos. Abril/No presentó paz y salvos. Fenecer el saldo del contrato.
- 31. OBRA PUBLICA 178 de 2015, contratista CONSORCIO CIUDAD BOLIVAR 2015, con fecha inicial 22/01/2016 y con fecha final 04/10/2017, saldo final \$ 313.114.844, estado PROCESO LIQUIDACIÓN, se determina que: Marzo/Falta pin ambiental y paz y salvos de servicios públicos. Abril/No presentó paz y salvos. Fenecer el saldo del contrato.
- 32. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 322 de 2018, contratista RST ABOGADOS ESPECIALIZADOS SAS, con fecha inicial 31/12/2018 y con fecha final 26/11/2019, saldo final \$ 689.561.593, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 33. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 322 de 2018, contratista RST ABOGADOS ESPECIALIZADOS SAS, con fecha inicial 31/12/2018 y con fecha final 26/11/2019, saldo final \$ 562.256.221, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- 34. INTERVENTORIA 2415 de 2017, contratista CONSORCIO INTERESCOLAR 2017, con fecha inicial 20/09/2017 y con fecha final 16/06/2019, saldo final \$ 23.211.612, estado PROCESO LIQUIDACIÓN, se determina que: Abril/Interventoría del 2344. Sigue en proceso de liquidación. No han presentado informe final para liquidar.
- 35. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 2886 de 2015, contratista FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR, con fecha inicial 17/06/2015 y con fecha final 30/12/2019, saldo final \$ 1.143.253.597, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 36. CONTRATO DE OBRA PUBLICA 387 de 2019, contratista CONSORCIO BOLIVAR 05 2019, con fecha inicial 26/06/2019 y con fecha final 26/01/2020, saldo final \$ 7.181.172.727, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 37. CONTRATO DE SUMINISTRO 312 de 2018, contratista INVERSIONES GUERFOR S.A., con fecha inicial 02/01/2019 y con fecha final 05/10/2019, saldo final \$ 170.036.223, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 38. CONTRATO DE CONSULTORIA 287 de 2018, contratista ARBITRIUM S A S, con fecha inicial 27/09/2019 y con fecha final 29/12/2019, saldo final \$ 81.657.905, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 39. CONTRATO DE INTERVENTORIA 317 de 2018, contratista CONSTRUCCIONES MACOING S.A.S, con fecha inicial 14/01/2019 y con fecha final 29/12/2019, saldo final \$3.897.585, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 40. INTERVENTORIA 211 de 2016, contratista UNION TEMPORAL INTERCITY, con fecha inicial 23/01/2017 y con fecha final 16/05/2018, saldo final \$ 104.850.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 41. INTERVENTORIA 190 de 2017, contratista CONSORCIO INTERDESARROLLO, con fecha inicial 28/02/2018 y con fecha final 10/01/2019, saldo final \$ 104.351.355, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 42. OBRA PUBLICA 189 de 2017, contratista CONSORCIO CBP, con fecha inicial 28/02/2018 y con fecha final 10/01/2019, saldo final \$ 784.108.355, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 43. OBRA PUBLICA 190 de 2016, contratista INGENIERIA Y DESARROLLO URBANISTICO SAS, con fecha inicial 23/01/2017 y con fecha final 30/04/2018, saldo final \$879.575.102, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 44. INTERVENTORIA 149 de 2013, contratista CONSORCIO PROYECTJASB, con fecha inicial 06/03/2014 y con fecha final 29/07/2017, saldo final \$ 123.197.579, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 45. INTERVENTORIA 192 de 2017, contratista CONSORCIO MITIGACION 2017, con fecha inicial 09/03/2017 y con fecha final 08/11/2018, saldo final \$ 16.668.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN, se determina que: Abril/Pendiente cierre de pin, acta de liquidación proyectada. Interventoría del 187.
- 46. OBRA PUBLICA 187 de 2017, contratista CONSORCIO JOTA, con fecha inicial 03/03/2018 y con fecha final 08/10/2018, saldo final \$ 165.173.045, estado PROCESO LIQUIDACIÓN, se determina que: Abril/Pendiente cierre de pin, acta de liquidación proyectada



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- 47. CONTRATO DE OBRA PUBLICA 305 de 2018, contratista ENVIRONMENTAL AND GEOMECHANICAL SOLUTIONS EGS SAS, con fecha inicial 20/02/2019 y con fecha final 19/10/2019, saldo final \$ 269.788.782, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 48. CONTRATO DE INTERVENTORIA 310 de 2018, contratista CONSORCIO MITIGACION CB, con fecha inicial 20/02/2019 y con fecha final 19/10/2019, saldo final \$27.304.261, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 49. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 278 de 2018, contratista UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, con fecha inicial 07/12/2018 y con fecha final 21/11/2019, saldo final \$ 188.396.800, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 50. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 237 de 2018, contratista REIMPODIESEL S.A., con fecha inicial 09/10/2018 y con fecha final 08/12/2019, saldo final \$ 40.388.006, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 51. CONTRATO DE SUMINISTRO 267 de 2018, contratista DOBLE A INGENIERIA SAS, con fecha inicial 21/11/2018 y con fecha final 28/05/2019, saldo final \$ 879.308.977, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 52. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 237-2018 de 2019, contratista REIMPODIESEL S.A., con fecha inicial 09/10/2018 y con fecha final 08/12/2019, saldo final \$ 12.678.541, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 53. CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 155 de 2015, contratista UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS, con fecha inicial 03/07/2015 y con fecha final 17/02/2016, saldo final \$ 11.124.953, estado LIQUIDADO UNILATERAL, se determina que: Marzo/En juzgado administrativo. Universidad en desacuerdo con liquidación unilateral. Abril/Pendiente del fallo judicial.
- 54. CONTRATO DE OBRA PUBLICA 277 de 2018, contratista CONSORCIO PARQUES CB5 , con fecha inicial 18/02/2019 y con fecha final 17/09/2019, saldo final \$ 2.313.193.144, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 55. CONTRATO DE CONSULTORIA 311 de 2018, contratista CONSORCIO FDLCB 005, con fecha inicial 12/03/2019 y con fecha final 11/03/2020, saldo final \$ 434.495.967, estado PROCESO LIQUIDACIÓN, Pendiente cierre de pin ambiental, con acta de liquidación proyectada.
- 56. CONTRATO DE INTERVENTORIA 318 de 2018, contratista ESTUDIOS TECNICOS Y CONSTRUCCIONES S.A.S, con fecha inicial 12/03/2019 y con fecha final 11/01/2020, saldo final \$ 62.700.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN. Pendiente cierre de pin ambiental, con acta de liquidación proyectada.
- 57. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 102 de 2018, contratista SANTIAGO CIFUENTES MURILLO, con fecha inicial 02/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$ 8.556.667, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 58. CONTRATO DE INTERVENTORIA 329 de 2018, contratista PROYECTISTAS ASOCIADOS SAS, con fecha inicial 14/02/2019 y con fecha final 13/08/2019, saldo final \$7.466.119, estado PROCESO LIQUIDACIÓN. Pendiente cierre de pin ambiental.
- 59. INTERVENTORIA 198 de 2017, contratista CONSORCIO INTERCONSERVACIO CB, con fecha inicial 27/02/2018 y con fecha final 26/01/2019, saldo final \$ 105.676.487, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- 60. CONTRATO DE INTERVENTORIA 262 de 2019, contratista SANDRA MILENA USECHE HENAO, con fecha inicial 02/05/2019 y con fecha final 01/11/2019, saldo final \$1.981.499, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 61. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 301 de 2018, contratista FUNDACION FORO CIVICO ESCUELA DE DEMOCRACIA, DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA, con fecha inicial 25/01/2019 y con fecha final 01/11/2019, saldo final \$ 345.326.793, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 62. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 121 de 2018, contratista JUAN CARLOS FRANCO CARRERO, con fecha inicial 02/02/2018 y con fecha final 01/01/2019, saldo final \$ 4.340.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 63. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 80 de 2018, contratista JAVIER ARDILA BUITRAGO, con fecha inicial 02/02/2018 y con fecha final 31/12/2018, saldo final \$ 3.900.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 64. OBRA PUBLICA 188 de 2017, contratista CONSORCIO COMUNAL CB, con fecha inicial 23/04/2018 y con fecha final 10/04/2019, saldo final \$ 145.000.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 65. INTERVENTORIA 191 de 2017, contratista CONSORCIO JASB, con fecha inicial 23/04/2018 y con fecha final 11/04/2019, saldo final \$ 14.994.000, estado PROCESO LIQUIDACIÓN, se determina que: Abril/Pendiente de cerrar pin ambiental..
- 66. OBRA PUBLICA 227 de 2015, contratista MUÑOZ Y HERRERA INGENIEROS ASOCIADOS S A, con fecha inicial 31/12/2015 y con fecha final 28/02/2020, saldo final \$84.456.427, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 67. OBRA PUBLICA 227 de 2015, contratista MUÑOZ Y HERRERA INGENIEROS ASOCIADOS S A, con fecha inicial 31/12/2015 y con fecha final 28/02/2020, saldo final \$238.743.656, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 68. OBRA PUBLICA 227 de 2015, contratista MUÑOZ Y HERRERA INGENIEROS ASOCIADOS S A, con fecha inicial 31/12/2015 y con fecha final 28/02/2020, saldo final \$1.491.221.881, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 69. INTERVENTORIA 256 de 2015, contratista CONSORCIO INTERVENTORES CIUDAD BOLIVAR, con fecha inicial 22/05/2019 y con fecha final 30/01/2020, saldo final \$180.407.745, estado PROCESO EJECUCIÓN.
- 70. CONTRATO DE INTERVENTORIA 306 de 2018, contratista CONSORCIO INTERDESAROLLO, con fecha inicial 18/02/2019 y con fecha final 17/09/2019, saldo final \$163.415.059, estado PROCESO LIQUIDACIÓN. Pendiente cierre de pin ambiental.
- 71. OBRA PUBLICA 194 de 2017, contratista CONSORCIO VIAL CJ, con fecha inicial 28/02/2018 y con fecha final 27/12/2018, saldo final \$ 1.109.789.514, estado PROCESO LIQUIDACIÓN. Pendiente cierre de pin ambiental.
- 72. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS 241 de 2018, contratista CARMEN MARIA RAMOS CUESTA, con fecha inicial 11/10/2018 y con fecha final 10/01/2019, saldo final \$ 10.966.667, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.
- 73. CONTRATO DE COMPRAVENTA 295 de 2018, contratista UNION TEMPORAL DOTACION IED Y JAC ALCALDIA LOCAL CIUDAD BOLIVAR, con fecha inicial

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

14/12/2018 y con fecha final 10/09/2019, saldo final \$ 17.945, estado PROCESO LIQUIDACIÓN.

- 74. CONTRATO DE OBRA PÚBLICA 328 de 2018, contratista CONSORCIO SEDE INFANTILES, con fecha inicial 14/02/2019 y con fecha final 13/08/2019, saldo final \$74.666.384, estado PROCESO LIQUIDACIÓN, se determina que: Abril/Acta de liquidación proyectada, pendiente cierre de pin ambiental

VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los manuales de procedimientos del Fondo de Desarrollo Local están establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, los cuales se encuentran debidamente publicados en la Intranet de la entidad, en el siguiente link <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/matiz>.

“El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno “MATIZ” corresponde a un conjunto articulado de actores, instancias, políticas de gestión y operación, disposiciones normativas, recursos e información, cuyo objeto es mejorar continuamente el desempeño institucional y garantizar la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad”, el cual está enmarcado en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG.

Dado lo anterior en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno, encontramos los siguientes procesos en los cuales interviene la Alcaldía Local como líder de proceso.

• **Gestión Pública Territorial Local**

Objetivo

Identificar y priorizar las necesidades, recursos y potencialidades de la localidad de manera coordinada con las instituciones y los actores sociales para mejorar la calidad de vida de sus habitantes., cuyo alcance se enmarca en circunscribir acciones puntuales de las Alcaldías Locales en materia de planeación del desarrollo local, participación ciudadana, formulación de proyectos de inversión y la coordinación institucional.

En la plataforma institucional se encuentran documentados los siguientes procedimientos concernientes al proceso misional **Gestión Pública Territorial Local**

 GET-GPL-P001 Funcionamiento Consejo Local de Gobierno

 GET-GPL-P002 Elaboración, Aprobación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Local

 GET-GPL-P004 Procedimiento para la Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión Local.

• **Inspección Vigilancia y Control**



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Objetivo

Ejercer la Inspección, la Vigilancia y el Control en el distrito capital, a través de acciones, actuaciones, operaciones y decisiones de las autoridades administrativas y policivas a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno, para garantizar la gobernabilidad y el ejercicio de derechos y libertades ciudadanas, donde el rol de la Alcaldía local le corresponde Realiza la Inspección Vigilancia y el Control de las normas relativas a la convivencia ciudadana y la defensa de los consumidores, garantizando el cumplimiento de las normas en las respectivas localidades, a través de acciones, actuaciones, operaciones y decisiones de las autoridades administrativas y policivas locales.

- En la plataforma institucional se encuentran documentados los siguientes procedimientos concernientes al proceso misional **Inspección Vigilancia y Control**.

GET-IVC-P003 Procedimiento toma de decisión de asuntos de competencia del consejo de justicia

GET-IVC-P004 Procedimiento para las notificaciones el consejo de justicia

GET-IVC-P005 Procedimiento Verbal Abreviado Ley 1801 de 2016 para temáticas prioritarias.

GET-IVC-P006 Procedimiento Verbal Inmediato Ley 1801 De 2016- Segunda Instancia - Para Temáticas Prioritarias.

GET-IVC-P007 Procedimiento Gestión de Multas y Cobro Persuasivo

GET-IVC-P010 Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia- Procedimiento Ordinario

GET-IVC-P013 Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario

Anexo 14: Reglamentos y Manuales, en ____ Folios

El plan de Gestión Para la vigencia 2020, durante el primer trimestre se presentó un avance del 80%, donde la dificultad se ha presentado respecto al cumplimiento de metas asociadas al proceso de inspección vigilancia y control, como lo es, "Fallar de fondo el 20 % de los expedientes de policía a cargo de las inspecciones de policía con corte a 31-12-2019", la debilidad se presenta toda vez la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar actualmente cuenta con solo 3 inspecciones de policía las cuales manejan un alto volumen de expedientes, donde el impulso procesal de cada uno de ellos la agenda de las inspecciones que está a más de 6 meses, por lo que se hace necesario la creación de más inspecciones de policía en la Localidad para así nivelar la carga de expedientes y lograr atender las actuaciones administrativas con ocasión al cumplimiento de la Ley 1801 de 2016.

IX. ASUNTOS VARIOS

Para complementar los resultados anteriores, se incluye en esta acta otros informes en temáticas

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930

35



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

estratégicas que contribuyen en la gestión de la Entidad, así:

- 1. Asuntos Jurídicos:** Se debe presentar informe con 3 temas: 1. Cumplimiento a Fallos Judiciales; 2; Solicitudes de la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno en trámite de respuesta por parte de la Alcaldía Local; 3. Sugerencia de elevar solicitud a la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno sobre lo dispuesto por las circulares 7 y 8 de 2016, expedidas por la Secretaría Distrital de Gobierno.

ACCION POPULAR No.	FALLO	CUMPLIMIENTO DEL FALLO RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
<p>Urbanización Trigal del Sur Localidad de Ciudad Bolívar. No. 250002315000200300 03501 Accionante Ligia Elena Pinto de Murcia y otros.</p>	<p>Sentencia del 25 de febrero de 2005 proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca- Sección Cuarta Subsección "A", accedió a las pretensiones de la accionante relacionada con la protección de los Derechos Colectivos a evitar un daño contingente, a un ambiente sano, a la seguridad y salubridad pública, a la seguridad y prevención de desastres previsibles técnicamente y a la realización de construcciones edificaciones y desarrollos urbanos respetando las disposiciones jurídicas de manera ordenada y dando prevalencia al beneficio de la calidad de vida de los habitantes de la Urbanización Trigal del</p>	<p>A cargo de la Alcaldía Local se encuentra resolver las querellas policivas para evacuar las personas que se encuentran en el predio teniendo en cuenta que no se ha transferido el dominio a la Caja de Vivienda Popular. De igual manera debe continuar con las acciones para evitar nuevas ocupaciones. El comité de Coordinación Institucional está a cargo de la Secretaria Distrital del Habitat.</p> <p>En la Alcaldía cursa una actuación administrativa sobre el parqueadero ubicado la zona del Trigal del Sur.</p> <p>El 20 de marzo de 2019, se asistió a una mesa de trabajo en la Secretaría Distrital del Hábitat, con las entidades involucradas y se acordó oficiar a la Oficina de Catastro por parte de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	Sur.	
<p>BARRIO SOTAVENTO SECTORES II, III, IV No. 110013331036200900 22101 Accionante Raúl Vargas Reyes</p>	<p>Fallo del 19 de Julio de 2011 por el Juzgado Treinta y Seis Administrativo de Bogotá, se ordena amparar los derechos colectivos de seguridad y salud pública, Prevención de desastres previsibles técnicamente. Así mismo Se ordenó a la Caja de Vivienda, Distrito Capital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y al DPAE, que dentro de las 48 horas siguientes iniciara la ejecución de todas las medidas planteadas en la sentencia y la conformación de un comité de seguimiento para el cumplimiento de las órdenes.</p>	<p>Durante los años 2012-2019 la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar convocó a reuniones con las demás entidades vinculadas, participó en los recorridos de verificación y realizó operativos de recuperación de predios en el sector de Sotavento, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenados en la Acción Popular. Respecto del inmueble ocupado por la señora Julieth palacios se informó que ya había sido desocupado de manera voluntaria.</p> <p>La Alcaldía procedió a realizar los trámites respectivos para el desalojo de dos inmuebles, en colaboración con la Inspección Policía, correspondiéndole la 19B, la cual ordenó a sus habitantes el desalojo de las mismas el 11 de abril de 2019.</p> <p>El 28 de febrero de 2020 se realizó mesa institucional citada por la Personería de Bogotá, en la cual se acordó realizar una</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

		<p>reunión con la comunidad de Sotavento el 7 de marzo de 2020, a las 3.30</p> <p>Por parte de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se deberá atender las inquietudes planteadas por el presidente de la Junta de acción Comunal frente a la posible invasión del espacio público de dos inmuebles.</p> <p>Pendiente la modificación del uso del suelo por parte de la Secretaria Distrital de Planeación.</p>
<p>TABOR ALTA LOMA No. 110013331005200700 23000 Accionante Secundino Rodríguez Burgos y otros</p>	<p>Sentencia del 20 de febrero de 2011 proferida por el Juzgado 5° Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá contra el Distrito Capital – la EAAB y la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, confirmada por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca el 05 de diciembre de 2011, mediante la cual se estableció la vulneración de los derechos colectivos al goce de un ambiente sano, moralidad administrativa, seguridad y salubridad públicas, y acceso a los servicios públicos.</p>	<p>El Comité de Verificación de Cumplimiento de Fallo se lleva a cabo en la Personería de Bogotá. El 30 de abril de 2014 se realizó la diligencia de amparo policivo promovida por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá respecto de la ocupación del inmueble ubicado en la calle 74 A Sur No. 26-33 Int. Antena.</p> <p>En dicha diligencia se procedió a “1.LA ENTREGA del predio objeto de esta diligencia ya determinado e identificado en los actos administrativos proferidos tanto por la Empresa de Acueducto como por la Alcaldía Local...” y además se estableció “El apoderado de la empresa de acueducto recibe el predio objeto de diligencia en las condiciones anotadas e ingresa de manera inmediata el vigilante por ellos contratado”. Cumpliendo a cabalidad con la Amparo Policiva y debida a que ninguna persona hizo oposición a la actuación de entrega, esta quedo en firme.</p> <p>Lo anterior se le comunico al Juzgado Quinto Administrativo Oral del Circuito de Bogotá Sección Primera por medio del radicado 20166930194741</p>
<p>CANTERAS</p>	<p>Sentencia del 1 de febrero</p>	<p>La Alcaldía Local de Ciudad Bolívar ha venido desplegando todas las acciones propias de su competencia, con el fin de</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

<p>1100133310372009001 1501 Accionante FERNANDO MORENO AYALA</p>	<p>de 2018 proferida por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca- Sección Primera Subsección "A", se accedió a las pretensiones de la accionante respecto de la protección de los Derechos de colectivos, relacionados con el goce de un ambiente sano, el goce del espacio público, la utilización y defensa de los bienes de uso público y la seguridad públicas, con motivo del funcionamiento de la canteras sin el cumplimiento de los requisitos</p>	<p>proteger los derechos que reclama el actor para lo cual durante lo corrido de este año, en virtud de las funciones de inspección vigilancia y control con el apoyo de la Policía Nacional.</p> <p>Así mismo y teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en las visitas realizadas en las canteras, se realizaron las siguientes mesas de trabajo y acciones, lideradas por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar:</p> <p>El 13 de agosto de 2019, mesa de trabajo y planificación interinstitucional, sobre los hallazgos de posible explotación en Operativo del 4 de junio 2019, en Cantera La Quebrada, Cantera Víctor Monastoque, Cantera El Porvenir, Cantera Juan De Jesús Borda. Participó ALCB, SDA, DICAR, SDG y Ejército Nacional.</p> <p>El 28 de febrero de 2020, se realizó mesa de trabajo en Defensa Judicial, teniendo en cuenta la audiencia citada por el Juzgado para el 6 de marzo de 2020.</p>
<p>Caracolí Zanjón de la Muralla. 2009-00199 Accionante: Edward Humberto Herrera Guerrero</p>	<p>Sentencia del 7 de junio de 2011, por la cual se ordena adelantar las actuaciones administrativas pertinentes frente a cada uno de los propietarios, poseedores o tenedores de las viviendas y predios que presuntamente se encuentran vulnerando el espacio público en el</p>	<p>Durante el 2019, se han realizado tres audiencias de verificación y cumplimiento del fallo, los días 2 de agosto de 2019. De acuerdo con los compromisos adquiridos, la Alcaldía realizó visita técnica de verificación en el sector del Zanjón de La Muralla, en la cual se determinó que existen 9 predios que han realizado edificaciones sobre el corredor ecológico de la zona de ronda del Rio Zanjón. Se anexa copia de los informes.</p> <p>En virtud de la anterior, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016, se dio traslado de los informe técnicos a los Inspectores de</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	sector del barrio Caracolí y así mismo se ordena adelantar los operativos de recuperación del espacio público.	<p>Policía a fin que inicie y de impulso a las actuaciones policivas a que tenga lugar.</p> <p>El 13 de agosto del presente año, se realizó una nueva visita que contó el apoyo de un funcionario de la Secretaria Distrital de Ambiente, a fin de determinar posibles nuevas ocupaciones que puedan estar afectando el corredor ambiental del Zanjón de La Muralla. (Anexo video). De otra parte se remitió el informe del estado de las actuaciones administrativas adelantadas por la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, para lo cual se proyectaron los respectivos actos administrativos.</p>
<p>Urbanización Madelena Sector III y IV 25000-23-15-000- 2202-02246 Rogers Fidel Herrera Aguilar</p>	Se ordena a la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, que adelante las acciones pertinentes y necesarias para que cese la violación del derecho colectivo del espacio públicos por parte dela Urbanización Madelena Sector III y IV.	<p>El 3 de diciembre de 2002, se aprobó el pacto de cumplimiento entre el accionante y la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar y se ordenó lo siguiente:</p> <p>La Alcaldía Local adelantó las actuaciones administrativas y ordenó la demolición. Pendiente suscribir contrato de demolición.</p> <p>El 26 de febrero de 2020 se realizó visita técnica a más de 400 predios.</p>
<p>Jerusalén 110013342050201600 35700 Accionante: Luis Humberto Urrego Molina</p>	Sentencia del 26 de marzo de 2019, por el cual se ordena amparar los derechos colectivos al goce de un ambiente sano de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y la Disposiciones reglamentarias, a la moralidad administrativa, al goce del espacio públicos, a la salubridad pública y ordena realiza realizar obras de protección de los dos taludes ubicados debajo	<p>El 08 de octubre se realizó Audiencia de sustentación del recurso de apelación y decreto de pruebas en segunda instancia.</p> <p>Por parte de la Alcaldía Local deberá realizar verificación y censo de las personas que habitan en el sector objeto de la acción popular.</p> <p>Mediante oficio radicado No. 20196900311701 se informó a la Personería de Bogotá y Defensa judicial sobre los</p> <p>Mediante oficio radicado 20206900009191 deñ 17/01/220 se informó al Magistrado sobre el cumplimiento de la ALCB</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>de la Transversal 49F y 49D peatonales y Calle 69B Sur, a 80 metros aproximadamente de oriente de la Calle 69D Sur y sobre la Transversal 49D vehicular debajo de la transversal 49D peatonal, a 60 metros aproximadamente al oriente de la Calle 69DSur.. Se ordena la siembra de arbustos nativos y pastos en los taludes de la ladera entre la Transversal 49F y 49D peatonales y la Transversal 49D Vehicula, desde la Diagonal 69Sur a la Calle 69D Sur, en colaboración con la comunidad que habita en el sector.</p>	
--	--	--

2. **Informe de Atención al Ciudadano:** informe del reporte preventivo de atención al ciudadano, que relaciona los requerimientos y derechos de petición que se encuentran en trámite de respuesta, señalando el estado en que se encuentran.

INFORME DERECHOS DE PETICIÓN

Una vez realizada la revisión y validación de la base de datos de Servicio de Atención al Ciudadano de la Secretaría Distrital de Gobierno CRONOS, en relación a los requerimientos ingresados por el sistema PQRS correspondientes al periodo comprendido desde enero de 2017 hasta 31 de marzo de 2020.

A continuación, se relaciona el estado en que se encuentran los requerimientos presentados por la ciudadanía. Radicados recibidos de 02 enero de 2017 a 31 de marzo de 2020.

	2017	2018	2019	2020
TRAMITE	134	116	130	491
RESPUESTA				
TOTAL	4609	2983	2610	110
TOTAL	4743	3099	2740	601



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

3. **Transparencia:** Último seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, informe de rendición de cuentas de la Veeduría Distrital (**Anexo 14 en medio magnético**).
 4. **Control de la Gestión:** Relación del estado de avance de los planes de mejoramiento por proceso del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran sin cierre. (**Anexo 15 en medio magnético**).
 5. **Herramientas Sistema Integrado de Gestión:** Resumen de los procesos liderados, señalando brevemente su objetivo y documentos relacionados (procedimientos, instructivos, protocolos y guías). Igualmente, se debe allegar las matrices de riesgos por proceso, la versión vigente de los planes de gestión y su último reporte, y los reportes de Control de Servicio no conforme de la última vigencia. (**Anexo 16 en medio magnético**).
6. **Instancias de Participación y Coordinación:** Relación de las instancias existentes en la Alcaldía Local, del rol de la Alcaldía local en ellos, los compromisos existentes y los avances alcanzados en ellos.

Desde el área de participación durante las vigencias 2018, 2019 y 2020 se ha acompañado diferentes espacios e instancias de participación como también las actividades comunitarias, sociales y propias de las Juntas de Acción Comunal cuyo resultado se evidencia en la generación de confianza entre la comunidad y la administración local a través de la estrategia de acompañamiento, recorridos y visitas al territorio y de gestionar diferentes apoyos lo que permite impulsar y fortalecer la participación de los habitantes de la localidad.

En la vigencia 2019 están activas 53 instancias y espacios en las que se aborda de manera integral y transversal las cuarenta y siete (47) Políticas Públicas del Distrito, donde participan representantes de los diferentes sectores poblacionales que habitan en las ocho (8) Unidades de Planeamiento Zonal y la Zona Rural de la Localidad. A continuación, se relacionan los espacios con avance y compromisos:

Instancia y/o espacio de Participación	Evento a resaltar
Consejo Local de Política Social	Se da cumplimiento al Decreto 007 de 2005 en el que determina la cantidad de sesiones en el año de los Consejos Locales de Política Social, cuatro (4) reglamentarias por norma: <ol style="list-style-type: none"> a. Infancia y adolescencia (mayo) b. Vejez (abril) c. Discapacidad (junio) d. Mujer y Género (noviembre)
Comisión Consultiva Local de Comunidades	El principal logro de esta instancia en el presente año fue el cumplimiento en gran parte del Plan Integral de Acciones



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

<p>Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras</p>	<p>Afirmativas acordado con la administración distrital en donde se evidenciaron grandes acciones como la vinculación laboral de un referente para la población afro, la Conmemoración del Día de la Mujer Afrolatina, Afrocaribeña y de la Diáspora llevada a cabo el día 27 de abril en el Parque del Puente del Indio en donde acudieron más de 800 personas de todas las edades a disfrutar de las muestras artísticas y gastronómicas del folclor del pacífico. También se logró el apoyo y acompañamiento al evento de la conmemoración del 21 de mayo Día de la Afrocolombianidad con la realización de un Cine – Foro en el auditorio de la Subdirección Local de Integración Social y una Feria de empleo para población afrocolombiana en la Estación Mirador del Paraíso del Transmicable a la que acudieron más de 50 personas, la vinculación de más de 150 personas afro al proceso de vacaciones recreativas llevado a cabo el día 25 de agosto al parque Macadamia ubicado en la Mesa Cundinamarca en donde pudieron disfrutar de la práctica de deportes de aventura extrema, el otorgamiento de 4 iniciativas para los procesos del fortalecimiento de organizaciones sociales de la comunidad NARP de la localidad las cuales se encuentran en proceso de ejecución en la actualidad y benefician a más de 400 personas afro de Ciudad Bolívar y la entrega en el mes de diciembre de un diagnóstico situacional de la comunidad NARP a partir de unas visitas realizadas a los establecimientos comerciales (barberías y restaurantes-pescaderías) de dueños afro en las UPZ's en donde más se encuentra acentuada esta comunidad en la localidad.</p>
<p>Consejo Local de Deporte, Recreación, Actividad Física y Escenarios DRAFE</p>	<p>Teniendo en cuenta que esta instancia de participación es relativamente nueva es importante resaltar que ha logrado cumplir con las sesiones ordinarias planteadas en la norma (3 hasta el momento) con el fin de lograr articulaciones tanto con el área de Planeación de la Alcaldía Local para el seguimiento y control de los proyectos que le incumben como con las comunidades desde las diferentes representaciones que se tienen como son los jóvenes, el adulto mayor, el sector educativo, el sector de organizaciones sociales, los grupos poblacionales y las juntas de acción comunal.</p>
<p>Mesa Local de Barras Futboleras</p>	<p>El gran logro de este espacio sin duda fue primeramente tener la disposición de querer sentarse en una mesa de trabajo en 15 oportunidades para intentar disminuir los</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>índices de violencia causados por la población juvenil de la localidad y en ese orden de ideas en segunda instancia se debe mencionar el avance hacia el objetivo de dejar de ser mesa para convertirse en Consejo Local de Barras Futboleras con la creación de un reglamento interno y del borrador del proyecto de acuerdo para el consejo que beneficiaría a más de 600 jóvenes del territorio pertenecientes a las barras de los equipos de fútbol Millonarios, Nacional, Santa Fe y América en la medida en que pudieran tener recursos propios si se les apoya en la culminación de su objetivo.</p>
Mesa Local de Grafiti	<p>Desde este espacio de participación se logró la realización de tres festivales en diferentes sitios de la localidad logrando integrar a más de 500 jóvenes por medio de sus diferentes saberes como el grafiti, el hip hop, el tatuaje, la barbería y el emprendimiento con diversas artesanías. Los Festivales realizados fueron el “Sur Fest Edición Especial” llevado a cabo en la Casa de la Cultura de Ciudad Bolívar los días 10 y 11 de agosto en donde se intervinieron los muros externos de la Casa de la Cultura. También se llevó a cabo el día 20 de octubre el “Festival Gráficas del Sur” en el barrio Las Quintas interviniendo con grafitis los muros del parque y finalmente, se desarrolló el “Festival Monumental” llevado a cabo el día 9 de noviembre con la intervención de grafiti en el monumento ubicado en el sector del barrio Sierra Morena logrando también la sensibilización del uso del espacio público con los vendedores ambulantes del sector. También es importante mencionar que algunos de los colectivos representados por jóvenes que hacen parte de la mesa; han ganado becas del Programa Distrital de Estímulos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.</p>
Comité Operativo Local de Infancia y Adolescencia: - COLIAF	<p>En el mes de mayo se realizó el CLOPS de infancia y adolescencia en el Centro Amar; cuyo objetivo fue conocer la percepción de los niños, niñas y adolescentes frente a la implementación de la Política Pública de Infancia y Adolescencia con respecto a las inobservancias referidas en la Política Pública de Infancia y Adolescencia y las garantías que en este tema se está ofreciendo por parte del estado, la familia y la sociedad. A la jornada asistieron cerca de 129 participantes entre instituciones y comunidad.</p> <p>Articulación entre CCLONNA Y COLIAF el día 19 de septiembre de 2019, donde los Niños, Niñas y Adolescentes</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>se articularon a la sesión, allí se describen las acciones del plan de acción de la Política Pública de Ciudad Bolívar que se utilizarán para que las Niñas, Niños y Adolescentes hagan evaluación. Lo anterior a través de juego escalera elaborado por Geisy Garcia de nivel central y con el apoyo del referente de la PPIA y Nodo COLIAF.</p>
Consejo Consultivo Local de Niños, Niñas y Adolescentes - CCLONNA	<p>Se desarrollaron las 4 sesiones ordinarias del Consejo logrando abarcar el 100% de las actividades propuestas en el Plan de Acción, se derivaron jornadas extraordinarias con el objetivo de avanzar en las propuestas realizadas por los consejeros, una de las jornadas más significativas fue 31 de agosto de 2019 donde se trabajó el tema de zonas verdes y contaminación, la actividad se dio mediante juegos y reflexiones que apoyo TransMiCable y una jornada de elevar cometa.</p> <p>Por otra parte, el cierre del CCLONNA se desarrolló en zona rural, permitiendo así la interacción de los consejeros con los menores de la estrategia generaciones con bienestar y conocer una nueva cara de la localidad. La asistencia permanente entre consejeros e instituciones fue de aproximadamente 50 personas en cada sesión</p>
Consejo Red de Buen Trato	<p>En el mes de abril se desarrolló una jornada masiva para la prevención de violencias, promoción del buen trato y fortalecimiento de redes familiares en IDIPRON del Perdomo donde participaron cerca de 100 jóvenes.</p> <p>Adicionalmente se logró desde la instancia articular con el CPS 292 de 2018 en diversas actividades:</p> <p>Conversatorio Nuevas Masculinidades 14 mayo aproximadamente 60 participantes.</p> <p>Día la Familia 15 mayo aproximadamente 200 participantes.</p> <p>Foro ESCNNA Digital 17 mayo aproximadamente 60 participantes.</p>
Mesa Ruta Integral de Atención a Primera Infancia - RIAPI	<p>Se logró en la mesa generar una gestión articulada e intersectorial en el territorio frente al desarrollo integral de la primera infancia y el conocimiento de rutas de atención.</p>
Mesa Interlocal de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil Ampliado - PETIA	<p>Jornadas prevención conmemoración Día en Contra del Trabajo Infantil con la participación de 60 Niños, Niñas y Adolescentes del Colegio Dios es Amor, Juan Pablo II y a nivel institucional acompañados por Centro Amar, Estrategia Móvil, ICBF- EMPI, Subred-Sur y Alcaldía Local. La jornada transcurrió tras la reflexión de las siguientes preguntas:</p>

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930

410



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>¿Qué opinan sobre Trabajo Infantil, Encierro parentalizado o Acompañamiento laboral?</p> <p>Respuestas: “es algo que deben hacer los adultos, pero ponen a los niños y vulneran los derechos”, “está mal porque tiene que ser libres, porque tienen derechos”, “es una injusticia, todos los niños tienen derechos y deberes y no deben ir en contra de eso, eso va en contra de los niños”, “es malo ya que les están vulnerando sus derechos...”</p> <p>¿Por qué cree que en Ciudad Bolívar se presentan casos de Trabajo Infantil, Encierro parentalizado o Acompañamiento laboral?</p> <p>Respuestas: “porque les ayudan o no hay nadie que los cuide, para que no les pase nada, porque el estado económico de la familia puede ser muy bajo, porque no hay buena economía en la familia y es necesario el aporte de los niños”, porque no hay responsabilidad de los padres, por falta de dinero, por dinero, por pobreza, por falta de recursos, por los embarazos a temprana edad y se van a trabajar y la responsabilidad de cuidar a los hermanos recae sobre los niños”, “El trabajo infantil se da más por la economía infantil. Para evitar ser una carga para la familia; algunos para aportar y otros para comprar sus cosas”</p> <p>¿Conoce que instituciones o servicios en la localidad trabajan en la prevención de Trabajo Infantil, Encierro parentalizado o Acompañamiento laboral?</p> <p>Respuestas: I.C.B.F, Centro Amar, Alcaldía, Secretaría de Salud y SDIS.</p>
Comité Local de Libertad Religiosa	<p>El logro del espacio fue el avance de una mesa de trabajo adelantada por la delegada de Secretaría de Gobierno y Delegada de Alcaldía Local en donde se dialogó acerca de la creación del comité local de libertad religiosa, en el que podrán participar no solo las confesiones religiosas sino las organizaciones sociales del sector religioso con personería jurídica y con presencia en la respectiva localidad.</p>
Mesa Local de Participación Efectiva de	<ul style="list-style-type: none">• Elección de los nuevos integrantes de la Mesa Local (agosto)



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Victimas	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y ejecución del plan de acción.• Recorridos para identificación de proyectos productivos que incentiven el emprendimiento en las organizaciones de víctimas, de tal manera que puedan ser apoyados por la Secretaria de Desarrollo Económico, ULATA, Alcaldía Local, Unidad de Víctimas, entre otras entidades.• Creación de cultivo hidropónico de lechugas• Conmemoración del Día de la Memoria y solidaridad con las víctimas• Articulación con el programa PAPSIVI “Programa de atención psicosocial y salud integral a víctimas” logrando atender a la población víctima del conflicto armado bajo las modalidades: individual, familiar y comunitaria.• Fortalecimiento a 7 organizaciones de víctimas del conflicto armado de la localidad a través del CPS 330 de 2018.• Salida hacia Sumapaz con el fin de capacitar en seguridad alimentaria• Se beneficiaron a 7 personas víctimas del conflicto armado de las Becas de acceso a la educación superior.
Comité Local de Justicia Transicional	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y seguimiento al plan de acción• Socialización de la oferta institucional y cobertura anual a población víctima del conflicto armado.• Socialización de la ruta de protección a líderes amenazados.
Comité Local de Derechos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Ganadores del concurso Distrital “Las localidades viven sus derechos”• Reporte mensual de las acciones dirigidas a garantizar el goce efectivo de derechos de los habitantes de la Localidad Ciudad Bolívar.• Ejecución del plan de acción• Seguimiento a las alertas tempranas 030, posteriormente a la 023 emitidas por la defensoría del pueblo.• proyectos de inversión dirigidos a garantizar el goce efectivo de derechos de los habitantes de la Localidad Ciudad Bolívar.• Creación de una APP de Derechos Humanos



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Mesa Local de Medios Alternativos	<ul style="list-style-type: none">• Elección de los nuevos integrantes de la Mesa Local• Visita a los medios alternativos de la localidad: sonoros, impresos, audiovisuales y tic.• Validación de certificación de medios ante el IDPAC y del funcionamiento del medio.• Sistematización y socialización del proceso de visitas.• Fortalecimiento a 4 Medios alternativos de la localidad a través del CPS 330 de 2018.
Comité Operativo Local de envejecimiento y Vejez-COLEV	<p>1. En el mes del Envejecimiento y la Vejez, mes de agosto, se contó con la participación de 3.000 personas aproximadamente a los diferentes eventos llevados cabo en este mes, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">. Carnaval de apertura Mes del envejecimiento y la vejez. Serenata a Centenarios. Viejo teca zona rural mochuelo, día del campesino mayor. Conversatorio: "Mitos y Estereotipos del Envejecimiento y la Vejez.". Olimpiadas de juegos tradicionales. Viejo teca de cierre mes Mayor. <p>2. Encuentro intergeneracional, realizado en la casa rosada de mochuelo, con la participación de 20 estudiantes y aproximadamente 25 personas mayores, con el apoyo del Consejo de Sabios y Sabias, Integración Social y Alcaldía Local de Ciudad Bolívar.</p>
Mesa Local de SPA	<p>1. Se Celebró el día Internacional del No consumo de estupefacientes, se realizaron diferentes actividades y se les brindo atención en salud.</p> <p>2. Prevención del consumo de SPA en colegios con la presencia de los alumnos de los cursos de 7, 8 y 9 grado con gran aforo para las jornadas; colegios:</p> <ul style="list-style-type: none">. Rogelio Salmona. Rodrigo Lara Bonilla. Sierra Morena
Consejo Local de Sabios Y Sabias	<p>1. Se dio ejecución a proyectos de inversión del Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, para personas Mayores Con el apoyo del consejo de Sabios y Sabias:</p> <ul style="list-style-type: none">. Acondicionamiento físico,. Salidas recreo deportivas. Festival de Antaño. <p>Pendiente por ejecución, la coral</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>2. Se coordinó y filmó con prensa el evento filminutos con Personas Mayores del Consejo local de Sabios y Sabias. DDHH.</p> <p>3. Coordinación con el área de planeación y consejo de sabios y sabias, reunión para conocer avances de los proyectos de inversión para personas mayores y aportar a estos desde consejo de sabios y sabias.</p>
<p>Mesa local de Habitabilidad en Calle</p>	<p>1. Se realiza recorrido interinstitucional para búsqueda activa de ciudadanos habitantes de calle por el sector de Illimani, donde se identificó presencia de 3 cambuches estructurados y 4 ciudadanos habitantes de calle.</p> <p>2. Realización de jornadas de desarrollo personal, cuyo objetivo es brindar servicios de atención a los ciudadanos habitantes de calle como: baño, peluquería, se les entrega ropa para que se cambien, se les da Kit de aseo, así mismo se les ofrece atención psicosocial, y traslado a los hogares de paso; la meta de cada jornada es atender 30 ciudadanos habitantes de calle; para las jornadas de desarrollo personal, los ciudadanos habitantes de calle son recogidos en el sitio de permanencia o pernoctación en camioneta, de IDIPRON o de Integración Social.</p> <p>Salud les ofrece los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Tamizaje: Talla, peso, presión arterial-Prevención de enfermedades respiratorias-Tomas rápidas de VIH Y Sífilis-Prevención del sarampión-Rubeola y TBC-Enfermedades de transmisión sexual <p>Actividades recreo deportivas.</p> <p>Se propicia diálogo con algunos Ciudadanos habitantes de Calle quienes revelan su historia de vida, lo que les interesa y que les preocupa en la vida. Otros solicitan capacitación en temas de emprendimiento</p> <p>Se les ofrece los servicios institucionales, los cuales ellos aceptan por su propia iniciativa, no son obligados a aceptar los servicios.</p> <p>Los ciudadanos habitantes de calle menores de 18 años son</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>llevados a los Centros de protección de IDIPRON y los mayores de 19 hasta 59 años, son llevados a los centros de Protección de la secretaría de Integración Social, y para los traslados se activan las rutas.</p> <p>A partir del mes de marzo se dio inicio a las jornadas de desarrollo personal una vez al mes, con atención de 30 ciudadanos habitantes de calle.</p> <p>A partir del mes de septiembre estas jornadas se realizaban dos por mes con atención como meta de 30 cuidadnos habitantes de calle, por lo tanto, se ha dado atención a un total de 360 atenciones a la fecha.</p> <p>3. Realización de jornada de recorrido aéreo, en Trasnmicable con ciudadanos habitantes de calle orientado por un gestor social de Trasnmicable quien les da a conocer los cambios positivos que han generado a través de este medio de transporte en la localidad de ciudad Bolívar “.</p> <p>La actividad busco promover la inclusión social de los ciudadanos y ciudadanas habitantes de calle, brindando una atención integral con el propósito de dignificar, por lo cual desde la educación en calle se desarrollará una acción de participación en donde la población ciudadanos habitantes de calle podrán hacer uso del Trasnmicable el nuevo medio de transporte de la localidad Ciudad Bolívar, la actividad busca promover en la población habitante de calle la apropiación y el cuidado de lo público visto como patrimonio cultural” asistencia a la jornada, 10 ciudadanos H...</p> <p>4. Los ciudadanos habitantes de calle fueron llevados a piscina de meissen en dos oportunidades con la asistencia de 8.</p> <p>5. Se llevaron al museo de Bogotá; con la asistencia de 5 ciudadanos H.C.</p> <p>Estas actividades garantizan los Derechos a la participación ya la recreación en una movilización incluyente, buscando generar conciencia sobre su actual condición y motivándolos para que participen de los programas que tiene la Secretaria de Integración Social e IDIPRON e inicien un proceso en los centros de protección.</p>
--	---



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

6. caracterización de esta población: El equipo local aborda el fenómeno de habitabilidad en calle, a través de acciones significativas para la población habitante de calle, semanalmente se realizan recorridos a todos los cambuches identificados en la localidad, se ofertan los servicios para la dignificación de la población que habitante de calle.

Durante el año se han realizado recorridos en compañía de: Secretaria de Seguridad, Subred sur, IDIPRON, gestores de seguridad y convivencia, ángeles azules y Alcaldía local de ciudad Bolívar; se han visitado los cambuches estructurados y circunstanciales en donde habita la población habitante de calle, al dialogar con la población conocen los servicios de SDIS y de IDIPRON, pero solo ocasionalmente hacen uso de estos.

Los cambuches con mayor incidencia de esta población se encuentran ubicados sobre separador vial de la autopista sur entre barrios Perdomo, Olarte de la localidad Bosa, Estancia, Perdomo y Madelena, rotonda de la autopista sur con avenida Villavicencio.

Desde el proyecto de Adulterez se han atendido todas las solicitudes ciudadanas referentes a la presencia de parches y cambuches ubicados en estos sectores.

Cabe anotar que habitar calle es una decisión libre y que hacer uso de los servicios de la SDIS e IDIPRON se realiza de manera voluntaria.

En día 6 de noviembre se realizó recorrido en compañía de, Subred sur, IDIPRON, Secretaria de Ambiente, Lime, SDIS, Alcaldía Local; durante el recorrido se identificó: En el cambuche estructurado del separador vial que uno de los ciudadanos tiene una mascota, animal de compañía (perro) aparentemente en buen estado, el perro no se encuentra esterilizado, el ciudadano manifiesta dedicarse al reciclaje y venta de frutas, perdió su documento de identidad.

En el segundo cambuche el ciudadano tampoco cuenta con su documento de identidad, habitaba con su hermano que por información del mismo inicio un proceso en la Fundación la Luz, el ciudadano se encuentra sin afiliación a seguridad social.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

La población habitante de calle de la glorieta y del deprimido de la autopista sur con avenida Villavicencio conocen los servicios pero ocasionalmente hacen uso de ellos, los que más asisten son los menores de 29 años, Érica que es una ciudadana que habita con su pareja sentimental y sus dos mascotas en un cambuche estructurado en la rotonda, ha hecho uso de Hogar de Paso Carreteros y animales de compañía, así como han hecho uso de los servicios de las jornadas de Desarrollo Personal que se realizan en la localidad.

Se observan focos de basura, muebles los cuales son utilizados para estructurar los cambuches.

En el barrio Madelena se observó un cambuche circunstancial y población habitante de calle que realiza actividades económicas tales como: cuidar carros, en la plazoleta central se encuentra un ciudadano aparentemente con problemas mentales; el cambuche estructurado donde se encontraba Gabriela ciudadana habitante de calle que se encontraba en estado de gestación ya no se encuentra en el sitio de permanencia, el equipo de atención en calle ha evidenciado que los comerciantes del sector generan factores de permanencia, en este sector se han realizado varias sensibilizaciones sobre el fenómeno de habitabilidad en calle tanto a comerciantes y residentes.

En la localidad se identifican diferentes problemáticas a partir del contexto evidenciado desde el posicionamiento de la política pública social para el fenómeno de habitabilidad en calle, por lo cual es necesario describir los procesos implementados e interacciones desde el sector salud, con el fin de incidir positivamente en las problemáticas, permitiendo la vinculación de sectores que forjen positivamente la eliminación de factores de riesgo en salud, desde lo sectorial e intersectorial cuyo objetivo es reconocer y restituir los derechos de la población ciudadana habitante de calle, a lo cual subred sur vela en garantizar acciones afirmativas frente a la atención de la salud y el éxito de esta transformación se evidencia desde el trabajo articulado intersectorial y sectorial como es los espacios locales de participación y el equipo técnico diferencial.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Comisión Ambiental Local (CAL)	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia y participación en las comisiones ambientales locales dentro de las cuales realizaron las siguientes presentaciones: Informe recorridos ambientales-Alcaldía Local Ciudad Bolívar: Quebrada Baúl, Quebrada el infierno, Quebrada Santa Rita, Quebrada Peña Colorada y quebrada la trompetica. Seguimiento al plan de acción de la CAL Avance en el proceso de actualización del PAL Elecciones de las mesas Distritales ambientales. • Participación y acompañamiento al proceso de ahoyamiento para la preparación del terreno y creación del suelo en la cual se llevó a cabo la actividad de siembra de 170 individuos arbóreos con la comunidad para compensar el relleno y contribuir al medio ambiente. • Se llevaron a cabo dos carnavales QUEBRADA DE LA TROMPETA “LA TROMPETA NO ES SONIDO ES FLUIDO ES VIDA” y festival ambiental de la QUEBRADA LIMAS “LA QUEBRADA LIMAS ES PARA CIUDAD BOLIVAR LO QUE EL TUNJUELO PARA EL SUR DE BOGOTA” con el fin de sensibilizar a la comunidad sobre la importancia ecológica del cuerpo de agua y su recuperación ambiental, con personas de la comunidad en pro de articular un trabajo mancomunado alrededor de las quebradas de la localidad en donde participaron líderes comunitarios en los temas ambientales desarrollando diversas actividades culturales tendientes a la educación y capacitación ambiental. • Asistencia y participación en TRES eventos ambientales tales como:<ol style="list-style-type: none">1. 6 festival del viento y la cometa “Por la vida de los líderes y lideresas” en el Parque Altos de la Estancia2. "Carnavalito por la Vida y el Amor”, en el parque el tanque-laguna.3. Feria de Red Agroecológica del Sur, realizando un
---------------------------------------	--



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>intercambio de semillas y saberes, en la huerta comunitaria Waira para fortalecer y promover procesos agroecológicos comunitarios a través de acciones colectivas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acompañamiento a TRES mesas de trabajo con la comunidad abordando los siguientes temas: <p>Reunión para convocatoria oficial para realizar las pre inscripciones de las respectivas elecciones de manera formal para la participación en las siguientes mesas: Mesa de humedales, Mesa de salud Ambiental, Mesa de residuos y Mesa de educación formal.</p> <p>Avance en el proceso de actualización del PAL teniendo en cuenta los componentes de: agua, suelo, fauna y flora.</p> <p>Socialización por parte de la comunidad de la problemática que se presenta en la quebrada Baúl.</p>
<p>Consejo local de gestión de riesgos y cambio climático (CLGRCC)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia y participación en los consejos locales de gestión de riesgos y cambio climático teniendo como relevante las siguientes presentaciones: Socialización de las Visitas de los puntos críticos, de los alojamientos temporales. Indicadores plan de acción de CL GRCC Revisión y reconstrucción del reglamento interno del CLPHCB Intervenciones de obras de mitigación• Acompañamiento y participación en los SEIS nodos comunitarios teniendo en cuenta el marco de gestión de riesgos en los cuales se realizaron talleres para desarrollar procesos de fortalecimiento en las organizaciones comunitarias y lograr desarrollar unas acciones de cómo actuar en casos de emergencias, acciones de prevención y mitigación podrían hacerse y plan familiar de emergencias, en las siguientes comunidades: <p>Fundación Oasis, con la participación de dos grupos de niños y niñas. Habitantes de los barrios: Monterrey, Casa de Teja, Acapulco y Divino Niño. Beneficiarios del proyecto redes de la fundación San</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>Antonio. Estudiantes del convenio SENA maquinas amarillas. Habitantes del barrio Juan José Rondón sector Plano líderes de los barrios de: Casa de Teja, Divino Niño, Acapulco y Monterrey</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación de los CUATRO cursos virtuales Primer Respondiente ¡Gente que ayuda!, con el objetivo de brindar conocimientos y prácticas a las personas, para que puedan responder adecuadamente ante emergencias relacionadas con incendios, temblores o terremotos, accidentes y urgencias médicas, mientras llega la ayuda institucional. <p>Promotores ambientales de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar. Niños y niñas, beneficiarios del proyecto redes, de la fundación san Antonio. Adolescentes, Beneficiarios de centro redes de la fundación san Antonio sede Divino Niño Grupo ECOPAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de Simulacro Distrital en el cual se obtuvo como reporte local: No. Espacios acompañados por el CLGR CC CB: 9 No. personas Evacuadas: 1330 No. Personas en condición de Discapacidad: 19 No. Brigadistas: 99 No. Animales de Compañía: 30 • Asistencia a la reunión de encuentro Distrital de consejeros Locales de Gestión de Riesgos y Cambio Climático el cual tuvo como objetivo presentar la gestión de los CLGR/CC en el cuatrienio y su aporte al fortalecimiento del sistema distrital de gestión de Riesgos y Cambio Climático.
<p>Mesa local para el acompañamiento social a los proyectos de vivienda de interés social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de visitas de caracterización a los proyectos de vivienda (VIS) • Participación en las Mesas locales para el acompañamiento social a los proyectos de vivienda:



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>ciudad Bolívar, donde se socializo el informe de resultados de los proyectos de vivienda de Candelaria y Arborizadora Baja y seguimiento a las acciones de los proyectos de vivienda priorizada y gestionar en los espacios institucionales las necesidades identificadas. (Proyecto de Inversión 800).</p>
Emprendimiento y empleabilidad	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia y participación en capacitaciones y eventos relacionados con empleo y emprendimiento dentro de los cuales se encontraron los siguientes: Reto de innovar en la economía social y las plazas de mercado, socialización más allá del límite: ensayo, error y un nuevo salto y un nuevo salto. Conferencia sobre la celebración y reconocimiento a los casos de éxito de las empresas mi pyme, haciendo referencia a la importancia que han tenido en la industria y la necesidad de contar con una política del estado para promover el desarrollo industrial del país. Mesa de empleabilidad y productividad del sistema Distrital de discapacidad, donde se socializo e informo sobre los mitos y realidades del teletrabajo. Foro para debatir y analizar las nuevas oportunidades de negocio que tienen las empresas colombianas y el país, derivadas de la Alianza del Pacífico, mecanismo de integración económica y comercial que agrupa a varios países latinoamericanos, desde el año 2015.• Participación y articulación con entidades para realizar DIEZ rutas de empleo en la localidad dentro de las cuales se encontraron las siguientes:<ul style="list-style-type: none">➤ Feria de empleo general con Secretaría de Desarrollo Económico en el salón comunal manitas, atendiendo 120 personas.➤ Feria de empleo en articulación con el SENA, dando a conocer 304 vacantes y ofreciendo pláticas de orientación para la consecución de un trabajo en donde las personas tenían la oportunidad de hacer contactos para que así mismo pudiesen seleccionar las empresas que realmente les interesaban y estuvieran acorde al perfil de cada uno, en la cual asistieron 700 personas.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<ul style="list-style-type: none">➤ Jornada de empleabilidad para personas AFRO con Secretaria de Desarrollo Económico, atendiendo 84 personas.➤ Feria de empleo con Secretaría de desarrollo económico para Víctimas de conflicto Armado, Atendiendo 85 personas.➤ Jornada de feria de empleabilidad para cuidadores de personas con discapacidad con Secretaria de Desarrollo Económico, en el cual se atendieron 119 personas y 21 cuidadores para un total de 140 personas, donde se realizó el registro de las personas a la página de servicio de empleo y desarrollando un taller de formación denominado “competencias transversales blandas” para orientar a las personas en cómo se debe realizar una hoja de vida y cuál es la presentación que se debe tener en cuenta al momento de presentarse a una entrevista, el cual es certificado.➤ Rueda de formación y empleo para vendedores informales con IPES, con el propósito de ofrecer nuevas oportunidades para mejorar las condiciones laborales de los vendedores informales y con el objetivo de mejorar sus condiciones y calidad de vida y la de sus familias; asimismo, contribuir al plan de recuperación del espacio público,” atendiendo 56 vendedores informales, 53 personas independientes, 7 venezolanos, para un total de 116 personas.➤ Feria de empleabilidad para los habitantes de las localidades de Tunjuelito y Ciudad Bolívar, con las empresas del sistema de Transmilenio SUMA, ECO-SITP Y ECOASEO, donde se hizo un proceso de registro teniendo un total de 400 personas, quienes accedieron a las vacantes a la que se encontraban interesados y en la cual ofreciendo 233 cargos.➤ Ruta de empleabilidad general, con Secretaria de Desarrollo Económico en el cual se atendieron 22 personas, donde se realizó el registro de las personas a la página de empleo.➤ Se realiza jornada de feria de empleabilidad para la comunidad LGBTI, con la participación de Alcaldía Local Ciudad Bolívar y Secretaria de Desarrollo Económico, en el cual se atendieron 12 personas.
--	---



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<ul style="list-style-type: none">➤ Feria de empleo y ruta de emprendimiento con COMPENSAR, recibiendo información de herramientas emprendedoras, cursos certificados e ideas de negocio y ofertas de vacantes, en la cual se atendieron 50 personas.• Jornada de orientación ocupacional, con la agencia pública de Empleo SENA en el cual durante el espacio se abordó los tópicos de hoja de vida, entrevista laboral y competencias blandas para la inmersión al mundo ocupacional, por medio de un taller denominado "preparación para la vida laboral", enfocado para los estudiantes inscritos en el CEDID de la localidad.• Asistencia y participación en reuniones, teniendo como objetivo buscar un acercamiento con el FDCLB a fin de exponer las rutas de emprendimiento y empleo que tenían las entidades para que así mismo se articulara una estrategia para divulgar la ruta a la comunidad de ciudad Bolívar, tales como Secretaria de Desarrollo económico, Compensar, UNIMINUTO, SENA y Alta Consejería.
Consejo Local de Propiedad Horizontal	<ul style="list-style-type: none">• Asistencia y participación en los consejos locales de propiedad horizontal abordando los temas de: Socialización de la evaluación de las visitas de los conjuntos residenciales del sector de Madelena. Exposiciones delegadas por IDPAC del tema de propiedad horizontal. Revisión del reglamento interno del CLPHCB.• Se realizó foro de propiedad Horizontal de Ciudad Bolívar con el fin de ver las problemáticas que se presentan dentro de las copropiedades sometidas al régimen de propiedad horizontal y así poder ser un medio de comunicación con las entidades involucradas para la sana convivencia de todos los habitantes del sector, abordando los temas de servicios de casa de la justicia y relación con propiedad horizontal, código nacional de policía, importancia de la actualización de los manuales de convivencia y responsabilidades de los



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>administradores, miembros del consejo de administración y miembros de los comités nombrados por la copropiedad.</p>
Mesa Inter local de humedales	<ul style="list-style-type: none">Asistencia a las Mesas Interlocales de humedales en la cual se destacaron las siguientes presentaciones: Socialización de los contratos interadministrativos No-SD-CD-20191008 Aguas de Bogotá-SDA, No.9-99-24300-1255-2018 Aguas de Bogotá-EAAB y presentación del sistema urbano de drenaje sostenible. Presentaciones de EAAB corredor Chiguaza Tunjuelo avance de obra en área de influencia de humedal Plan de manejo ambiental del humedal.
Consejo Local de Protección y Bienestar Animal	<ul style="list-style-type: none">Participación y organización de la logística para las elecciones, por medio del voto de representantes “no institucionales para el consejo local PYBA en la casa de la cultura de la Localidad de Ciudad Bolívar.Participación en los Consejos Locales de Protección y Bienestar Animal, donde se socializo finalidad del CLPYBA revisión del reglamento interno y Plan de Acción Se hizo la elección del Delegado de la comunidad para el Consejo Distrital de Protección y Bienestar Animal y se propuso la fecha y hora de reunión mensual del Consejo. socialización de puntos críticos para jornadas CES propuesta por parte de Carabineros para mayor vigilancia en el Humedal El Tunjo Construcción del Plan de Acción para viabilidad del desarrollo de acciones y actividades a implementar por parte de Consejo Local PYBA en la Localidad. <ul style="list-style-type: none">Asistencia y participación en DOS ferias de servicios barrio con la implantación de microchip y vacunación antirrábica por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPyBA), dosis de biológico para la vacunación, Charlas de tenencia responsable de mascotas y espectáculo de guías caninos en los barrios de: Casa Grande y Bella Flor (Seamos la voz de nuestros peludos)Se realizó encuentro distrital de consejeros locales PYBA, un espacio de integración para compartir experiencias entre consejeros locales de las

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>diferentes localidades de Bogotá, donde se desarrolló un conversatorio con estudios de casos relacionados con situaciones de crueldad animal en la localidad de Bogotá esto con el fin de garantizar a todos los animales la atención, los cuidados y a su protección.</p>
Mesa Interinstitucional LGBTI	<p>Marcha Bogotá Libre de Homofobia. No de participantes: 30. La marcha contra la homofobia se convierte en una invitación a una reflexión y un llamado nacional ante los hechos que han marcado los últimos meses a el país, se ve con gran preocupación las cifras crecientes de transfemicidios, femicidios, asesinatos de líderes sociales; estando seguros que la única forma de salir de dicha oscuridad es la unión de todas las personas que hacen parte de Colombia y la alianza de colombianas y colombianos por tanto la invitación a la Marcha Bogotá Libre de Homofobia, permitiendo mostrar a la ciudad como un espacio seguro hacia las personas diversas provenientes de otras regiones del país y del exterior. Por lo anterior y mediante el apoyo de refrigerios y apoyo logístico se asegura la participación de las y los artistas de la Localidad de Ciudad Bolívar.</p>
Mesa Interinstitucional/LGBT, Mesa Autónoma Diversa LGBTI, Mesa LGBT, Alcaldía de Ciudad Bolívar	<p>Festival Local de Diversidad Sexual 2019. No. de participantes: 300. Desde la Alcaldía local de Ciudad Bolívar se destinaron recursos para patrocinar grupos artísticos de los sectores LGBTI con el fin de realizar las gestiones pertinentes para su realización, por tanto, el día 26 de mayo de 2019y en el marco del Festival por la Igualdad, se llevará a cabo “El Festival por la Diversidad Sexual” por el derecho a la vida, la equidad y el respeto, actividad la cual busco la visibilización de los Sectores LGBTI a través del arte y la cultura con el fin de generar acciones políticas, artísticas, sociales y culturales de las personas diversas residentes de la localidad.</p>
Mesa Interinstitucional/LGBT, Mesa Autónoma Diversa LGBTI, Mesa LGBT	<p>XI Marcha LGBTI del Sur. No. de participantes: 180. La XI marcha LGBTI del sur se convierte en una invitación a una reflexión y un llamado a transitar la ciudad desde la tranquilidad, la igualdad; estando seguros, por tanto, una de las formas de empezar a eliminar y transformar imaginarios, es a partir de la unión de todas las personas, por tanto, la invitación a la XI Marcha LGBTI del Sur, permite mostrar a la ciudad como un espacio seguro hacia las personas diversas provenientes de otras regiones del país y del</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>exterior. Por lo anterior y mediante el apoyo de refrigerios y apoyo logístico se asegura la participación de las y los artistas de la Localidad de Ciudad Bolívar.</p>
Mesa Interinstitucional LGBT	<p>Desayuno "Que las diferencias no nos separen, que nos una la diversidad". No. de participantes: 50. En el marco de las Redes Sociales de Afecto y Apoyo para las Personas de Sectores LGBTI, se generan una serie de espacios de solidaridad y cooperación en respuesta a la discriminación que vive la población en contextos familiares, educativos, sociales, laborales o comunitarios.</p> <p>Por tanto, el Desayuno "Que las diferencias no nos separen, que nos una la diversidad" es el primer espacio de encuentro entre los diferentes actores que trabajan el Acuerdo Distrital 371 de 2009 y el Decreto Distrital 062 de 2014 Política Pública LGBT, es por ello que se genera este primer escenario de socialización y esparcimiento entre las entidades y los líderes de los sectores sociales LGBTI, en donde el objeto que congrego el escenario fue el aunar esfuerzos para continuar trabajando para mejorar el tejido social diverso.</p>
Mesa Autónoma Diversa LGBTI	<p>Festival Di No a la Discriminación. No. de participantes: 200. Se lleva a cabo la 3ra edición del Festival Di No a la Discriminación en donde se buscó dar un mensaje a la inclusión, por tanto, reúne a la población en general con el fin de generar consciencia para minimizar el tema de la discriminación, por ello se contó con la participación de Persona Mayor, Personas con Discapacidad, Comunidades Negras y demás sectores sociales.</p>
Mesa Interinstitucional/LGBT, Mesa Autónoma Diversa LGBTI, Mesa LGBT	<p>XXIII Marcha LGBT de Bogotá. No. de participantes: 70. La XXIII Marcha LGBT de Bogotá se convierte en una invitación a una reflexión y un llamado a transitar la ciudad desde la tranquilidad, la igualdad; estando seguros, por tanto, una de las formas de empezar a eliminar y transformar imaginarios es a partir de la unión de todas las personas, por tanto, la invitación a la XXIII Marcha LGBT de Bogotá, permite mostrar a la ciudad como un espacio seguro hacia las personas diversas provenientes de otras regiones del país y del exterior. Por lo anterior y mediante el apoyo de refrigerios y apoyo logístico se asegura la participación de las y los artistas de la Localidad de Ciudad Bolívar.</p>
Mesa Interinstitucional/LGBT,	<p>Autocuidado- DDHH del cuerpo sectores LGBTI Cárcel la Picota. No de participantes: 150.En acompañamiento con</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Mesa Autónoma Diversa LGBTI, Mesa LGBT	la Casa de Reinas Santana Arte y Cultura Transgénero, se lleva a cabo el primer Miss Picota Trans con las reclusas de las reclusas de máxima seguridad del establecimiento penitenciario. Además, se debe mencionar como un avance que el INPEC, lleve a cabo diferentes acciones afirmativas conforme a lo establecido en la resolución 006349 de 2016 en el cual se establece las fechas conmemorativas de la Comunidad LGBTI.
Mesa Interinstitucional LGBT	Mujeres que viven libremente su sexualidad. Una aproximación a los derechos sexuales y reproductivos de mujeres lesbianas residentes en la ciudad de Bogotá. No de participantes: 20. Se lleva a cabo la primera investigación sobre como las mujeres lesbianas y bisexuales viven su sexualidad en Bogotá, se contó con la participación de aproximadamente 200 participantes de las diferentes localidades de la ciudad, entre ellas de la Localidad de ciudad bolívar, entre los aportes que deja dicho análisis, el cual se encuentra inmerso en el marco de la protección de los DDHH, pero especialmente en contra de la discriminación por orientación sexual y el respectivo derecho a la salud de las mujeres lesbianas y bisexuales residentes en la ciudad de Bogotá”, según el Acuerdo 257 de 2006 y en el marco de las funciones definidas por el Decreto 16 de 2013.
Mesa Autónoma Diversa LGBTI	Grabación Filminuto LGBT. No. de participantes: 15. En el marco de la participación de la comunidad LGBTI, se pretende a través de la grabación del Filminuto dar a conocer como los Sectores Diversos viven para la garantía plena sus derechos en la localidad de Ciudad Bolívar, Por tanto, el Filminuto se desarrolla desde una apuesta interseccional donde en colaboración de la Persona Mayor se hizo la grabación de este con fin de mostrar el trabajo conjunto en la construcción y sostenibilidad del tejido social y comunitario. Con la grabación del Filminuto se garantiza el Derecho a la Libre Expresión, el Derecho a la Protección en Contra la Discriminación por Orientación Sexual y el Derecho a Participar en la Vida Cultural.
Mesa Interinstitucional LGBT	Conversatorio Transformación Cultural Hacia la No Discriminación. No. de participantes: 35. Bajo el marco de la Conmemoración del día Mundial de la prevención del Suicidio, se desarrolló el Conversatorio Transformación Cultural hacia la no Discriminación, donde Alba Reyes la fundadora de la Fundación Sergio Urrego expuso a los



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	<p>participantes el valor de cambiar la discriminación por respeto, narrando de esta manera una de las realidades más crudas en niñas, niños y adolescentes: el suicidio motivado por discriminación por orientación sexual y/o identidad de género, por tanto, la mayor apuesta del conversatorio fue aportar al dialogo como medio y herramienta para la transformación de imaginarios. En este espacio se garantiza el Derecho a la Vida, el Derecho a la Protección en Contra la Discriminación por Orientación Sexual y el Derecho a la Intimidad.</p>
Mesa Interinstitucional LGBT	<p>Encuentro Saludable, transformando imaginarios y respetando la diferencia. No. de participantes: 50. En el marco de las Redes Sociales de Afecto y Apoyo para las Personas de Sectores LGBTI, se generan una serie de espacios de solidaridad y cooperación en respuesta a la discriminación que vive la población en contexto familiares, educativos, sociales, laborales o comunitarios y es así como, está red es un escenario para el diálogo, la comprensión, la convivencia y la configuración de nuevas familias y relaciones sociales, es por ello por lo que se organizó el encuentro de resignificación del espacio público con el objetivo de visibilizar que los sectores diversos existen en la localidad. Con el encuentro se garantiza el derecho a la protección contra la discriminación.</p>
Mesa Interinstitucional LGBT	<p>Acompañamiento salida recreativa Red de Afecto y Escuela de Formación Política para Mujeres Lesbianas y Bisexuales. No. de participantes: 33. En el marco de las Redes Sociales de Afecto y Apoyo para las Personas de Sectores LGBTI, se generan una serie de espacios de solidaridad y cooperación en respuesta a la discriminación que vive la población en contexto familiares, educativos, sociales, laborales o comunitarios y es así como, está red es un escenario para el diálogo, la comprensión, la comprensión, la convivencia y la configuración de nuevas familias y relaciones sociales, es por ello por lo que se organiza la salida recreativa con la Red de Afecto y el Diplomado para Mujeres Lesbianas y Bisexuales, donde, el objetivo de la actividad era contar con un momento de recreación y de compartir entre personas de los Sectores Sociales LGBTI. Con la salida se garantiza el derecho a la vida, la libertad y la seguridad.</p>
Mesa Interinstitucional	<p>Red de Afecto LGBTI- Mundo Aventura. No. de</p>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

LGBT	participantes: 30. En el marco de las Redes Sociales de Afecto y Apoyo para las Personas de Sectores LGBTI, se generan una serie de espacios de solidaridad y cooperación en respuesta a la discriminación que vive la población en contexto familiares, educativos, sociales, laborales o comunitarios y es así como, está red es un escenario para el diálogo, la comprensión, la comprensión, la convivencia y la configuración de nuevas familias y relaciones sociales, es por ello por lo que se organizó el encuentro de resignificación del espacio público en el Parque Mundo Aventura con el objetivo de visibilizar que los sectores diversos existen en la localidad. Con el encuentro se garantiza el derecho a la protección contra la discriminación.
Comité de Participación Comunitaria en Salud COPACOS	Se apoyó en tres capacitaciones con el apoyo del IDPAC en gestión de proyectos y Smartfilms como hacer fil minutos donde participaron 180 personas
Consejo Local de Cultura, Arte y Patrimonio	Se apoyó en la de celebración de los niños en la Casa de la Cultura donde participaron 1200 personas entre niños, niñas, adolescentes, padres de familia y comunidad en general
Comisión Local de Movilidad	Se apoyó en campañas del buen uso del SITP, capacitaciones en el colegio Rogelio Salmona sobre movilidad a estudiantes rendición de cuentas de la Secretaria de Movilidad donde participaron 3800 personas
TransMiCable	Se apoyó en eventos como taller de sistematización de proyectos TransMiCable, pintaton Ciudad Bolívar, Maratón Fil minutos, DOWNHILL, mesa de Ciudad Bolívar, primera piedra equipamiento culturales TransMiCable, encuentro intergeneracional, recorrido embajador de Suecia, socialización de la construcción pilonas 06 y 15 ASOJUNTAS y Salón comunal Juan Pablo Segundo, feria de servicios ruta de emprendimiento, recuperación ambiental paisajística, jornada Distrital del Espacio Público, Cierre vial Paraíso, Evento CAF aproximado de impacto de comunidad 6780
Comité Operativo Local de Mujer y Género	Bici - caravana por los derechos de las mujeres Una jornada 30 participantes del COLMYG Recorrido TransMiCable como transporte público seguro para las mujeres Una jornada 23 participantes del COLMYG



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Consejo Local de Seguridad para las Mujeres	Re significación de un espacio libre de violencias para las mujeres 3 jornadas <ul style="list-style-type: none">• 100 participantes• 200 participantes• 120 participantes
Comité Operativo de Seguridad Alimentaria y Nutricional	El comité operativo de seguridad alimentaria y nutricional se reúne cada mes, en la casa de la cultura, para establecer obligaciones de protección específica para los niños y las niñas, las mujeres gestantes y lactantes y las mujeres y los hombres adultos mayores, a fin de asegurarles una alimentación adecuada, y el seguimiento la construcción de la política pública.
Mesa Local Indígena	La Mesa Local Indígena se reúne cada mes en la Alcaldía Local, y en la casa de la cultura en estos espacios de fortalecimiento cultural para la vivencia y permanencia en contexto de ciudad la Alcaldía ha sido la parte fundamental para continuar en este proceso de fortalecimiento colectivo para los Pueblos Indígenas.
Comité Local de Libertad Religiosa	Implementación del Acuerdo Distrital 685 de 2017, por medio del cual se crea el Comité Distrital de Libertad Religiosa. En la localidad está pendiente realizar la instalación del Comité mediante Decreto o Acuerdo según decida la Administración local.

¿Qué compromisos inmediatos se han establecido en los consejos locales?

- Consejo Local de Gobierno: Dar inicio con la sesión para este mes donde se defina las sesiones durante el año, el plan de acción y las responsabilidades de las diferentes instituciones.
- Consejo Local de Política Social: Se tiene en cronograma definida la primera sesión para el 29 de mayo de 2020, abordando la Política Pública de Juventud. Para esta sesión por norma se debe contar con la asistencia del Alcalde Local para el desarrollo de toda la sesión.
- Consejo Local de discapacidad: asignar delegado permanente para acompañar el espacio.
- Consejo Local de Niños, Niñas y Adolescentes: Establecer plan de acción para el año donde se agende al Alcalde Local para su asistencia como presidencia del espacio.
- Consejo Local de Arte, Cultura y Patrimonio: Atender a las peticiones hechas por el consejo frente a la declaración de la emergencia económica donde establecen asignación de presupuesto 2020 a través de diferentes estrategias para el apoyo a su situación económica atropellada por la pandemia.

**Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos**

- Comité Operativo Local de juventud: Articulación y abordaje frente a la conformación del Consejo Local Juvenil, organizando y desarrollando las respectivas elecciones de los consejeros según lineamiento Distrital.
- Comisión Consultiva de comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras: Concertar la elección de los consejeros para esta vigencia en donde la reunión de liberatoria debe estar presidida por el Alcalde Local.
- Mesa Local Indígena: Implementación de la política pública en donde se realice mediante acto administrativo el reconocimiento de todos los pueblos indígenas que tienen presencia en lo local. Concertación de reunión de la mesa con Alcalde Local para tal fin.
- Consejo Local de la Bicicleta: Creación y conformación de este en la localidad con articulación que responda a lineamientos Distritales.
- Consejo Local de libertades religiosas: Creación y conformación de este en la localidad con articulación que responda a lineamientos Distritales.
- Consejo Local de Paz: Creación y conformación de este en la localidad con articulación que responda a lineamientos Distritales.
- Elección Juntas de Acción Comunal: Acompañamiento al proceso de elección y respectiva sistematización de los electos.

Frente a la implementación de las políticas públicas sectoriales y Decretos de orden Distrital que garantizan los derechos de los sectores poblacionales, un desafío para la Creación de instancias dando cumplimiento a:

- Decreto 140 de 2013, para la creación del Consejo Local de Paz
- Decreto 612 de 2015 para la creación de la Mesa Local Indígena
- Acuerdo Distrital No 685 de 2017 para la creación el Comité Local de Libertad Religiosa.
- Acuerdos Distritales No. 257 de 2006 y No. 305 de 2007 y los Decretos Distritales No. 552 de 2006 y 327 de 2008 para la creación de Mesas Locales de Competitividad Turística.
- Generar marco normativo espacios como Mesa Local Graffiti, Barras Futboleras y Habitabilidad en Calle.

¿Qué entidades tienen presencia territorial en la localidad y cuáles son sus principales acciones?

Mediante el Consejo Local de Gobierno como principal instancia articuladora de los diferentes sectores en lo local, se determinan las instituciones que tienen presencia en lo local y el representante para la asistencia en las diferentes sesiones.

SECTOR ENTIDAD /	RESPONSABLE	NORMATIVIDAD	ACCIONES
GOBIERNO ALCALDÍA /	Alcalde (E)	Decreto 340 de 2007	Preside los espacios e instancias y actúa como garante articulador entre los diferentes sectores e



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

			instituciones de presencia en lo local.
POLICÍA	Comandante de Estación	Decreto 340 de 2007	Garantiza protocolos de seguridad a la ciudadanía
EDUCACIÓN	Directora Local de Educación	Decreto 340 de 2007	Articulación y garantía frente a los procesos educativos en la localidad.
INTEGRACIÓN SOCIAL	Subdirección Local de Integración Social	Decreto 340 de 2007	Articulación y garantía frente a los procesos de atención social y comunitario.
AMBIENTE	Oficina de Participación Educación y Localidades Delegado Directivo (trimestral)	Radicado No. 20161920029872 17 de marzo de 2016	Articulación y garantía frente a los procesos ambientales en la localidad.
	Oficina de Participación Educación y Localidades Delegado Suplente (mensual)		
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Director de Arte Cultura y Patrimonio Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte Delegado Directivo (trimestral)	Resolucion 108 de 28 de febrero de 2017	Articulación y garantía frente a los procesos en recreación y deporte en la localidad.
	Enlace Territorial de la Subdirección de Prácticas Culturales Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte		



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	Delegado Suplente (mensual)		
DESARROLLO ECONÓMICO	Subdirección de Abastecimiento Alimentario Delegado Directivo Delegado Directivo (trimestral)	Radicado No. 20176910039132 31 de marzo de 2017	Articulación y garantía frente a los procesos en Desarrollo Económico en la localidad.
	Sudirección de Economía Rural Delegado Suplente (mensual)		
HÁBITAT	Dirección de Reasentamiento Caja de Vivienda Popular Delegado Directivo (trimestral)	Resolución 0102 de 2017	Articulación y garantía frente a los procesos en temas de Habitat en la localidad.
	Subdirección de Participación y Relaciones con la Comunidad Secretaría Distrital del Hábitat Delegado Suplente (mensual)		
HACIENDA	Subdirección de Infraestructura de Desarrollo Social Dirección Distrital de Presupuesto Secretaría Distrital de Hacienda Delegado Directivo (trimestral)	Resolución SDH 000024 de 17 de Febrero de 2017	Articulación y garantía frente a los procesos en sector Hacienda en la localidad.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	Subdirección de Infraestructura de Desarrollo Social Dirección Distrital de Presupuesto Secretaría Distrital de Hacienda Delegado Suplente (mensual)		
MOVILIDAD	Dirección Técnica de Buses Transmilenio S:A Directivo Delegado (trimestral)	Marzo de 2017	Articulación y garantía frente a los procesos en movilidad en la localidad.
	Centro Local de Movilidad Secretaría Distrital de Movilidad Delegado Suplente (mensual)	Radicado No. 20166910124202	
MUJER	Dirección de Territorialización y Participación Secretaría Distrital de la Mujer Directivo Delegado (trimestral)	Resolución 0110 del 23 de marzo de 2017	Articulación y garantía frente a los procesos en Territorialización de la Política Pública de Mujer y Género en la localidad.
	Casa Igualda de Oportunidades para las Mujeres Secretaría Distrital de la Mujer Delegado Suplente (mensual)		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

PLANEACIÓN	Dirección de Legalización y Mejoramiento de Barrios	Resolución 1538 de 2013 12 diciembre 2013	Articulación y garantía frente a los procesos de planeación en la localidad.
SALUD	Subdirectora Territorial Red Sur Secretaría Distrital de Salud Delegado Suplente (trimestral)	Resolución 332 de 27 de abril de 2016	Articulación y garantía frente a los procesos en el componente de salud en la localidad.
	Centro de Orientación e Información en Salud Secretaría Distrital de Salud Delegado Suplente (mensual)	Radicado No. 20176910108592	
SEGURIDAD	Subsecretaría de Seguridad y Convivencia Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia Delegado Directivo (trimestral)	Resolución No. 0142 9 de Mayo de 2017	Articulación y garantía frente a los procesos en procesos de seguridad en la localidad.
	Subsecretaría de Gestión Institucional Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia Delegado Suplente (mensual)		

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Como sector descentralizado, y respondiendo a las dinámicas de cada sector, se cuenta con las instituciones que en procesos participativos hacen presencia en la Unidad de Apoyo Técnico para dar respuesta cada una de las misionalidades de las secretarías en lo local.

- Instituto Colombiano de Bienestar familiar
- Subdirección Local para la Integración Social
- Instituto para la participación y Acción Comunal
- Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte
- IDIPRON
- Dirección de Derechos Humanos
- Subdirección de Asuntos étnicos
- Casa de la Justicia
- Personería Local
- Alta Consejería para las Víctimas
- Agencia de Reincorporación y normalización
- Transmilenio
- Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal
- UAESP

7. Encuentros ciudadanos:

En el marco del Acuerdo 13 del 2000 "*Por el cual se reglamenta la participación ciudadana en la elaboración aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo económico y Social para las diferentes localidades que conforman el Distrito capital y se dictan otras disposiciones.*" Se determina la ejecución de los encuentros ciudadanos, donde previo a este ejercicio se debe conformar y reglamentar el Consejo de Planeación Local.

La conformación del Consejo de Planeación Local de la localidad de Ciudad Bolívar para el 2020, se compone de diferentes etapas como proceso organizado y estructurado; en primer lugar, se realizó la Convocatoria y Acreditación para conformar los CPL iniciando el 8 de enero de 2020 y concluyendo el 14 de enero de 2020.

Una vez finalizada la divulgación de la información a la comunidad a través de diferentes medios y canales de comunicación, se inicia con la inscripción de delegados por organizaciones y sectores con la etapa de Convocatoria y Acreditación para conformar los CPL, donde, en el marco del Acuerdo 13 del 2020 y la Circular Conjunta 002 de 2020, se desarrolla del 15 de enero de 2020 al 4 de febrero de 2020, 4:00pm.

Durante esta etapa, cada organización de forma autónoma y participativa se acercó a las instalaciones de la Alcaldía Local entregando la respectiva documentación que la norma indica, contando con la participación de 105 organizaciones, agremiaciones y agrupaciones inscritas, incrementando en un 30% la participación de la comunidad con respecto al proceso correspondiente al 2016.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

19	JAC	0	Biciclistas usuarios o movilidad activa
4	Padres de familia	4	Culturales o artísticas
8	Organizaciones juveniles	1	Convivencia y Paz
2	Rectores establecimientos educativos	0	Vecinos
2	Comerciales	3	Medios de comunicación comunitarios
0	Industriales	3	Víctimas
2	Establecimientos de salud pública	1	Deportivas
6	ONG	1	LGBTI
14	Ambientales	0	Sociales sector salud
2	Persona mayor y/o pensionados	2	Recicladores
0	Consejo Tutelar	0	Animalistas
1	Comunidades Indígenas y étnicas	0	DDHH
7	Campesinas	4	NARP
2	Discapacidad	0	Vendedores informales
8	Mujer	3	Barras futboleras
2	Religioso	0	NNA
1	Propiedad Horizontal		

Total, inscritas: 105 organizaciones

Total, Habilitadas: 97 organizaciones

Sectores representados: 27 /33

Seguido del proceso de inscripción y en consecuencia con el cronograma establecido, se realiza la "Elección cuando se acrediten varios representantes por un mismo sector u organización", donde se determinará por sector un delegado, contando con la respectiva participación de las organizaciones inscritas y consenso por parte de la comunidad asistente.

En consecuencia, con el Artículo 6. Convocatoria. El Alcalde Local, dentro de los ocho (8) días siguientes a la posesión del Alcalde Mayor, convocará a la ciudadanía para la conformación del Consejo de Planeación Local, utilizando para ellos medios idóneos de difusión. Cuando se acrediten varios representantes de un mismo sector u organizaciones afines, los inscritos elegirán a quien los haya de representar, dentro de los cinco (5) días siguientes, previa convocatoria del alcalde local, la cual deberá producirse al día siguiente del vencimiento del término fijado para la conformación del Consejo.

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

De este modo, se desarrolla la etapa del proceso de conformación correspondiente a “Designación del representante por parte del Alcalde Local” donde en la Circular Conjunta 002 del 2020 “Proceso de elección de los consejos locales de Planeación Local” en el punto 4: “El Alcalde Local convocará, en los términos del cronograma anexo, a los/las representantes de las organizaciones que acreditan más de un representante, para hacer la elección de un único representante por forma de organización o sector.

Cuando se acrediten más de un representante de una misma organización el Alcalde Local convocará con día, hora y lugar para la elección de un mismo representante. Solo se eligen los inscritos asistentes en el día y el horario determinado por el Alcalde.”

Con lo anterior se cuenta con las organizaciones inscritas al sector Cultural y Artístico, donde cada uno expone su ejercicio y la intención de su participación en el CPL, a través de los diferentes ítems:

- Trayectoria en tiempo en la localidad
- Población atendida
- Inclusión con los diferentes grupos poblacionales
- Conocimiento de la misionalidad del CP

CULTURALES Y ARTÍSTICAS	1032382907	JOHAN ANDRÉS	DUARTE ARBOLERA	KNO-DELIX
	52218378	JAEL SUSANA	TORRES LOZANO	FUNDACIÓN MUSICAL LA ROKA
	79772244	FERNANDO	INFANTE ARIAS	DANZA URBANA

Por parte del Alcalde Local se escuchan cada una de las intervenciones, determinado que el delegado para el sector cultural en el Consejo de Planeación Local de Ciudad Bolívar es:

C.C. 1032382907- Johan Andrés Duarte Arbolera //Kno-Delixa

Avanzando con las etapas de conformación, el 17 de febrero de 2020 se procede a la instalación del Consejo de Planeación Local de la localidad de Ciudad Bolívar presidida por las autoridades locales donde se define:

- Reglamento
- Horario reuniones
- Empalme
- Fecha encuentros ciudadanos



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

• Metodología

Una vez instalado el Consejo, el ejercicio de este es autónomo, llevando la secretaria Técnica del espacio el delegado de ASOJUNTAS, quienes dan la bienvenida a los consejeros y definen una fecha de encuentro para determinar su intervención frente a los encuentros ciudadanos.

Con la formalización del Consejo de Planeación Local de Ciudad Bolívar, se cumple con el primer peldaño para la implementación de los Encuentros Ciudadanos, los cuales para esta vigencia se están desarrollando conforme la Circular Conjunta 005 de 2020, quien da el lineamiento metodológico para su realización.

A la fecha se viene desarrollando las dos primeras etapas correspondientes a Difusión de la información y Escuela de formación para los consejeros y delegados de la Administración, a fin de comprender las características principales de este ejercicio y así dar inicio con la respectiva inscripción y realización en la Localidad.

Encuentros ciudadanos. - Los procesos de participación ciudadana son fundamentales para el buen desarrollo social y en especial para determinar el impacto y ejercicio de la Administración Local; para esta convocatoria la Alcaldía Local ha conformado una estrategia de difusión donde involucra a las áreas de la misma que garantice la presencia de los profesionales en el territorio, logrando contacto directo con las comunidades, entregando la información a la mano para su implementación efectiva.

En el marco de la Circular Conjunta 005 de 2020 donde se da el lineamiento metodológico para los encuentros ciudadanos, desde la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar se ha venido adelantando actividades que dan cumplimiento al marco metodológico planteado desde Gobierno para su desarrollo.

Como proceso de difusión de la información, desde el 01 de marzo de 2020 se han replicado los videos y piezas comunicativas en cada uno de los espacios e instancias de participación, organizaciones sociales y líderes comunitarios donde tiene presencia la Administración local, difundiéndola vía WhatsApp y correo electrónico.

Se socializó y compartió la información con la Junta Administradora Local a fin de que los ediles sean multiplicadores de la información; de igual forma la articulación con el Consejo de Planeación Local.

A fin de garantizar el acompañamiento y asesoría a la comunidad frente a la inscripción en la plataforma, se dispuso inicialmente de cuatro puntos en la localidad que cuentan con acceso a internet y uso de computadores para que las personas puedan hacer su registro:

- Alcaldía Local de Ciudad Bolívar
- Casa de la Cultura
- Colegio Rural José Celestino Mutis



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- Biblioteca Rural Pasquilla

Como estrategia complementaria respondiendo a las dinámicas de la localidad, se imprimió el formulario y se entregaron 250 copias para la zona rural, donde los presidentes de junta de acción comunal son los encargados del diligenciamiento y recepción allegando cada uno de estos formularios a la alcaldía para que el equipo de participación diligencie la información en la plataforma llevando un registro exacto de la población inscrita.

Desde la Alcaldía local de Ciudad Bolívar desde el 01 de marzo de 2020 se ha publicado la información y piezas comunicativas siguiendo las directrices por Secretaría de Gobierno en las diferentes redes sociales Twitter, Instagram, Facebook y Página Web de la Alcaldía Local, de la siguiente forma:

Twitter:

- 13 publicaciones.
- 6 sinergias.
- 4 videos hecho por la Alcaldía local.
- 4 videos compartidos de otras entidades.

Facebook

- 13 publicaciones.
- 4 videos hechos por la Alcaldía local.
- Publicación diaria en Facebook historias.
- 4 videos compartidos de otras entidades.
- Respuesta a las dudas de los ciudadanos que nos preguntan por esta red social.
- Acceso a nuestra página oficial para pautar en nuestras publicaciones.

Instagram

- 13 publicaciones.
- Publicación diaria en Instagram historias.

Whatsapp

Diseño de Piezas de secretaría de gobierno y alcaldía local, dirigidas a:

- Grupos poblacionales localidad
- Funcionarios y contratistas de la alcaldía local para que compartan con sus amigos y conocidos de la localidad
- Instancias y espacios de participación
- Medios Alternativos de comunicación

Página web

Noticia y link hacia el formulario de inscripción.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Impresos

Se realizó la impresión de afiches informando los puntos de apoyo para la inscripción, donde se contó con el apoyo de las organizaciones sociales e instituciones con presencia en lo local para la respectiva difusión; Juntas de acción comunal, colegios, casa de la cultura, parques zonales, jardines infantiles, bibliotecas y corregiduría.

Pantallas Alcaldía local

Contamos con las pantallas de la alcaldía local donde proyectamos el video del secretario de gobierno invitando a participar en los encuentros ciudadanos y el afiche en digital.

Pese que no se contaba con profesionales de participación al mes de abril de 2020, se cuenta con un registro de 2534 personas inscritas a los Encuentros Ciudadanos en la localidad de Ciudad Bolívar.

8. Inspección, vigilancia y control: Relación de los expedientes activos con las últimas actuaciones, de acuerdo al reporte del aplicativo SI ACTUA

A corte de inventario efectuado el 31 de diciembre de 2019 se evidencian los siguientes procesos relacionados con inspección, vigilancia y control:

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CANTIDAD
OBRAS Y URBANISMO	420
ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO	403
ESPACIO PÚBLICO	996
TOTAL	1819

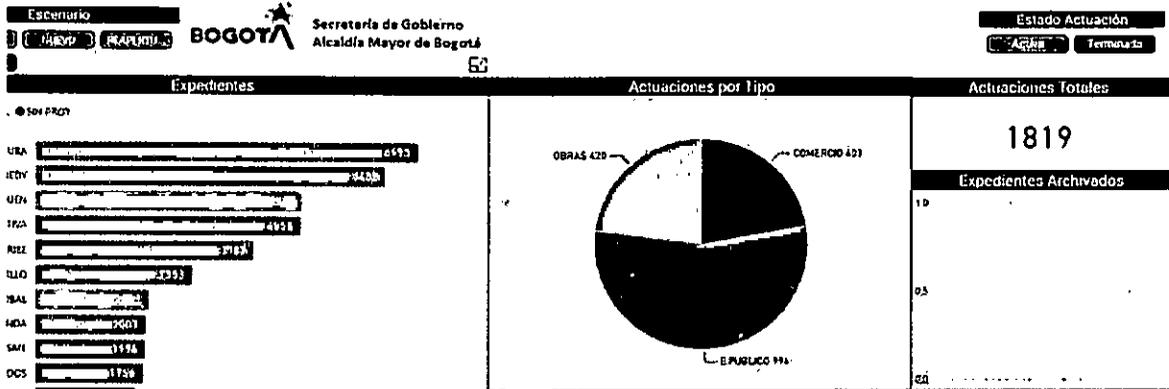
Tenemos la meta de “Terminar archivar las actuaciones administrativas activas”, y su incumplimiento se encuentra relacionado con la con la rotación de personal de carrera administrativa, así como la debilidad en el seguimiento de las actuaciones administrativas que reposan en el área de gestión Policiva y el control del estado actual de procesos adelantados

Conforme a la siguiente información suministrada, por el aplicativo SI ACTUA la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar cuenta con las siguientes actuaciones administrativas:



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

SECRETARÍA DE GOBIERNO



Conforme a la información anterior es importante, analizar y determinar cuáles de las Actuaciones Administrativas, presentan causales de caducidad, pérdida de fuerza de ejecutoria, archivo por suspensión definitiva de actividad comercial, por cambiar la actividad comercial por la cual se inició la investigación, porque ya no existe el establecimiento de comercio en la dirección objeto de investigación y/o ya no se está ocupando el espacio público, para su correspondiente priorización.

Con el equipo humano que se cuenta en este momento, no es muy rápido la verificación de las 1819 actuaciones administrativas, por lo anterior se debe comenzar con los expedientes con tipología de Obras y Urbanismo y Establecimientos de comercio.

En cumplimiento de su misionalidad y de las funciones en materia de Inspección, Vigilancia y Control – IVC, la gestión de la administración local se evidencio en la sostenibilidad de la operatividad de la Casa del Consumidor de forma conjunta con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), donde se realizaron capacitaciones, socializaciones, difusiones, atenciones a las reclamaciones de la comunidad, al igual que se hicieron gestiones de difusión personalizadas con la comunidad para dar a conocer sus derechos como consumidores de bienes y servicios. Los servidores publicos de la Casa del Consumidor participaron de 269 actividades de control en operativos y brigadas adelantados durante la vigencia 2019 para el conocimiento de los procesos de IVC en materia de metrología legal y reglamentos técnicos; tambien se realizo divulgacion a través de la emisora local “http://ojaradio.com.co”; programa Casa del Consumidor.

Así mismo, en la realización de otras acciones de Inspeccion Vigilancia y Control con el acompañamiento del área ambiental, donde se se llevaron a cabo 20 visitas de verificacion de documentos de existencia, permisos ambientales requeridos, realizando seguimiento a las medidas emitidas por las entidades ambientales competentes; así mismo se hicieron acciones de seguimiento a los productores, comercializadores y distribuidores de llantas, verificando que se encontraran vinculados a los programas de recolección selectiva y gestión ambiental de

56



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

llantas, así mismo, y de acuerdo con lo señalado en el Decreto 442 de 2015, se tuvo como objeto velar por la protección, recuperación y conservación del espacio público ocupado indebidamente por llantas usadas.

Igualmente, se adelantaron en la localidad 62 acciones policivas o judiciales resultantes de las jornadas realizadas en materia Minera; estas acciones incluyeron, sellamientos, comparendos, incautación de material explosivo, inicio de procesos de investigación y judicialización ante entidades competentes, procesos sancionatorios ambientales, inmovilización de maquinaria pesada (24 unidades en total), inmovilización de material pétreo, recuperación de la Estructura Ecológica Principal adyacente a los polígonos de explotación.

Es de anotar que durante esta vigencia, se creó el Consejo Local de Protección y Bienestar Animal de Ciudad Bolívar, el cual será enlace entre la comunidad y la administración local, para conocer asuntos relacionados con los animales dentro de la localidad, por lo cual se realizaron jornadas de esterilización donde fueron beneficiarios aproximadamente 10.026 animales de compañía entre caninos y felinos machos y hembras. Además, se adelantaron 14 operativos a establecimientos veterinarios y de comercio de animales y accesorios para mascotas en conjunto con el ICA, la Subred Sur, IDPYBA, y 16 operativos de verificación de presunto maltrato animal solicitados por la comunidad.

De otra parte, se realizaron operativos de control y vigilancia a 21 establecimientos que generan emisiones contaminantes en zona urbano-rural, logrando la articulación con Policía Nacional ((SIJIN, SIPOL, POLFA, SETRA, Personal de Infancia y Adolescencia), Secretaría Distrital de Gobierno, Carabineros de la Especialidad de Minería de Bogotá, Cuerpo Oficial de Bomberos y la Corregiduría de Mochuelo de Ciudad Bolívar.

Con el apoyo de los ingenieros y profesionales de la Alcaldía de Ciudad Bolívar, se realizaron 181 operativos de inspección, vigilancia y control a los establecimientos públicos de la localidad de Ciudad Bolívar, los cuales se describen a continuación:

	META 2019	TOTAL
Inspección Vigilancia y Control	Realizar 42 acciones de control u operativos en materia de actividad económica	95
Inspección Vigilancia y Control	Realizar 24 acciones de control u operativos en materia de obras y urbanismo relacionados con la integridad urbanística.	27
Inspección Vigilancia y Control	Realizar 24 acciones de control u operativos en materia de urbanismo relacionados con la integridad del Espacio Público.	59
TOTAL OPERATIVOS EN LA VIGENCIA 2019		181



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

- Proceso de Titulación

CONTRATOS EN EJECUCION

CPS	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIAL	PAGOS	ESTADO	OBSERVACIONES
CPS-322-2018	RST ASOCIADOS PROJECT S.A.S	PRESTAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y SOCIAL PARA LA CONFORMACION Y CONSECUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMPLETOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DEMANDAS HASTA SU ADMISIÓN EN ASUNTOS DE TITULACIÓN PREDIAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR	27/02/2019	\$2.784.763.736 SE HAN PAGADO \$1.532.945.922 PENDIENTE: \$1.251.817.814	Suspensión No. 01: Veinticuatro días calendario desde el 20/12/2019 al 12/01/2020 (vacancia judicial) reiniciando el 13/01/2020. SUSPENSIÓN NO. 02: desde el 16/03/2020 hasta el 11/05/2020, Emergencia Sanitaria COVIC-19) reiniando el 12/05/2020. REQUERIMIENTO No. 01: Actualmente el contratista cuenta con un requerimiento por el faltante de las demandas. (349 que faltan por tramitar).	DEMANDAS: (1.400 beneficiarios (1.050 iniciales + 350 de adición). Gestionadas van 1.051 de la cuales actualmente van en la sexta entrega pertenecientes a 50 demandas (399 beneficiarios), pendientes por gestionar (es decir en realizar estudios y demás) 349 que prácticamente hacen referencia a la adición. PENDIENTE: Por asignar abogado la entrega No. 07 que pertenecen a 4 demandas (8 beneficiarios). (fecha de reporte 05/03/2020.) RECOMENDACIÓN: Pendiente realizar reunión con los abogados (Dr. Burgos y Dina), representante de la firma para agilizar el tema de la presentación de oficios.
CPS-185-2017	LA UNION TEMPORAL TITULACION PREDIAL 2017	REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA TECNICA, JURIDICA Y SOCIAL PARA LA CONSECUACION DE LOS EXPEDIENTES COMPLETOS PARA LA PRESENRACION DE LAS DEMANDAS HASTA SU ADMISION EN ASUNTOS DE TITULACION PREDIAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR	18/02/2018	\$1.373.963.223 SE HAN PAGADO \$1.099.170.578 PENDIENTE: \$ 274.792.645	SUSPENDIDO: Suspensión No. 01: Veinticuatro días calendario desde el 15/11/2018 al 14/01/2019 (vacancia judicial) reiniciando el 15/01/2019- Ampliación suspensión No. 01 del 15/01/2019 al 31/01/2019. Suspensión No. 02: del 30/04/2019 al 28/07/2019, Ampliación de la Suspensión No. 02: por un plazo de cuatro (4) meses y quince (15) días, es decir del 29/07/2019 hasta el 13/12/2019 reiniciando el 14/12/2019. Ampliación a la suspensión No. 02 por 7 meses fecha de finalización 17/07/2020.	DEMANDAS: 113 (corresponden a 870 expedientes y/o beneficiarios). Actualmente van en la entrega No. 15. (con 95 demandas admitidas que pertenecen a 746 expedientes y/o beneficiarios); hasta aquí se le ha asignado abogado. En trámite 18 demandas pertenecientes a 124 expedientes y/o beneficiarios. RECOMENDACIÓN: Pendiente realizar reunión con los abogados (Dr. Chaparro y Burgos), representante de la firma y señor Alcalde para las demandas que fueron admitidas del fallecido.

Proyecto 1313 a la fecha se encontraba en ejecución el contrato CPS 322 2018 con el contratista "RST ABOGADOS ESPECIALIZADOS SAS, al cual con presupuesto 2019 se le realizó "ADICION Y PRORROGA N° 1 AL CONTRATO CPS 322 DE 2018 CUYO OBJETO ES "PRESTAR LOS

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930

57



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

SERVICIOS PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y SOCIAL PARA LA CONFORMACIÓN Y CONSECUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES COMPLETOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS DEMANDAS HASTA SU ADMISIÓN EN ASUNTOS DE TITULACIÓN PREDIAL EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR", dicho contrato se terminaba en el mes de marzo, pero debido a la emergencia sanitaria se debió suspender, sin embargo se recomienda realizar reunión de carácter urgente con este contratista debido a que habían manifestado problemas con la consecución de los beneficiarios que se espera beneficiar y por la cual se firmó la adición.

Adicionalmente se recomienda tan pronto se reinicien los contratos de prestación de servicios de los 3 abogados de seguimiento a las demandas de titulación admitidas, realizar lo más pronto posible una reunión para que entreguen balance de las demandas admitidas y el estado de cada una.

Adicionalmente se debe coordinar una reunión con Secretaría de Habitat para revisar si esta meta se va a incluir en el nuevo Plan de Desarrollo y se recomienda que la meta quede con alcance hasta la sentencia de ser posible, toda vez que tramitar una demanda hasta la admisión no garantiza obtener los títulos de propiedad del predio que es el fin que se busca.

Se recomienda hacer revisión de algunas demandas presentadas por la UNION TEMPORAL TITULACION PREDIAL 2017, las cuales han tenido que ser devueltas debido a problemas que sobrevienen después de la admisión y que han manifestado los abogados de seguimiento contratados por la Alcaldía Local.

De igual forma se deja constancia que a la fecha la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar es la localidad que cuenta con mayor demandas presentadas y con mayores avances, sin embargo se hace necesario continuar con el seguimiento tanto de las personas jurídicas como la contratación de los abogados de seguimiento para lograr el objetivo el cual es lograr que los ciudadanos de la localidad cuenten con los títulos de propiedad de los bienes inmuebles y que cumplan con los requisitos para obtener dichos títulos de propiedad.

-Acciones adelantadas y lideradas por la alcaldía local en coordinación con las secretarías distritales y el apoyo de la fuerza pública (covid 19)

En atención al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia generada por la pandemia del Coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público" y en consecuencia con el Decreto Distrital 092 de 2020 "Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020." Esta Alcaldía ha venido liderando acciones coordinadas con las Secretarías Distritales y los Comandantes de la Estación de Policía de Ciudad Bolívar y el Batallón de Policía Militar PM 13, así:

1. Trabajar coordinadamente y centralizar todas las situaciones que afecten el cumplimiento de lo establecido en el decreto de aislamiento, con las diferentes Secretarías Distritales, institutos y fuerza pública, a través del Centro de Operaciones de Emergencias COE, espacio en el cual se lideran todas las acciones para atender los requerimientos hechos por la comunidad y las que se presentan en la dinámica diaria y pueden atentar contra la salubridad pública.
2. Se coordinan y se realizan los operativos de Inspección, Vigilancia y Control, con las entidades que tienen la competencia, esta actividad para ejercer la verificación de que las personas y los establecimientos de comercio cumplan con las normas y excepciones establecidas en el Decreto del Gobierno Nacional.

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

3. Apoyar de forma permanente a la Secretaría de Integración Social en las diferentes actividades de entrega de ayudas a las comunidades más vulnerables.
4. Coordinar con la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia el apoyo del grupo de Gestores de convivencia para atender las diferentes situaciones donde se presentan aglomeraciones y presencia masiva de ciudadanos, para ejercer control y sensibilización.
5. Se coordinan operativos de control, para la verificación de posibles empresas que están haciendo asistir a sus empleados a laborar de forma normal, incumpliendo con lo establecido en el Decreto Nacional.
6. Promocionar y dar a conocer las líneas de atención y emergencia para que la ciudadanía pueda denunciar e informar violaciones al Decreto Presidencial.
7. Reuniones de coordinación.
8. Consejo Local de Seguridad virtual.
9. Se coordinaron refuerzos de efectivos de la Policía, para apoyar los controles en la localidad (Escuelas de Formación y Fuerza disponible).
10. Apoyo y acompañamiento a los Operativos de Inspección, Vigilancia y Control que realizan las autoridades Distritales y Locales.
11. Controles y sensibilización en la zona rural de la localidad.
12. Patrullajes conjuntos entre Policía y Ejército Nacional por los diferentes sectores de la localidad, ejerciendo control y sensibilización mediante perifoneo
13. Control de ocupaciones ilegales en la localidad
14. Atención a las solicitudes de los llamados o quejas presentados por la comunidad, informando el incumplimiento a la norma.
15. Apoyo a posibles desalojos a personas vulnerables que son sacados de las residencias por no realizar de pago de arriendos.
16. Apoyo a las entidades y particulares en las entregas de ayudas a las comunidades.
17. Controles en lugares de mayor ubicación de establecimientos de comercio de elementos de primera necesidad.
18. Puestos de control en diferentes puntos de la localidad, para ejercer control de la movilidad de personas, vehículos y motocicletas
19. Apoyos y acompañamientos a los funcionarios de la Secretaría de Gobierno a realizar verificaciones a establecimientos de comercio que no están cumpliendo con la normatividad
20. Controles a las aglomeraciones de personas por falsas informaciones y cadenas donde se les dice que se hacen entregas de ayudas y mercados.
21. Apoyos en los puntos donde se hace entrega de los bonos alimenticios.

CUADRO RESUMEN DE COMPARENDOS IMPUESTOS CON CORTE 03 DE ABRIL DE 2020

ARTICULO	NUMERAL	COMPORTAMIENTO	TOTAL
35	2	Incumplir, desacatar, desconocer e impedir la función o la orden de policía	3404
94	1	Incumplir las normas o disposiciones de seguridad o sanidad, para el desarrollo de la actividad económica, de acuerdo con su objeto social, previo concepto de la autoridad	1

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930

58



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

		especializada	
92	16	Desarrollar la actividad económica sin cumplir cualquier de los requisitos establecidos en la normatividad vigente	4
92	4	Quebrantar los horarios establecidos por el Alcalde	4
155		Traslado por protección	95

TOTAL COMPARENDOS :

3508

Fecha	Lugar	Personas registradas y/o Establecimientos Visitados	Nombre Establecimientos de comercio y/o Actividad	ACCIONES TOMADAS
10/01/2020	Perdomo	6 establecimientos	Bares- Venta y consumo de licor	Se visito 6 establecimientos de comercio, solo uno se cerró preventivamente por no contar con los requisitos exigidos en la Ley 1801 de 2016, se le solicito al patrullero Sosa la imposición de la medida de suspensión temporal a la cual manifestó que no podía porque no tenía la Resolución, no debe existir una Resolución para imponer una medida por el no cumplimiento de los requisitos, otro patrullero que acompañaba el operativo de apellido Vivero, se desplazó a otros dos establecimientos de comercio del mismo sector y dichos, cerraron sus puertas para evitar la Inspección, Vigilancia y Control, por parte de la entidades.
14/01/2020	Altos de la Estancia	2 obras	Régimen de Obras y Urbanismo	Se visito 2 viviendas en las cuales se estaba realizando unas obras, no presentaron licencia de construcción.
7/02/2020	Casa Linda	8 establecimientos	Bares- Venta y consumo de licor	Se visito 8 establecimientos de comercio, se suspendió la actividad comercial a dos (2) por no contar con los requisitos exigidos en la Ley 1801 de 2016, por tres (3) días.

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Es importante resaltar que mediante Decretos Locales se suspendió la atención público en la Alcaldía Local de manera presencial hasta el 27 de abril de 2020 y mediante resoluciones emitidas por el Alcalde Local se suspendieron igualmente los terminos de las actuaciones administrativas hasta la fecha antes indicada, conminandose a los inspectores de policia a tomar medidas en tal sentido.

Igualmente se implemento la estrategia "Alcaldía en Casa", para adelantar procesos de trabajo a distancia para los funcionarios y contratista de la Alcaldía Local, documento que se anexa a este informe para su respectiva revisión y de considerarlo seguir implementando. (anexo)

Informe de tutelas:

ACCION		RADICADO	FECHA	ACCIONANTE	ACCIONADA
TUTELA	2019-00227	201942100801812	26/02/2019	ULISES MONDRAGON AGUDELO	INSPECCION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	2019-266	20194210151512	13/03/2019	DALILA ANDREA CASTILLO	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y OTROS
TUTELA	2019- 22	20194210105722	5/03/2019	CARLOS FERNANDO GARZÓN	INSPECCIÓN RURAL DE POLICÍA DE MOCHUELO ALTO
TUTELA	2019-156	20194210126742	8/03/2019	BRAYAN ALEXIS LÓPEZ CHÁVEZ	INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ, CORPORACIÓN DE ARTES Y LETRAS Y ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR.
TUTELA	2019-00205	20194210164082	15/03/2019	JHON SILVER ZAMBRANO SOSA	JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-387	20194210155962	15/03/2019	MARIA TERESA SANDOVAL	JUZGADO 4 CIVIL DEL CIRCUITO DE BOGOTA Y OTROS
TUTELA	2019-00396	20194210143082	12/03/2019	"CRISTIAN FERNANDO NIÑO GUTIERREZ EN CALIDAD DE APODERADO DE RAQUELINA MATEUS LEÓN "	INSPECCION 19 A DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	20190017900	20194210182312	19/03/2019	CARLOS ALFONSO GONZALEZ TIBAQUIRA	JUZGADO 44 CIVIL DEL CIRCUITO
TUTELA	2019 -24400	20194210789952	2019/04/03	CATHERINE SANTOS LINARES ACCIONADOS	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR INSPECCIÓN RURAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-36	20194210274342	2019/04/03	MERISOL RODRIGUEZ	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA SECRETARIA DE HABITA Y CAJA DE VIVIENDA POPULAR
TUTELA	2019-00040	20194210218162	26/03/2019	FIDEL ARMANDO	ALCALDÍA LOCAL DE

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

				MORA SÁNCHEZ	CIUDAD BOLÍVAR INSPECCIÓN 19 DISTRITAL DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR CONSEJO DE JUSTICIA
TUTELA	2019-28	20194210218162		JOSÉ GERARDO VALENCIA CABRERA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD
TUTELA	2019-555	20194210033482	10/04/2019	DIEGO FERNANDO GOMEZ GIRALDO	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR INSPECCIÓN 19 DISTRITAL DE POLICÍA
TUTELA	201900043	20194210279802	4/04/2019	JOSE BERNARDO ALFONSO NEIRA	INSPECCION RURAL DE POLICIA DE MOCHUELO ALTO,
TUTELA	201900164	20194210060792	14/02/2019	ROSA ELENA ROJAS	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	20190040	20194210220032	26/03/2019	EDER MAYLO CAICEDO	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	20190474	20191800257391	9/04/2019	ERIKA TORRES	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR/INSPECCION DE POLICIA
TUTELA	201900555	20194210313482	10/04/2019	DIEGO FERNANDO GOMEZ GIRALDO	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR Y LA INSPECCION DE POLICIA
TUTELA	20190611	20194210316392	10/04/2019	FABIAN OSMIN VIASUS	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	20190594	20194210320992	11/04/2019	GERMAN DAVILA MINERGROUP	ALCALDIA LOCAL Y GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
TUTELA	201900404	20194210321042	11/04/2019	GERMAN DAVILA MINERGROUP	INSPECCION DE POLICIA CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	201900382	20194210327762	12/04/2019	JAVIER ELIAS IDARRAGA AUDIRFARNA	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR JUZGADO 3 CIVIL DE PEREIRA
INCIDENTE	2019244	20194210476642	10/05/2019	CATERINE SANTOS	INPECCION RURAL MOCHUELO Y ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	2019075	20194210512772	16/05/2019	YAMILE TORRES	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR IDIGER CAJA VIVIENDA FAMILIA
TUTELA	20190448	20194210545462	21/05/2019	PEDRO LEONARDO CASTELLANOS	ASOJUNTAS CIUDAD BOLIVAR Y ALCALDIA LOCAL CE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	20190630	20194210561382	23/05/2019	MARIA DEL PILAR BENITEZ	INSPECCION DE POLICIA Y OTROS
TUTELA	2019-00860	20194210561382	23/05/2019	EMIL EDUARDO RODRIGUEZ	INPECCION RURAL MOCHUELO Y ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
CUMPLIMIENTO	No. 2019- 00076	20194210589772	30/05/2019	YAMILE TORRES	ALCALDIA LOCAL DE CIUDA BOLIVAR Y OTROS



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

TUTE LA	2019-00879	20194210594022	30/05/2019	EDILMA CASTAÑEDA CASTRO	ALCALDIA LOCAL EMPRESA DE ACUEDUCTO Y OTROS
TUTE LA	2019-00522	20194210688782	20/06/2019	SAÚL RODRÍGUEZ	INSPECCIÓN DIECINUEVE (19) B DISTRITAL DE POLICÍA Y ALCALDIA LOCAL
TUTE LA	2019-00088	20194210695932	21/06/2019	CONJUNTO RESIDENCIAL TUNAL CENTRAL SUPER LOTE 6 P.H.	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-01066	20194210728232 20194210728422	28/06/2019	JULIETH PAOLA BARBOSA RÍOS quien actúa en representación de su hija LUCIANA CANTOR BARBOSA	COMISARIA 19 DE FAMILIA CIUDAD BOLIVAR I- SECTOR BARRIO SIERRA MORENA VICULADO ALCB
TUTE LA	2019-00530	20194210729172	28/06/2019	YENSA GRACIELA ROJAS ESCALANTE	CAJA DE VIVIENDA POPULAR, SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT, INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO- IDIGER VINCULADO ALCB
TUTE LA	2019-00941	20194210730682	28/06/2019	BEATRIZ JOSEFINA NIÑO ENDARA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, INSPECCIÓN 18 "A" DISTRITAL DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-00956	20194210728092	28/06/2019	OLGA LUCÍA LOZANO DÍAZ	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, VINCULADO: URBANIZACIÓN ATLANTA II ETAPA PRIMER SECTOR
TUTE LA	2019-00088	20194210695932	21/06/2019	CONJUNTO RESIDENCIAL TUNAL CENTRAL SUPER LOTE 6 P.H.	INSPECCIÓN 19A DISTRITAL DE POLICÍA Y EL CONSEJO DE JUSTICIA
CUMPLIMIE NTO	2019-00565	20194210804502	15/07/2019	PAULINA VILLABONA TORRES	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-00766	20194210842242	23/07/2019	ROCÍO LORENA MORENO ORTÍZ	CAJA DE VIVIENDA POPULAR DEL DISTRITO CAPITAL, VINCULADO: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-01148	20194210844432	23/07/2019	GILDARDO RODRÍGUEZ VARGAS	SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA VINCULADAS: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y MINERGROUP S.A.S.
TUTE LA	2019-000532	20194210852122	24/07/2019	OTILIA RUIZ DE CARRILLO	INSPECCIÓN DE POLICÍA 19 B DE CIUDAD BOLIVAR
TUTE LA	2019-00624	20194210883572	31/07/2019	LUZ PERLA NAGLES	SECRETARÍA DISTRITAL DEL

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

				GONZÁLEZ	HABITAL , CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR ,VINCULADO: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00749	20194210888852	1/08/2019	GENER FRANCISCO GONZÁLEZ PÁEZ	INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO - IDU,VINCULADOS: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ACCION RADICADO FECHA ACCIONANTE ACCIONADA					
TUTELA	2019-00879	20194210917522	12/08/2019	EDILMA CASTAÑEDA CASTRO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ,SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD,SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE,INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO,FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR y ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00768	20194210955952	22/08/2019	JAIME GARZÓN	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ Y OTROS
TUTELA	2019-01448	201946910124792	23/08/2019	JOSÉ EDUARDO SUÁREZ	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL,VINCULADOS: INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
TUTELA	2019-00508	20194210966272	23/08/2019	PATRICIA INES ARISTIZABAL CATANO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL, SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS, CAJA DE VIVIENDA POPULAR, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE, SECRETARÍA

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

					DISTRITAL DE HÁBITAT, IDIGER, ACUEDUCTO VEREDAL DE
					QUIBA, FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, COMISIÓN DE REGULACIÓN DEL AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO.
TUTE LA	2019-00442	20194210990182	2019/08/28	SANDRA PATRICIA CASTRO	JUZGADO 62 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ, JUZGADO 4 CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCIÓN DE BOGOTÁ, VINCULADA: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-01536	20194211036242	6/09/2019	CHIRLE DAYAN BELTRAN	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-00552	20194211057102	11/09/2019	CESAR ERNESTO DUARTE PARADA, MINER GROUP S.A.S.	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTE LA	2019-00971	20194211101812	23/09/2019	CAMILO MISAEL IGUARÁN CAMPO	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-00726	20194211103132	23/09/2019	RICARDO PUENTES PULIDO	JUZGADO 2 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, VINCULADAS: JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE BOGOTÁ
TUTE LA	2019-00775	20194211107492	30/09/2019	FABIAN NOVOA GUAVITA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-01060	20194211130272	30/09/2019	BERTHA MONCADA	CAJA DE VIVIENDA POPULAR VINCULADA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
FALLO	2019-00726	20194211103132	23/09/2019	RICARDO PUENTES PULIDO	JUZGADO 2 DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR, VINCULADAS: JUZGADO 1 CIVIL MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE BOGOTÁ
TUTE LA	2019-01105	20194211156962	7/10/2019	JAIRO JOSÉ ESLEBI MEDINA Y YOVANNY PÉRES PIÑEROS	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ VINCULADOS: SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD, DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN Y SISBEN
TUTE LA	2019-01130	20194211162252	8/10/2019	MARÍA DEL PILAR BENITEZ	INSPECCIÓN 19 B DISTRITAL DE POLICÍA Y SECRETARÍA

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

					DISTRITAL DE PLANEACIÓN VINCULADA: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
TUTELA	2019-00893	20194211166782	9/10/2019	GUSTAVO HERNÁNDEZ GRISALES	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	2019-00265	20196910157532	15/10/2019	SERGIO ANTONIO ALVEAR GÓMEZ	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00148	20194211180602	25/10/2019	YANETH SUA RAVELO	CAJA DE VIVIENDA POPULAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA Y ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00163	20194211201032	18/10/2019	ORLANDO DE JESÚS HERRERA	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
ACCION RADICADO FECHA ACCIONANTE ACCIONADA					
TUTELA	2019-00165	20194211206822	21/10/2019	LISBER CRISTINA FERREIRA ROZO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTELA	2019-01951	20194211207412	21/10/2019	NESDELI YURANY RODRÍGUEZ ROBAYO	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y A LA FUNDACIÓN SAMARITANOS
TUTELA	2019-00079	20194211209592	22/10/2019	LUZ MYRIAM CASTRO GALEANO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ- EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00828	20194211209982	22/10/2019	SAMUEL ANTONIO PATIÑO TORRES	INSITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO- IDIGER, CAJA DE VIVIENDA POPULAR, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT VINCULADAS: ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
TUTELA	2019-00166	20194211211172	22/10/2019	ALEJANDRO VERJAN SÁNCHEZ	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ VINCULADO: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00165	20194211206822	21/10/2019	LISBER CRISTINA FERREIRA ROZO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ VINCULADO: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00163 -	20194211216582	23/10/2019	DIANA ELCY BERJAN	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

	ACUMULADA			RIANO, ANGELA ESMITH BELLO BONILLA Y OTROS	ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTE LA	2019-00169	2019421128122	23/10/2019	MARÍA ETELVINA SÁNCHEZ OCAMPO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
ACCION RADICADO FECHA ACCIONANTE ACCIONADA					
TUTE LA	2019-00163 - ACUMULADA	20194211221202	24/10/2019	JOSE DUVIAN PINEDA ORTÍZ Y ALFONSO ALDANA	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTE LA	2019-00163 (ACUMULADAS)	20194211225312	25/10/2019	ANGELA BELLO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
TUTE LA	2019-00171	20194211225382	25/10/2019	YEIMI CAMILA MARTÍNEZ VEGA	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTE LA	2019-00672	20194211235642	28/10/2019	ARIOSTO CASTRO BARÓN	JUZGADO SEGUNDO (2) CIVIL MUNICIPAL DE PEQUEÑAS CAUSAS YCOMPETENCIA MÚLTIPLE DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR Y COMPETENCIA MÚLTIPLE DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR Y VINCULADO: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y OTROS
TUTE LA	2019-00163 ACUMULADA	20194211243852	30/10/2019	JOSÉ DUVA PINEDA ORTÍZ y ALFONSO ALDANA	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

TUTELA	2019-00167	20194211244092	30/10/2019	VÍCTOR HUGO ROMERO HOYOS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-01105	20194211244712	30/10/2019	SANDRA MILDREY RODRÍGUEZ NAVARRETE	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
IMPUGNACIÓN	2019-00163 Y 2019-00165	20194211256402	1/11/2019	ORLANDO DE JESÚS HERRERA, LISBER CRISTINA FERREIRA,	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
ACCION RADICADO FECHA ACCIONANTE ACCIONADA					
TUTELA	2019-00658	20196910166992	5/11/2019	JESÚS ANTONIO PLATA DÍAZ	FISCALÍA 32 SECCIONAL DE BOGOTÁ D.C.VINCULADO: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00163 - ACUMULADA	20194211271452	6/11/2019	ROCÍO MOLINA OROZCO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTELA	2019-00775	20194211273312	6/11/2019	FABIAN NOVOA GUAVITA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
IMPUGNACIÓN	2019-00167	20194211286672	8/11/2019	VÍCTOR HUGO ROMERO HOYOS y OTROS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
IMPUGNACIÓN	2019-00175	20194211271452	06/11/2019	ROCÍO MOLINA OROZCO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ - EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-01093	20194211166782	9/10/2019	JASBLEIDY TOLE ALAPE	CAJA DE VIVIENDA POPULAR DE BOGOTÁ, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y OTROS, VINCULADO: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-01142	20194211327152	18/11/2019	CESAR ERNESTO DUARTE PARADA ,MINER GROUP S.A.S.	ALCALDIA LOCAL CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	2019-00130	20194211330292	18/11/2019	MARÍA NUBIA ALAPE TIQUE	INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO, CAJA DE VIVIENDA POPULAR Y SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT,VINCULADO: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-01326	20194211363502	26/11/2019	JORGE ROMERO LEÓN	CORREGIDORA DE MOCHUELO,VINCULADO:

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

SECRETARÍA DE GOBIERNO

					ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-00740	20194211365542	27/11/2019	JUAN CARLOS AMAYA PICO	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-00937	20194211375982	29/11/2019	ALBA LUCERO HERNÁNDEZ BARRETO	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-00907	20194211389062	3/12/2019	MINER GROUP S.A.S	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
ACCIÓN RADICADO FECHA ACCIONANTE ACCIONADA					
TUTE LA	2019-00708	20194211399472, 2019	452/121/3290 91492	GNR COMERCIALIZADORA S.A.S en representación de CANTERA VILLA PAULA S.A.S	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR INSPECCIÓN DE POLICÍA ATENCIÓN PRIORITARIA AP4
CUMPLIM IENTO	2019-000937	20194211412172	9/12/2019	ALBA LUCERO HERNÁNDEZ BARRETO	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2019-00494	20194211415802	10/12/2019	ECCEHOMO PIRAQUIVE SÁNCHEZ	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y CAJA DE VIVIENDA POPULAR
TUTE LA	2019-01078	20194211416022	10/12/2019	MINER GROUP S.A.S	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTE LA	2019-00193	20194211422652	11/12/2019	MARÍA DEL CARMEN CORTÉS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTE LA	2019-00198	20194211423182	11/12/2019	MAYERLY SALCEDO	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTE LA	2019-237	20194211427862	12/12/2019	María Ofelia Capera Rivas	ALCALDIA LOCAL DE CIUDA BOLIVAR Y OTROS
TUTE LA	2019-00187	20194211433692	2019/12/13	YULY ANDREA SÁNCHEZ DEVIA	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTE LA	2019-00669	20194211434222	13/12/2019	MINER GROUP S.A.S	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

TUTELA	2019-00185	20194211434242	13/12/2019	JORGE ALEXANDER MACÍAS ZAPATA	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
ACCION RADICADO FECHA ACCIONANTE ACCIONADA					
TUTELA	2019-00193	20194211434632	23/01/2020	MARÍA DEL CARMEN CORTÉS	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
CUMPLIMIENTO	2019-00708	20194211441452		GNR COMERCIALIZADORA S.A.S en representación de CANTERA VILLA PAULA S.A.S	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR, INSPECCION DE POLICIA AP
IMPUGNACIÓN	2019-01078	20194211443242	19/12/2019	MINER GROUP S.A.S	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	2019-00514	20194211443262	16/12/2019	MIRYAM YAZMID GUAPACHO y otros	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y CAJA DE VIVIENDA POPULAR, UNIDAD DE VICTIMAS
TUTELA	2019-00106	20196910192852	18/12/2019	LUIS ORLANDO PULIDO GARCÍA	FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00183	20194211449692	18/12/2019	CLARA INÉS PUENTES CASCABITA	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ – EAAB, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN Y OTROS
TUTELA	2019-01167	20194211454462	19/12/2019	LORENZO GUERRERO NEIRA	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL- CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00117	20194211463172	23/12/2019	EDWIN EDUARDO BARBOSA GÓMEZ	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y CAJA DE VIVIENDA POPULAR, UNIDAD DE VICTIMAS
TUTELA	2019-00221	20194211463232	23/12/2019	AQUILINO ORTEGA ROA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00209	20194211466972	24/12/2019	MARTHA GONZÁLEZ ROA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

					DE BOGOTÁ Y CAJA DE VIVIENDA POPULAR,
TUTE LA	2019-00186	20194211467322	24/12/2019	LUZ FANORY FLAUTERO LÓPEZ	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y CAJA DE VIVIENDA POPULAR,
TUTE LA	2019-00220	20194211468792	26/12/2019	WILLIAM DE JESÚS GÓEZ Y DORA LIGIA ROJAS JARAMILLO	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ Y CAJA DE VIVIENDA POPULAR.
ACCION RADICADO FECHA ACCIONANTE ACCIONADA					
TUTE LA	2019-00220	20194211468792	26/12/2019	WILLIAM DE JESÚS GÓEZ Y DORA LIGIA ROJAS JARAMILLO	CAJA DE VIVIENDA POPULAR, SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT, SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CATRASTRO DISTRITAL
TUTE LA	2019-00188	20194211472612	27/12/2019	MIRYAM YASMID GUAPACHO	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN, SECRETARÍA DISTRITAL DE HÁBITAT - CAJA DE VIVIENDA POPULAR
TUTE LA	2019-00026	20204210040422	15/01/2020	AGRUPACIÓN DE VIVIENDA PARQUES DE GALICIA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR - INSPECCIÓN 19 DISTRITAL DE POLICÍA
TUTE LA	2019-00015	20204210071262	23/01/2020	MINER GROUP S.A.S.	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2020-00019	20204210106942	29/01/2020	INSPECCIÓN 19 B DISTRITAL DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR	DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN
TUTE LA	2020-00070	20204210107462	23/01/2020	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR	PROTECCIÓN DEL DERECHO FUNDAMENTAL AL DEBIDO PROCESO
TUTE LA	2020-00057	20204210180622	4/02/2020	YENY MARCELA CADENA MARTÍNEZ, en representación de sus hijos GISEL CAMILA BENAVIDES CADENA, DAVID ESTEBAN BENAVIDES CADENA	SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y OTROS
TUTE LA	2020-00018	20204210189462	5/02/2020	ANGIE DAYANA TRUJILLO ANNEAR	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR - IDU
TUTE LA	2020-00174	20204210206762	7/02/2020	GERMÁN DÁVILA VINUEZA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2020-00165	20204210218832	10/02/2020	INGRID ROCIO RAMOS PORTUGUÉZ	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTE LA	2020-00098	20204210223452	11/02/2020	INSTITUTO DE DESARROLLO HUMANO	JUAN DE JESUS FRANCO MANRIQUE Y ELSA BORDA

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

				IDU.VINCULADAS: ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	MESA
ACCION RADICADO FECHA ACCIONANTE ACCIONADA					
TUTELA	2020-00009	20204210277022	18/02/2020	AURA CRISTINA GUERRERO GARCÉS	ICE/EX FONDOS EN ADMINISTRACIÓN CIUDAD BOLÍVAR 2019- 2.VINCULADA: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2020-00138	20204210346692	26/02/2020	CESAR ERNESTO DUARTE PARADA ,MINER GROUP S.A.S.	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	2020-00082	20204210359402	27/02/2020	ALBERTO CASTILLO	JUZGADO 3 CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ, ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2019-00138	20204210382972	3/03/2020	LILIANA GAITÁN VARGAS Y OTROS	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO Y OTROS, VINCULADA: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2020-00290	20204210393902	4/03/2020	DANIEL JESÚS SÁNCHEZ URREA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2020-00155	20204210394002	4/03/2020	JOSÉ HERACLIO ESCARRAGA ESCARRAGA	INSPECCIÓN 19 B DISTRITAL DE POLICÍA DE CIUDAD BOLÍVAR VINCULADAS: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y OTROS.
TUTELA	2020-00184	20204210398372	5/03/2020	MINER GROUP SAS	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
IMPUGNACIÓN	2020-00138	20204210402262	5/03/2020	CESAR ERNESTO DUARTE PARADA ,MINER GROUP S.A.S.	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	2020-00378	20204210403072	5/03/2020	PRISCILA VANEGAS DE GARCÍA	EL JUZGADO VEINTITRES CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ Y TREINTA Y CINCO CIVIL DEL CIRCUITO, VINCULADOS: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2020-00185	20204210406072	6/03/2020	CESAR ERNESTO DUARTE PARADA	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR
TUTELA	2020-00233	20204210431622	10/03/2020	JAIME TORO VALENCIA	INSPECCIÓN 19 B DISTRITAL DE POLICÍA DE LA LOCALIDAD DE CIUDAD BOLÍVAR Y CAJA DE VIVIENDA POPULAR ,VINCULADAS: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR Y OTROS
TUTELA	2020-00146	20204210444012	2020/03/11	AUDELINA GARAY SANCHEZ	JUZGADO DIECIOCHO (18) CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C. VINCULADA: ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
TUTELA	2020-00016	20204210461952	13/03/2020	GEIDY FAISULI MARTÍNEZ MUÑOZ	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

2020/03/16

TUTELA	2020-145	20204210473012	16/03/2020	JOSÉ FERNANDO NEIRA	ALCALDIA LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR
--------	----------	----------------	------------	---------------------	----------------------------------

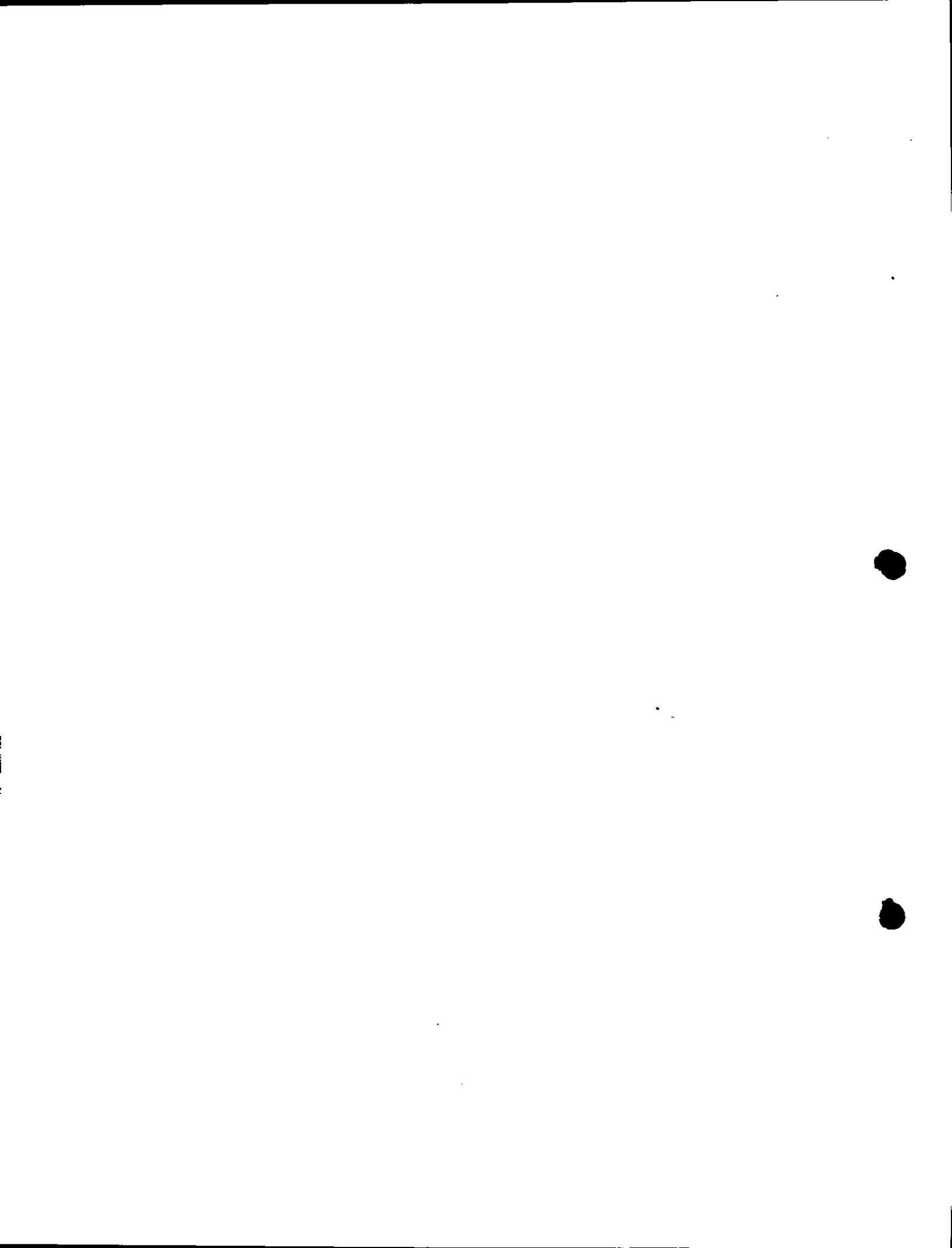
X. RECOMENDACIONES GENERALES (Contratación)

- Designar apoyos a la supervisión y revisiones técnicas para el seguimiento a la ejecución y la liquidación de los compromisos pendientes. Es importante resaltar que la figura de apoyo a la supervisión en momento alguno reemplaza la del supervisor, por lo que este último es responsable de su gestión, en los términos del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.
- Actualizar permanentemente la información de la matriz de seguimiento, prestando especial atención a fechas, giros, anulaciones, saldo final, estado actual y responsable del apoyo a la supervisión de los contratos.
- Realizar los pagos pactados conforme a la cláusula que regula el asunto en los respectivos contratos y los valores reconocidos en las liquidaciones ya que el desconocimiento de lo pactado, también se configura en un incumplimiento de la administración. Pagar según lo pactado disminuye el monto de las obligaciones por pagar de los FDL. La mora de la administración puede generar el pago de intereses moratorios, situación frente al funcionario responsable, genera responsabilidad fiscal y disciplinaria.
- Tomar las acciones pertinentes a efectos de evitar la pérdida de competencia que consagra la Ley 1150 de 2007, y recordar que, incurrir en esta omisión, tiene consecuencias disciplinaria.
- Iniciar los procesos por incumplimiento que en caso de necesidad pudieren generarse y exigir oportunamente la materialización de las garantías contractuales.
- Se deben reiniciar los contratos que fueron suspendidos por la urgencia manifiesta de COVID 19, y tramitar los pagos de los ejecutores que han sido radicados en la alcaldía local.

RAY G. VANEGAS HERRERA

C.C. No. 80.074.290 de Bogotá

Correo: abogadorayvanegas@gmail.com



MARZO DEL 2020

**PROTOCOLO PARA GESTIÓN DE
CORRESPONDENCIA INTERNA**

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

PROTOCOLO PARA GESTIÓN DE OFICIOS POR AREA

En el marco de la estrategia "Alcaldía en Casa", se establece el presente protocolo que pretende brindar orientaciones generales sobre el proceso temporal para el manejo y organización de la correspondencia de las diferentes áreas de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, esto teniendo en cuenta la actual condición de emergencia sanitaria global relacionada con el COVID 19; Entonces en respuesta a dicha dinámica, la Nación y el Distrito han provisto de instrumentos normativos que buscan garantizar la seguridad y la protección de la vida de cada uno de sus ciudadanos, es así como surgen para citar:

La Resolución número 385 de 2020 emanada del Ministerio de Salud y Protección Social declaró la emergencia sanitaria del territorio nacional por los casos de enfermedad denominado COVID -19; *el Decreto 417 del 2020* declaró el estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional, por el término de treinta (30) días calendario, con ocasión de la pandemia del COVID-19; *el Decreto 457 de fecha 22 de marzo de 2020* por medio del cual "se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público", ordenó el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 a.m.) del día 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:00 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19; Que mediante *Resolución 054 de 2020* emanada por el Director para la Gestión Políciva de la Secretaría Distrital de Gobierno en su artículo 1, instó a los alcaldes locales a "Suspender la Atención de público de manera presencial y los términos procesales en la actuaciones de policía que adelantan los inspectores de atención Prioritaria y del centro de traslado por protección, desde el 18 de marzo de 2020 hasta el 1° de Abril de 2020, (...)" y por ultimo mediante *el Decreto Distrital No 92 del 2020* la Alcaldesa mayor manda las "ordenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenadas en el Decreto nacional 457", fortaleciendo el mensaje nacional de aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas desde el 25 de marzo hasta el 13 de Abril.

Todo lo anterior para facilitar y promover la toma de medidas preventivas, correctivas, operativas y estratégicas que eviten la propagación del virus en cualquier instancia o espacio, siendo entonces así, una razón para la constitución del presente protocolo de trabajo en casa a través de los medios digitales que oferta Gobierno.

a) Procedimiento Tradicional de correspondencia

El procedimiento establecido para el manejo de la correspondencia, responde digital o virtualmente al mismo procedimiento que adelantaban cada una de sus áreas de forma física en la Alcaldía local el cual repasaremos a continuación:

- 1.1 Cada área cuenta con un(a) líder él o la cual revisa las respuestas de los profesionales, si esta documentación presenta correcciones regresa cuantas veces fuese necesario a la bandeja u oficina de cada Líder hasta su aprobación.

- 1.2 Cuando el oficio esta validado con el Visto Bueno (VoBo) del Líder del área, el documento pasa en físico al asesor(a) encargad@, quien adelanta su revisión y solicita los ajustes necesarios si es el caso.
- 1.3 El documento regresa a cada área en cualquiera de las siguientes situaciones:
 - 1.3.1 El documento requiere que se adelanten ajustes u observaciones solicitadas por el asesor (realizados estos cambios, el documento vuelve al paso No 1)
 - 1.3.2 El documento está listo para ser orfeado.
- 1.4 Cuando el documento esta orfeado, es revisado para VoBo del Líder de Área
- 1.5 El documento pasa al Asesor quien válida si requiere ajustes (realizados estos cambios, el documento vuelve al paso No 1) o da su VoBo.
- 1.6 Ya con el VoBo del Líder del área y del asesor, el documento se en-ruta para el despacho.
- 1.7 El documento es revisado por el Alcalde, quien valida si requiere ajustes (realizados estos cambios, el documento vuelve al paso No 1) o lo firma para su salida de despacho.
- 1.8 El documento se entrega por el área encargada a gestión administrativa para que se inicie el procedimiento de envió al solicitante.
- 1.9 El documento es entregado para su en-rute con el notificador hacia al solicitante y así tener el respectivo acuse de recibido que es cargado por CDI.

b) Protocolo virtual para correspondencia

2.1 Observaciones Generales

Para garantizar que el procedimiento digital cuente con la trazabilidad adecuada y un espacio virtual seguro para el manejo de la información de cada una de las áreas de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar, se albergara la información en carpetas de almacenamiento virtual de las cuentas de gobierno (@gobiernobogota.gov.co), se contara con tres (3) espacios de uso así:

2.1.1 Cuentas de uso:



Cuenta de uso despacho

despachocorrespondencia@gobiernobogota.gov.co



Cuenta de uso asesores

Asesorescorrespondencia@gobiernobogota.gov.co



Cuenta de líderes de area

pepitoliderarea1@gobiernobogota.gov.co



El acceso para las cuentas de uso de despacho y asesores se designará con las credenciales específicas de ingreso, que serán entregadas únicamente a los respectivos usuarios que apoyaran el manejo de la información.



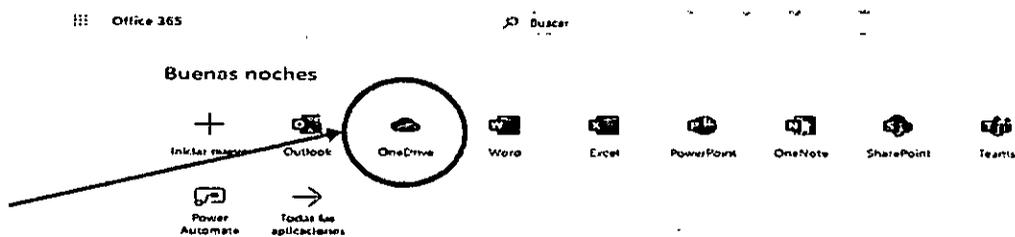
2.1.1.1 Acceso a cuentas institucionales

Inicialmente debe acceder a la plataforma o página de gobierno con las credenciales generales con las que ingresa a su ordenador en la Alcaldía (<http://gaia.gobiernobogota.gov.co/>) >>> ya en la intranet de gobierno, dirigirse al icono de correo en la parte superior de la página >>> en la plataforma de Microsoft, ingresar según el caso la cuenta de uso que aplica para su rol y la contraseña que le corresponda a cada cuenta >>> ya en la plataforma de Office, acceder a ONE DRIVE >>> proceder a los pasos que se describirán en el procedimiento explicado.

a) Acceso a cuenta de uso:



b) Acceso a ONE DRIVE



Quien desee fortalecer y mejorar sus capacidades en el uso del One Drive, a continuación se facilita un link del tutorial "como usar One Drive 2020". (<https://www.youtube.com/watch?v=qwXs55V6j28>)

2.1.2 Creación, cargue, edición y movilización de documentos

En cada una de las estaciones las acciones más frecuente será la de cargue de creación de documentos, cargue de documentos y edición de documentos, en estas actividades se desarrollaran las observaciones respectivas de cada rol, así mismo los ajustes de quien genero el documento.

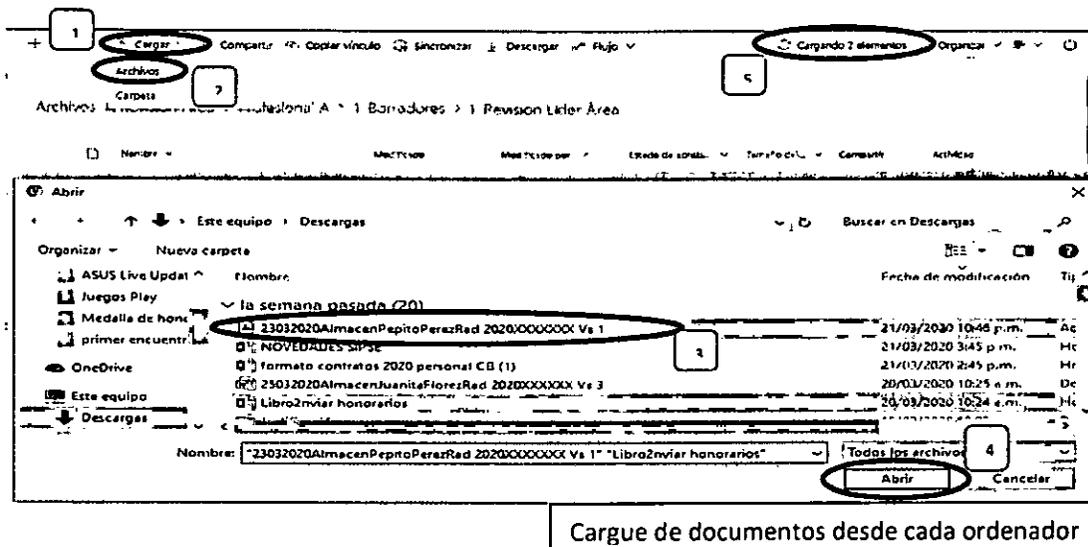
Se presenta un conjunto de aclaraciones y recomendaciones para adelantar estas actividades:

2.1.2.1 Carga de documentos

Para el cargue de documentos, puede adelantarse dos procedimientos:

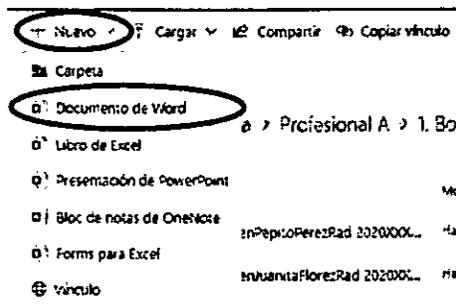
- Desde su ordenador y el origen del documento lo arrastra y suelta en el espacio de la carpeta del correo.
- En el espacio de la carpeta debe dirigirse al botón "cargar" (1), posterior selecciona si desea subir archivos o carpetas (2), le direccionara a su ordenador donde busca el origen o ubicación del documento y lo selecciona (puede escoger varios documentos al tiempo) (3), le da al botón abrir (4) e instantáneamente el documento iniciara su cargue (5) y aparecerá en el espacio de la carpeta digital.

Los documentos posteriores a cargados pueden ser editados en línea tanto por el personal, como por el líder o por el supervisor y en su estación final por el despacho

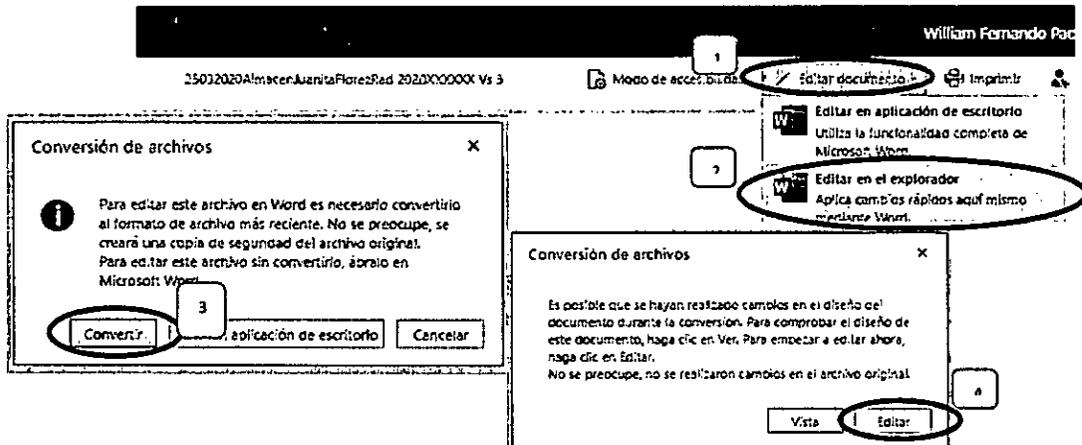


2.1.2.2 Creación, edición (observaciones o comentarios) y cooperación documental.

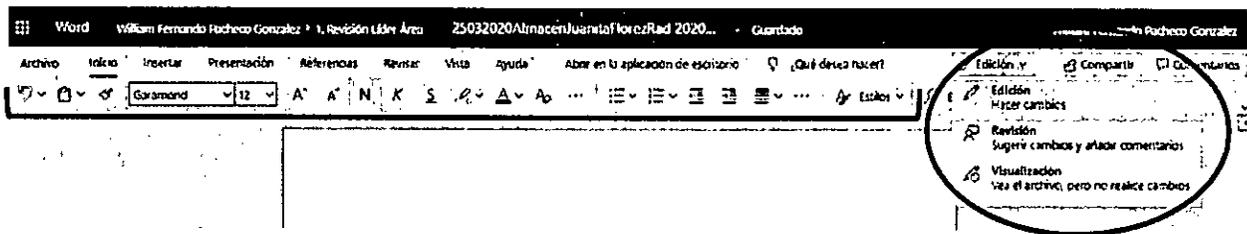
- Para la creación de documentos en línea se debe acceder al icono nuevo y seleccionar el tipo de documento que se desea trabajar. (IMPORTANTE: la creación del documento no trae la plantilla utilizada para oficios de la ALCB)



- b) Para la ediciones primero debe accederse al documento que se tiene en la carpeta dando click sobre el mismo, lo abrirá en una pestaña diferente, aquí podrá adelantar los ajustes seleccionando el icono >> editar documento (1) >> editar en el explorador (2) >> seguido a esto le pedirá convertir el documento y se seleccionará el icono convertir (3) >> a continuación saldrá una ventana emergente de conversión de archivos seleccionar el icono editar (4):

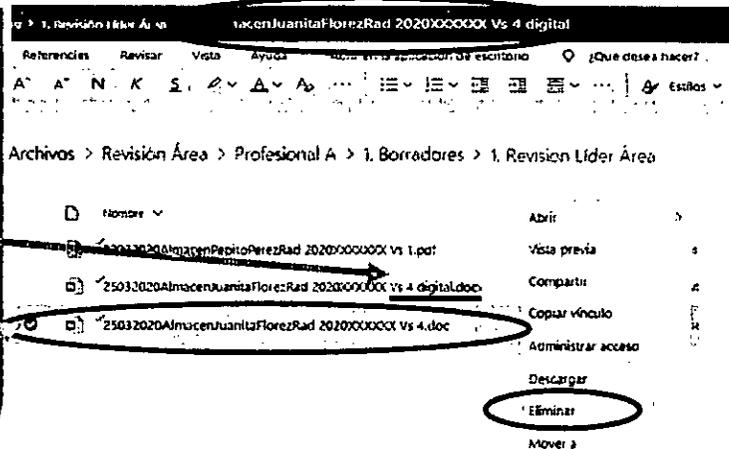


Ahora el documento se visualizara digitalmente para que pueda adelantar las actividades que requiere, ya sean ediciones, observaciones / comentarios o solo visualización, en este momento usted ya podrá hacer uso normal del documento con las diferentes acciones o funciones del Word:



IMPORTANTE: Después de editar el documento en línea este se duplicara en la bandeja, pues quedara el que está cargado desde su ordenador y el que se ajustó digitalmente (agregue al nombre "digital" así sabrá cual eliminar).

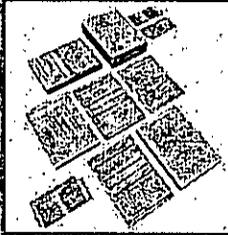
ES NECESARIO ELIMINAR EL DOCUMENTO QUE SE CARGO INICIALMENTE



Recomendaciones de Rol según opciones de edición		
Opción	Rol	Acción
Edición	Creador del documento - Personal	Adelantar todos los ajustes sugeridos por algún Rol de revisión
Revisión	Líder Área, Asesor y Despacho	Comentarios u observaciones de ajuste sobre el documento para el creador del mismo.
Visualización	Creador del documento - Personal, Líder Área, Asesor y Despacho	Lectura y revisión rápida del documento sin ajustes u observaciones

NOTA DE INFORMACIÓN GENERAL

Edición comentarios y ajustes de documentos en línea



Los documentos pueden cargarse o crearse de cero en el One Drive.

El líder de área, el supervisor, el personal y el despacho pueden editar y dejar sus observaciones del documento en línea sin tener que descargarlo a sus ordenadores.

Es imprescindible que el personal que carga el documento después de ajustarlo en línea cambie el número de versión, esto para saber que ya cuenta con los ajustes respectivos.

Orientaciones para crear y editar documentos en línea:
<https://www.youtube.com/watch?v=BYHi0iNPYws>

Orientaciones para trabajo colaborativo en el One Drive:
<https://www.youtube.com/watch?v=ovcl5X1-v6Y>

Documentos en línea

2.1.2.3 Movilización de documentos

Se movilizan los documentos que ya tienen observaciones o ajustes finales. El procedimiento es seleccionar con click derecho el documento e ir a "MOVER A", o en el icono de las opciones seleccionar "MOVER A", posterior buscar la ruta de destino del documento:

Es importante que los documentos no sean copiados a otras carpetas, debe usarse la acción MOVER A, para garantizar que no exista duplicidad en los documentos.

a) Como Movilizar un documento:

Abrir | Compartir | Copiar vínculo | Descargar | Eliminar | Cambiar nombre | **Mover a**

Archivos > Revisión Área > Profesional A > 1. Borradores > 1. Revisión Líder Área

Nombre | Modificado

23032020AlmacenPepitoPerezRad 2021
25032020AlmacenJuanitaFlorezRad 2021

Abrir > Vista previa | Compartir | Copiar vínculo | Administrar acceso | Descargar | Eliminar | **Mover a** | Copiar en

Mover 1 elemento

25032020AlmacenJuanitaFlorezRad 2021

Lugares

Elegir un destino

Tu OneDrive

Secretaría Distrital de Gobierno

AGARCC

Buscar sitios

Opciones para movilizar

Icono para entrar o buscar el nuevo origen del documento

b) Donde movilizar un documento:

25032020AlmacenJuanitaFlorezRad 2021

Lugares: Tu OneDrive

Elegir un destino

25032020AlmacenJuanitaFlorez

Asesores

Despacho

otros

Revisión Área

Tu OneDrive Revisión Área

Elegir un destino

25032020AlmacenJuanitaFlorez

Profesional A

Profesional B

Profesional C

Nueva carpeta

Revisión Área Profesional A

Elegir un destino

1. Borradores

2. Orfeados

3. Firmados

25032020AlmacenJuanitaFlorezRad 2021

2. Revisión Asesor 1. Para Orfear

Nueva carpeta

Esta carpeta no tiene ninguna subcarpeta.

Mover aquí

Mover 1 elemento

Puede movilizarse el documento a cualquier carpeta o estación que este en nuestro Drive, ya sea para el asesor, para el profesional, o entre las diferentes carpetas que estén habilitadas para correspondencia.

Para finalizar y movilizar el documento, se selecciona el icono "Mover Aquí"

2.1.3 Tiempos y fechas de cargue:

2.1.3.1 Dias de Cargue



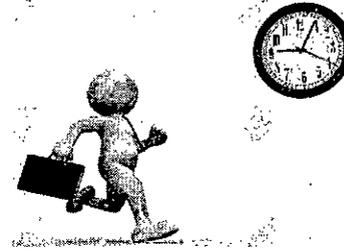
Para hacer cargue de oficios y correspondencia se destinara frecuencia únicamente los días:

- Lunes
- Miércoles
- Viernes
- Martes
- Jueves
- Sábado

2.1.3.2 Horarios de Cargue

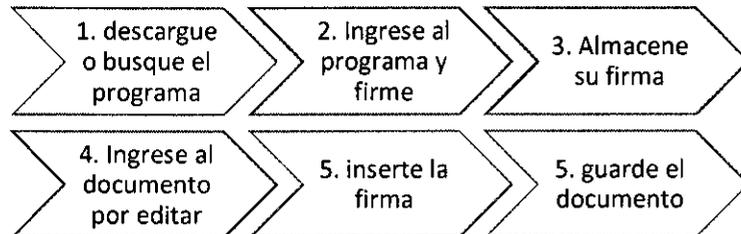
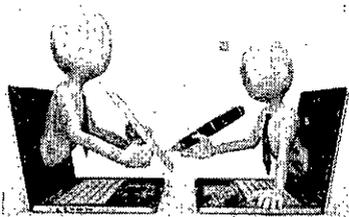
Para cargar nueva información o adelantar ajustes en línea de observaciones de cualquier estación se contara con los siguientes horarios:

Actividad	Horario
Cargue o ajuste de oficios	Hasta las 11:00 am
Revisión y observaciones	Hasta las 04:00 pm



2.1.4 Como hacer su visto bueno

Con el fin de facilitar el uso de las plataformas digitales y continuar el proceso establecido en el cronograma, las firmas se adelantaran digitalmente para lo que se recomienda seguir el siguiente procedimiento:

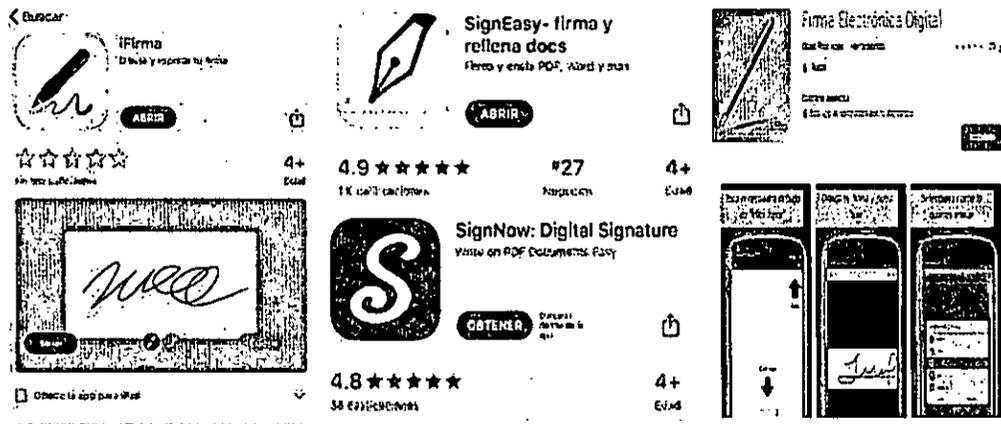


a) Descargue en su celular el programa que más le parezca conveniente o use el aplicativo online para computadoras.

- Web Online:

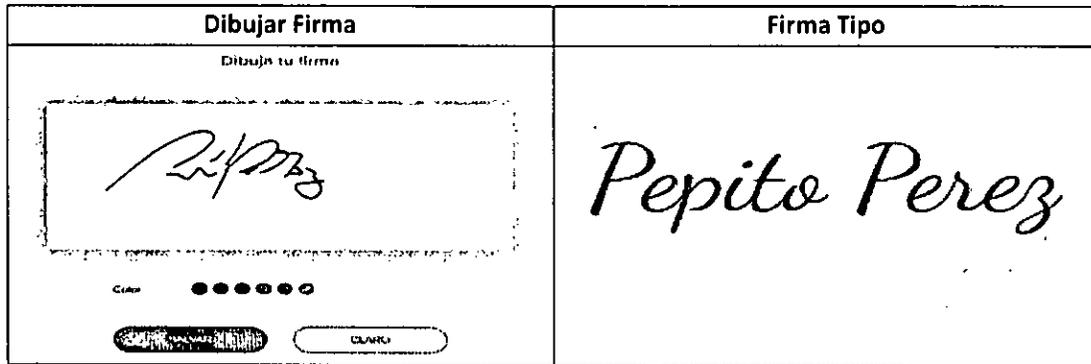
<https://www.docsketch.com/online-signature/>

- Programas para Android o iOS



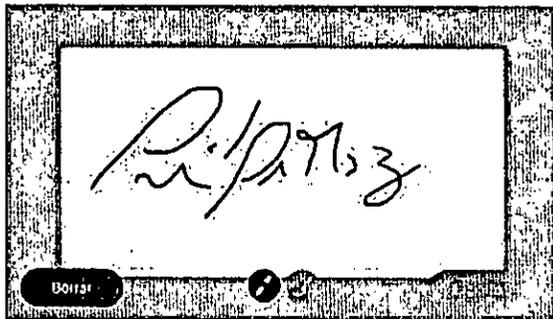
- b) Ingrese al aplicativo que descargo en su celular o al programa en web y adelante en el espacio disponible su firma.

- Programa Web DocsKetch: en la página selecciona si quiere dibujar la firma (VoBo) o quiere firma (VoBo) tipo:



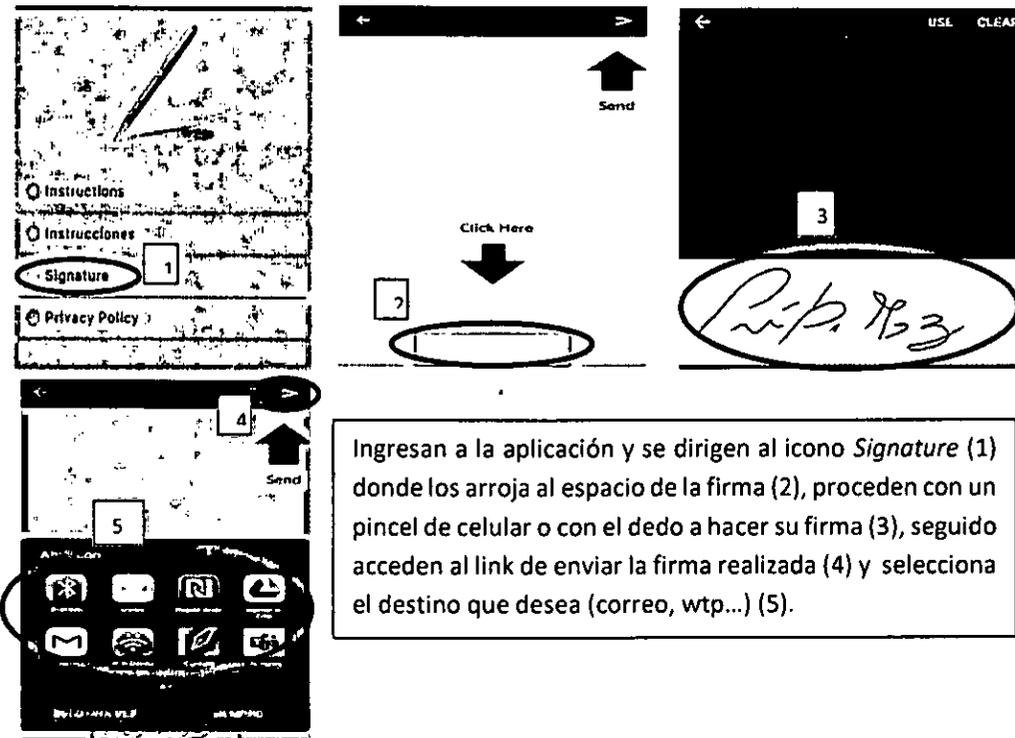
- Programas: acceda al programa que descargo

App iFirma:



Ingresan a la aplicación, y ya sea con un pincel de celular o con el dedo trazan en el área blanca su firma.

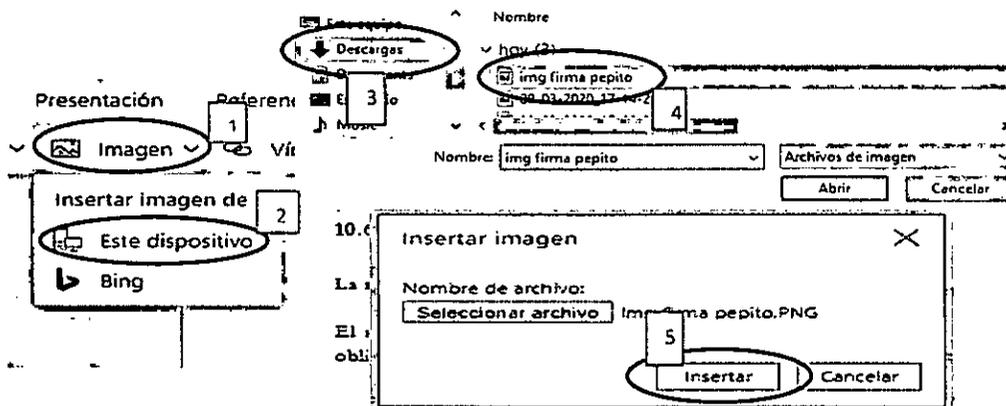
App firma electrónica digital:



- c) Creadas las firmas, deben ser almacenadas, los aplicativos que lo faciliten le permitirán enviarla como imagen al correo u cualquier otro aplicativo para posteriormente ser utilizada.
Las aplicaciones o correo que no genera copia de almacenamiento, permite generar pantallazos (captura de pantalla) o recortes de la firma, el cual puede enviarse a los correos y posteriormente usarse como imagen.
- d) Ingrese a la carpeta y al documento que desea revisar y validar.
- e) Insertar la firma al documento

Para la inserción de la firma, con el documento abierto en línea nos dirigimos al icono de "insertar" del panel y posterior a imagen (1), continuamos al sitio de búsqueda en el icono "este dispositivo", ya en el ordenador procede a la búsqueda del documento en el lugar que le almaceno (3), posteriormente selecciona la imagen de la firma (4) y la inserta (5).

La firma (6) o el visto bueno (7), se ubican en el lugar que se requiere en el documento, se guarda y se envía a la estación que corresponda.



En todo caso el Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del apoyo a la supervisión, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Oficina de Contratos.

 6

Pepito Pérez
Profesional XXX

Elaboró: Pepito Pérez - Profesional Planeación
Revisó: Jaime Castro - profesional líder área XXX



2.1.5 Documentos con anexos

Cuando el documento que carga el personal contiene anexos, esta respuesta será subida en una carpeta, la cual contendrá el documento a revisión y los asociados, si los soportes pesan más de 300 Megas se subirán en un documento comprimido en .Zip o .Rar.

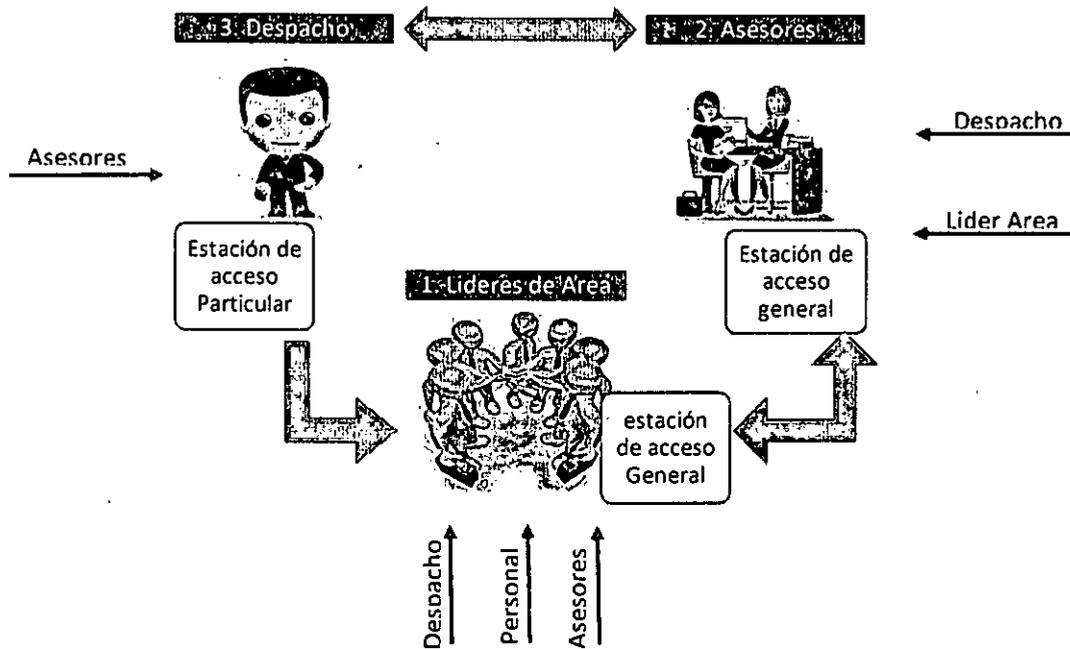
Recuerde al personal de su área que cuando el documento es orfeado, debe retirarse el borrador de las carpetas.

Recuerde al personal de su área que la etiqueta del documento debe mantenerse hasta el final, se usa el radicado de ingreso a lo largo del proceso no se pone el de salida o orfeado en el nombre del documento.

3 Procedimiento rutas de la información

Ahora que se recordó el cómo se adelanta el proceso en físico de la correspondencia, y se validó la información general de como adelantar las diferentes operaciones, ahora se va a trabajar el protocolo virtual, que no difiere en etapas y forma del primero, sin embargo tiene clasificadas las partes vistas anteriormente en estaciones, las que a su vez se disgrega en sub procesos, que se explicaran a lo largo del documento.

El protocolo cuenta con tres estaciones de uso así:



Estación	Administrador	Involucrados
➤ Líderes de Área	Líder de área o apoyo a la supervisión de personal.	-Personal y Líder -Asesor -Despacho
➤ Asesores	Asesores	-Líder de área -Asesor -Despacho
➤ Despacho	Alcalde / Apoyo.	-Líder de área -Asesor -Despacho

3.1 ESTACIÓN NO 1: Administrador Líder de Área:

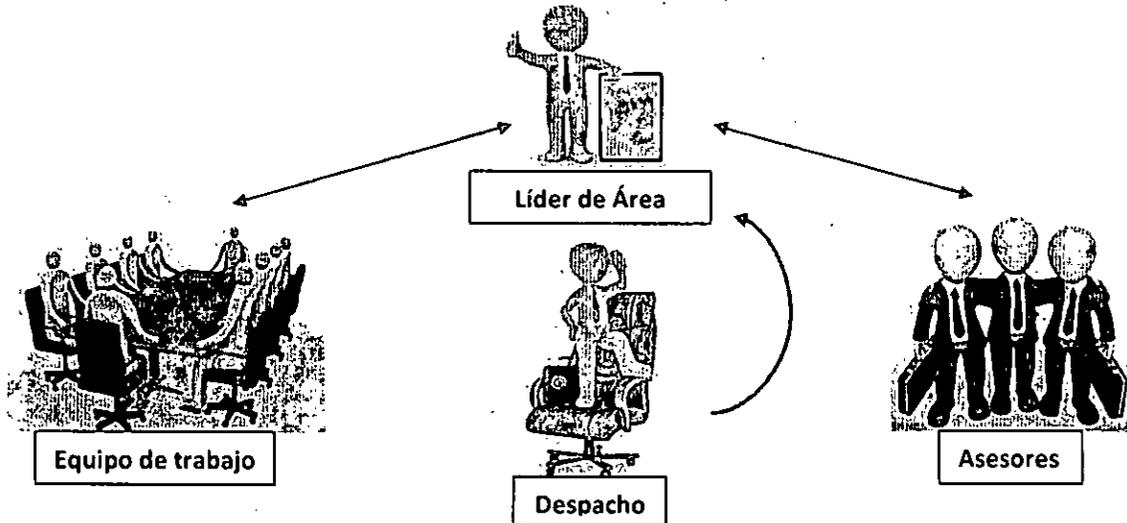
1. Líderes de Área:



Nota de memoria: La estación Numero 1, es la que en el procedimiento en fisico se entiende como bandeja u oficina del Líder del área.

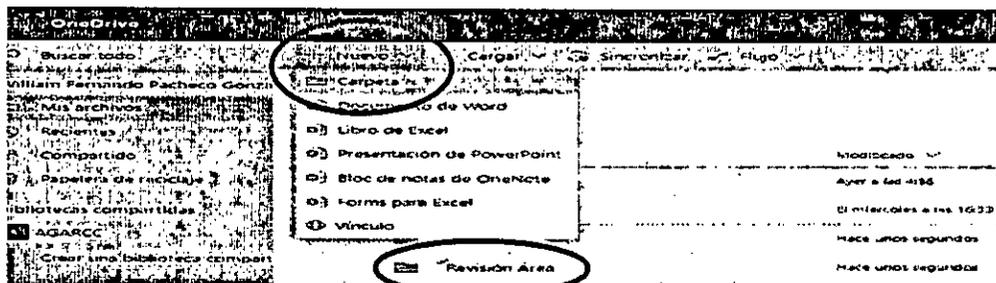
La estación número 1, serán las carpetas que administren cada uno de los supervisores o líderes de área con su equipo, en esta no participan asesores ni Despacho, su uso y organización es netamente responsabilidad del Líder de área.

Revisaremos las relaciones de información que contiene esta estación y que existen entre:

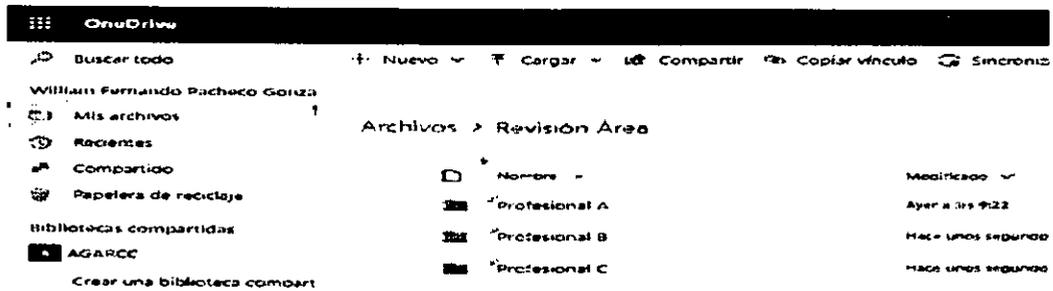


Tiene como fin administrar y organizar la información de correspondencia de cada una de las áreas de la alcaldía local de ciudad bolívar, permite organizar y en-rutar los oficios que elabora cada contratista o funcionari@. El procedimiento y dirección de revisión es:

- Cada líder de área debe ingresar a su cuenta institucional
- Acceder a One Drive
- Crear la carpeta "Revisión Área"



d) Ingresar a la carpeta "Revisión Área" y crear carpetas individuales para cada contratista o funcionari@.



Creadas estas carpetas, se debe compartir individualmente cada una a quien corresponda, para facilitar su acceso único al encargado de cada tema respectivo:

The first screenshot shows the 'Revisión Área' folder with the 'Compartir' (Share) icon circled. A text box below it says: "Selecciono el profesional y voy al icono de compartir".

The second screenshot shows the 'Configuración de vínculos' (Link settings) dialog box. The 'Personas determinadas' (Specific people) option is selected and circled. A text box below it says: "Ingresa a la configuración de vínculo y se habilita 'persona determinada', Aplicar".

The third screenshot shows the 'Enviar vínculo' (Send link) dialog box. The email address 'fernandojarama@gobiernobogota.gov.co' is entered and circled. A text box below it says: "Ingresa el correo institucional de la persona con la que se comparte la carpeta, enviar."

William Fernando Pacheco Gonzalez compartió una carpeta contigo

Aquí está la carpeta que William Fernando Pacheco Gonzalez compartió contigo

Profesional A

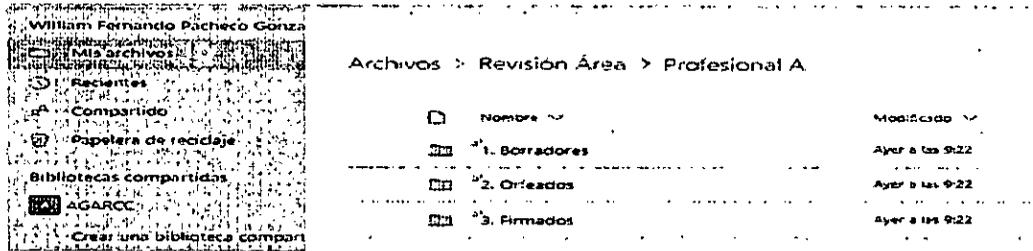
Este vínculo solo funciona para las estimaciones directas de este mes

Abra

A la cuenta de la persona que se compartió la carpeta llegará un correo con el vínculo para abrir y acceder para cargar los oficios

- e) En la carpeta de cada profesional debe crear y mantener las siguientes sub carpetas que soportaran diferente contenido:

Carpeta borradores, carpeta orfeado y carpeta firmados



A continuación revisaremos que información se administrara en cada carpeta como las rutas que deben llevar los documentos dentro de estas.

3.1.1 Carpeta de Borradores

NOTA DE INFORMACIÓN GENERAL

La carpeta de Borradores, es un espacio de recepción de información, su fines:

- Que el personal cargue los oficios en borrador que debe revisar el líder
- Que el líder adelante la revisión y las observaciones o comentarios a los documentos
- Que el personal cargue la versión ajustada con las observaciones subsanadas.
- Que el líder cargue el documento con las observaciones adelantadas por el asesor.
- Que el personal cargue la versión ajustada con las observaciones subsanadas.
- Que el personal sepa que documentos ya están listos para orfear.

En la carpeta de borradores, generara dos carpetas adicionales de revisión: revisión líder y revisión asesor:

Archivos > Revisión Área > Profesional A > 1. Borradores

Nombre	Modificado
1. Revisión Líder Área	Ayer a las 9:01
2. Revisión Asesor	Ayer a las 9:01

3.1.1.1 Las carpetas: "Borradores" >> "1. Revisión Líder Área" contendrá:

Archivos > Revisión Área > Profesional A > 1. Borradores > 1. Revisión Líder Área

Nombre	Modificado
23032020AlmacenPepitoPerezRad 2020XXXXXX Vs 1.pdf	Hace 3 horas
25032020AlmacenJuanitaFloresRad 2020XXXXXX Vs 4 digital.docx	Hace una hora

- a) Los documentos que son cargados por el personal para su revisión.
- b) Los ajustes que adelanta el líder sobre el documento
- c) El mismo documento con subsanaciones para la nueva revisión.

Observaciones y detalle de la carpeta "revisión líder área" de "borradores":

- El personal carga su oficio en esta carpeta con las siguientes indicaciones de etiqueta (fecha, área, nombre, radicado y versión):

25/03/2020AlmacenPepitoPerezRad2020XXXX Vs1

- El personal abre el documento en línea y habilita su edición (ajusta el nombre incluyendo la palabra digital – elimina la versión que cargo del ordenador y mantiene la digital)

25/03/2020AlmacenPepitoPerezRad2020XXXX Vs1Digital

Seguir instructivo: Numeral II, literal b) Creación, edición (observaciones o comentarios) y cooperación documental.

- El líder abre el documento en línea y lo comenta o hace observaciones.
- El personal ajusta en línea dichas observaciones e informa al Líder para que delante de nuevo su revisión
- El líder posterior a su visto bueno mueve el documento a la carpeta que comparte con el asesor para que este lo revise y si es necesario haga sus observaciones.

3.1.1.2 Las carpetas: "Borradores" >> "2. Revisión Asesor" contiene dos carpetas: la 1. Para orfear y la 2. Ajustar:

Archivos > Revisión Área > Profesional A > 1. Borradores > 2. Revisión Asesor

Nombre	Modificado
1. Para Orfear	Hace unos segundos
2. Ajustar	Ayer a las 9:16

Estas carpetas contienen la información que ha sido regresada por la estación del asesor y requiere que se adelanten ajustes o que se el documento sea orfeado.

- ✓ En la Carpeta "1. Para Orfear", el Líder de área incluirá para revisión del personal, los documentos que el asesor reviso y aprobó con su VoBo para ser orfeado, estos documentos los tomara el personal y los procesara en el Orfeo.

El documento orfeado para su VoBo del Líder de área se direcciona a una Sub Carpeta llamada "Líder Área" de la Carpeta "Orfeado"

- ✓ En la Carpeta "2. Ajustar", El Líder de área incluirá para revisión del personal, los documentos que el asesor reviso y recomendó algunas observaciones o ajustes, este documento debe ser ajustado por el personal y ser en-rutado (movido) de nuevo por el líder a la carpeta con el asesor. El documento se mantiene en su versión digital en la Carpeta "para ajustar", se informara al líder cuando este el ajuste y este dará su VoBo para direccionarlo al asesor.

Observaciones y detalle de la carpeta "revisión asesor" de "borradores":

- En la carpeta para orfear, tendrán manejo tanto el líder como el personal, el Líder incluirá todos los documentos que el asesor aprobó y dio su VoBo.
- En la carpeta para orfear, accede el personal para ver que documentos tiene aprobador y puede ya procesar en el Orfeo. Posterior a esto, el personal elimina el borrador y carga en la Sub carpeta "firma lidera área" de la carpeta "orfeados", el documento con su respectivo radicado de salida para el trámite de firmas.
- En la carpeta ajustar, tendrán manejo el líder y el personal. El líder incluirá todos los documentos que ya se encuentran orfeados pero tienen observaciones o ajustes de parte del asesor y aún no cuenta con VoBo.
- En la carpeta ajustar, accede el personal para ver que documentos ya orfeados debe ajustar. Posterior a esto el personal adelanta sus ajustes en línea y mueve el documento a la sub carpeta "firma líder área" de la carpeta "orfeados" para que inicie de nuevo el proceso de firmas.

3.1.2 Carpeta Orfeados

NOTA DE INFORMACIÓN GENERAL

La carpeta de Orfeados, es un espacio de recepción de información, su fines:



2. Orfeados

- Que el personal cargue los oficios ya orfeados que debe revisar el líder
- Que el Líder adelante la revisión, y de su VoBo al documento para enviarlo al asesor
- Que el Líder cargue los documentos ya orfeados que requieren ajustes por las observaciones que hizo el asesor
- Que el personal adelante las observaciones del asesor, y lo mueva de nuevo para VoBo del Líder
- Que el Líder cargue los documentos ya orfeados que requieren ajustes por las observaciones que hizo el Despacho
- Que el personal adelante las observaciones del despacho, y lo mueva de nuevo para VoBo del Líder

En la carpeta de "Orfeados", se generaran tres carpetas adicionales de revisión: 1. Firma líder área, 2. Asesor ajustar, 3. Despacho ajustar:

Archivos > Revisión Área > Profesional A > 2. Orfeados

Nombre
1. Firma líder área
2. Asesor Ajustar
3. Despacho Ajustar

3.1.2.1 Las carpetas: "Orfeados" >> "1. Firma Líder Área" contendrá:

- a) Los documentos orfeados que son cargados por el personal para la revisión y respectivo VoBo del Líder (se mantiene la etiqueta y procedimiento de cargue de los borradores).

3.1.2.2 Las carpetas: "Orfeados" >> "2. Asesor Ajustar" contendrá:

- a) Los documentos orfeados que son regresados por el asesor para que el personal adelante la corrección de los comentarios y observaciones.

3.1.2.3 Las carpetas: "Orfeados" >> "3. Despacho Ajustar" contendrá:

- a) Los documentos orfeados que son regresados por el despacho para que el personal adelante la corrección de los comentarios y observaciones.

Observaciones y detalle de la carpeta "Firma líder área" – "Asesor ajustar" – "Despacho ajustar" de "Orfeados":

- En la carpeta firma líder de área, tendrán manejo tanto el líder como el personal, el personal incluirá todos los oficios orfeados por primera vez y todos aquellos que ya subsanados hubiesen tenido ajustes.
- En la carpeta firma líder de área, el Líder dará su VoBo a los oficios ya orfeados en unos casos ajustados, y procederá a moverlos a la carpeta del asesor para su revisión y VoBo
- En la carpeta Asesor ajustar, tendrán acceso el líder y el personal. El líder incluirá todos los documentos que ya se encuentran orfeados y pasaron por revisión del asesor, sin embargo tienen observaciones o ajustes y aún no cuenta con VoBo .
- En la carpeta Asesor ajustar, accede el personal adelanta los ajustes que corresponde, posterior a esto mueve el documento a la sub carpeta "firma líder área" de la carpeta "orfeados" para que inicie de nuevo el proceso de firmas.
- En la carpeta Despacho ajustar, tendrán acceso el líder y el personal. El líder incluirá todos los documentos que ya se encuentran orfeados y pasaron por revisión tanto del asesor como del despacho, sin embargo tienen observaciones o ajustes y aún no cuenta con VoBo .
- En la carpeta despacho ajustar, accede el personal adelanta los ajustes que corresponde, posterior a esto mueve el documento a la sub carpeta "firma líder área" de la carpeta "orfeados" para que inicie de nuevo el proceso de firmas.

3.1.3 Carpeta Firmados

NOTA DE INFORMACIÓN GENERAL

La carpeta de Firmados es un espacio de recepción de información, su fines:

- Que el líder cargue los oficios orfeados ya firmados por el despacho
- Que el personal valide los documentos que salieron de despacho
- Que el líder envíe los documentos firmados para el área administrativa con el fin de que sean enviados a CDI



3.1.3.1 Las carpetas: "Firmados", contendrá:

- a) Los documentos finales ya firmados por el Alcalde.

Observaciones y detalle de la carpeta "Firmados"

- En la carpeta tendrán manejo tanto el líder como el personal, el líder incluirá todos los oficios orfeados y firmados por el Alcalde.
- En la carpeta el personal accederá y validara cuales de sus documentos ya salieron firmados del despacho
- En la carpeta el personal tomara el documento lo descargara a su ordenador como soporte de trámite de la documentación gestionada.
- El líder tomara diariamente cuantos documentos tenga firmados por el despacho y enviara un correo electrónico desde su cuenta institucional adjuntando cada documento al responsable del área administrativa para que continúe con el proceso en CDI y envié al solicitante.

3.2 ESTACIÓN NO 2: Administrador Asesor:

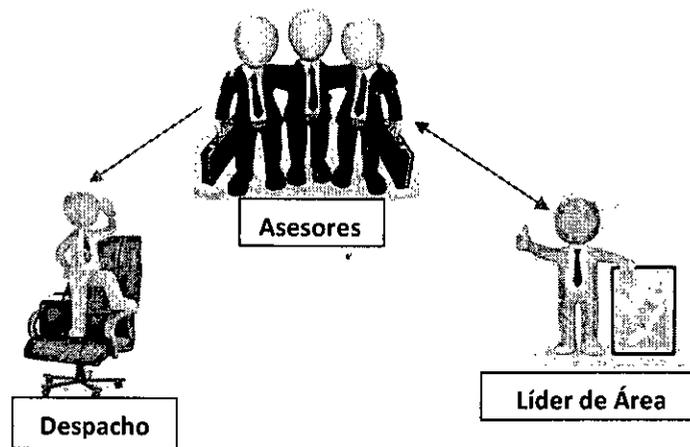
2. Asesores



Nota de memoria: La estación Numero 2, es en la que en el procedimiento en físico se entiende como bandeja u oficina del asesor(a)

La estación número 2 serán las carpetas que administren cada uno de los Asesores con su área delegada, en esta no participan Personal ni despacho, su uso y organización es netamente responsabilidad del Asesor.

Revisaremos las relaciones de información que contiene esta estación y que existen entre:



Tiene como fin administrar y organizar la información de correspondencia de cada una de las áreas de la alcaldía local de ciudad bolívar, permite organizar y en-rutar los oficios que elabora cada contratista o funcionari@. El procedimiento y dirección de revisión es:

- a) Cada supervisor debe ingresar a la cuenta designada
- b) Acceder a One Drive, continuar los pasos de este protocolo del numeral 3.1 sobre la constitución de carpetas.
- c) Cada asesor debe ingresar a la carpeta titulada con su nombre.
- d) Crear e Ingresar a la carpeta "Área X" (se nombrará cada carpeta con el área que tiene designada), compartirla con el líder designado de cada área, proceder con las instrucciones del numeral 3.1 literal D sobre compartir carpeta
- e) En la carpeta de cada área debe crear y mantener las siguientes sub carpetas que soportaran diferente contenido:

Carpeta borradores y carpeta orfeado

Archivos > Asesores > Asesor 1 > Área 1

Nombre	Modificado
Borradores	Hace 4 días
Orfeados	Hace 4 días

A continuación revisaremos que información se administrara en cada carpeta como las rutas que deben llevar los documentos dentro de estas.

3.2.1 Carpeta de Borradores

NOTA DE INFORMACION GENERAL

La carpeta de Borradores, es un espacio de recepción de información, su fin es:



- Que el líder cargue los oficios en borrador, que debe revisar el asesor.
- Que el supervisor adelante la revisión y las observaciones o comentarios a los documentos.
- Que el líder comparta la versión con ajustes al personal y posteriormente la cargue en la carpeta del asesor, con las observaciones subsanadas.
- Que el personal sepa que documentos ya están listos para orfear.

En la carpeta de borradores, generara dos carpetas adicionales de revisión: para revisar - corregir, y para orfear:

Archivos > Asesores > Asesor 1 > Área 1 > Borradores

Nombre	Modificado	Modificado...
1. Revisar - Corregir	Hace 4 días	William Fernando I
2. Para orfear	Hace unos seg...	William Fernando I

3.2.1.1 Las carpetas: "Borradores" >> "1. Para revisar" y 2 "para orfear" contendrá:

- a) Los documentos que son cargados por el líder para su revisión.
- b) Los ajustes que adelanta el personal y son cargados por el líder sobre el documento
- c) El mismo documento con subsanaciones para la nueva revisión.
- d) Los documentos que están listos para orfear

Observaciones y detalle de la carpeta "Para revisar" de "borradores":

- El líder carga los oficios del personal en esta carpeta
- El asesor abre el documento en línea y lo comenta o hace observaciones.
- El líder lleva el documento a su estación para que el personal pueda revisar las observaciones
- El líder posterior a su visto bueno mueve el documento a esta carpeta "para revisar" que comparte con el asesor para que este lo revise y si es necesario haga sus observaciones.
- El asesor moverá a la carpeta "para orfear" los documentos que están aprobados para que personal lo tramite
- El Líder pasara el documento a su carpeta con los profesionales para que lo tramiten

3.2.2 Carpeta Orfeados

NOTA DE INFORMACIÓN GENERAL

La carpeta de Orfeados es un espacio de recepción de información. Su fin es:

- Que el líder cargue los oficios ya orfeados del personal
- Que el asesor adelante la revisión y si es necesario adelante sus observaciones o de su VoBo al documento para enviarlo al despacho
- Que el líder cargue en su estación los documentos ya orfeados que requieren ajustes por las observaciones que hizo el asesor
- Que el Líder cargue los documentos ya orfeados que requieren ajustes por las observaciones que hizo el Despacho o del asesor
- Que el asesor cargue los documentos que posteriormente enviara a la estación de despacho



2. Orfeados

En la carpeta de "Orfeados", se generaran dos carpetas adicionales de revisión: 1. Revisar corregir, 2. Enviado despacho:

Archivos > Asesores > Asesor 1 > Área 1 > Orfeados

Nombre	Modificado	Modificado...
1. Revisar - Corregir	Hace 4 días	William Fernando I
2. Enviado Despacho	Hace 4 días	William Fernando I

3.2.2.1 Las carpetas: "Orfeados" >> "1. Revisar corregir" contendrá:

- a) Los documentos orfeados que son cargados por el Líder para su revisión y respectivo VoBo

3.2.2.2 Las carpetas: "Orfeados" >> "2. Envió despacho" contendrá:

- a) Los documentos orfeados ya cuentan con el VoBo del Líder y del asesor, proceden a firma de despacho.

Observaciones y detalle de la carpeta "revisar corregir" – "envió despacho" de "Orfeados":

- En la carpeta revisar corregir, tendrán manejo tanto el líder como el asesor, el líder incluirá todos los oficios en orfeados creador por primera vez y todos aquellos que ya observados hubiesen tenido ajustes.
- En la carpeta revisar corregir, el asesor dará su VoBo o recomendaciones de ajustes a los oficios ya orfeados en unos casos ajustados, y si zona aproados procederá a moverlos a la carpeta del despacho para su revisión y firma
- En la carpeta envió despacho, tendrán acceso el asesor. incluirá todos los documentos que ya se encuentran orfeados y pasaran por revisión del despacho, ya con su respectivos VoBo de líder y asesor

3.3 ESTACIÓN NO 3: Administrador Despacho:

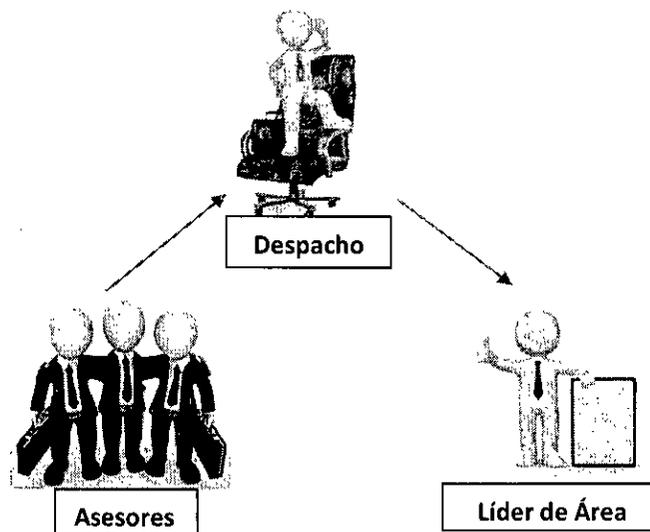
3. Despacho



Nota de memoria: La estación Numero 3, es en la que en el procedimiento en físico se conoce como la revisión y firma del Alcalde

La estación número 3 serán las carpetas que administren desde el despacho, en esta no participan Personal ni asesores, su uso y organización es netamente responsabilidad del despacho.

Revisaremos las relaciones de información que contiene esta estación y que existen entre:



Tiene como fin administrar y organizar la información de correspondencia de cada una de las áreas de la alcaldía local de ciudad bolívar, permite organizar y en-rutar los oficios que elabora cada contratista o funcionari@. El procedimiento y dirección de revisión es:

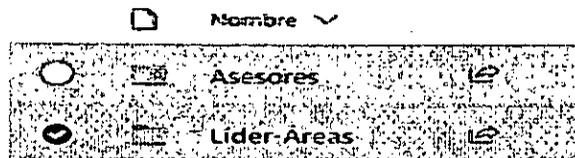
- Ingresar a la cuenta designada
- Acceder a One Drive, continuar los pasos de este protocolo del numeral 3.1 sobre la constitución de carpetas.
- Crear las carpeta asesores y líder de área e Ingresar a la carpeta "asesor x" (se nombrará cada carpeta según el asesor) al igual con la carpeta de los líderes de área, compartirla con

el asesor designado, proceder con las instrucciones del numeral 3.1 literal D sobre compartir carpeta

- d) En la carpeta de cada asesor debe crear las carpetas por áreas designadas y las siguientes subcarpetas que soportaran diferente contenido:

Carpeta asesores y carpeta líder áreas

Archivos > Despacho



A continuación revisaremos que información se administrara en cada carpeta como las rutas que deben llevar los documentos dentro de estas.

3.3.1 Carpeta de Asesores

NOTA DE INFORMACIÓN GENERAL

La carpeta de Asesores, es un espacio de recepción de información, su fin es:

- Que el asesor cargue los oficios en que aprobo con su VoBo y el del líder.
- Que el Despacho valide los oficios por área y si es necesario genere observaciones, o de lo contrario los firme.

3. Asesores

Esta carpeta contendrá:

- a) Los documentos que son cargados por el asesor para su revisión y firma.

3.3.2 Carpeta Lider Areas

NOTA DE INFORMACIÓN GENERAL

La carpeta de Lider Areas, es un espacio de recepción de información, su fin es:

- Que el despacho cargue los oficios ya firmados por el alcalde
- Que el despacho cargue los oficios que requieren ajustes
- Que el líder cargue en su estación los documentos ya ordenados que requieren ajustes por las observaciones que hizo el despacho
- Que el líder cargue en su estación los documentos ya firmados

2. Lider Areas

Archivos > Despacho > Líder-Áreas > Área 1

Nombre	Modificado
Corregir	Hace 4 días
Firmados	Hace 4 días

3.3.2.1 Las carpetas: "líder áreas" >> "1. Revisar corregir" contendrá:

- a) Los documentos orfeados que son cargados por el despacho para que se generen ajustes del área.

El documento iniciara su trámite desde la primera estación como está citado en el protocolo

3.3.2.2 Las carpetas: "líder áreas" >> "2. firmados despacho" contendrá:

- a) Los documentos orfeados ya cuentan con el VoBo del Líder y del asesor, y fueron ya firmados por el alcalde.

El documento continua su proceso, el líder lo enviara según las orientaciones de área administrativa

RAY G. VANEGAS HERRERA

Alcalde Local Ciudad Bolívar (E)

alcalde.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

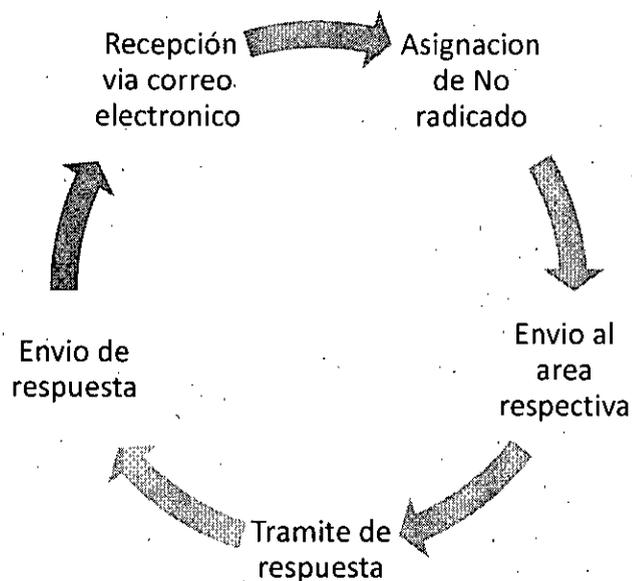
Proyecto : William Pacheco – Profesional AGARCC	Firma
Aprobó: Ray G. Vanegas – Alcalde (E)	Firma
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Alcalde Local de Ciudad Bolívar</i>	

MARZO DEL 2020

**PROTOCOLO PARA RECEPCIÓN DE
INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

79



1. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE RADICADO

Toda solicitud o requerimiento tanto institucional como de la comunidad será allegada a la Alcaldía de forma digital a través del correo: cdi.cbolivar@gobiernobogota.gov.co.

Se procede a asignar por el personal el número de radicado a cada solicitud que ingreso.

2. ENVIO AL AREA RESPECTIVA

Se enviara al correo del Líder de cada área la correspondencia que sea referente a su área, para que este adelante los repartos como corresponda al equipo y se inicie la respuesta a la solicitud.

3. TRAMITE DE RESPUESTA

Entregada la correspondencia al cada contratista o funcionari@, y proyectada la respuesta, iniciara el proceso de las firmas especificado en el protocolo de correspondencia, hasta tener el documento final orfeado y firmado por el Alcalde.

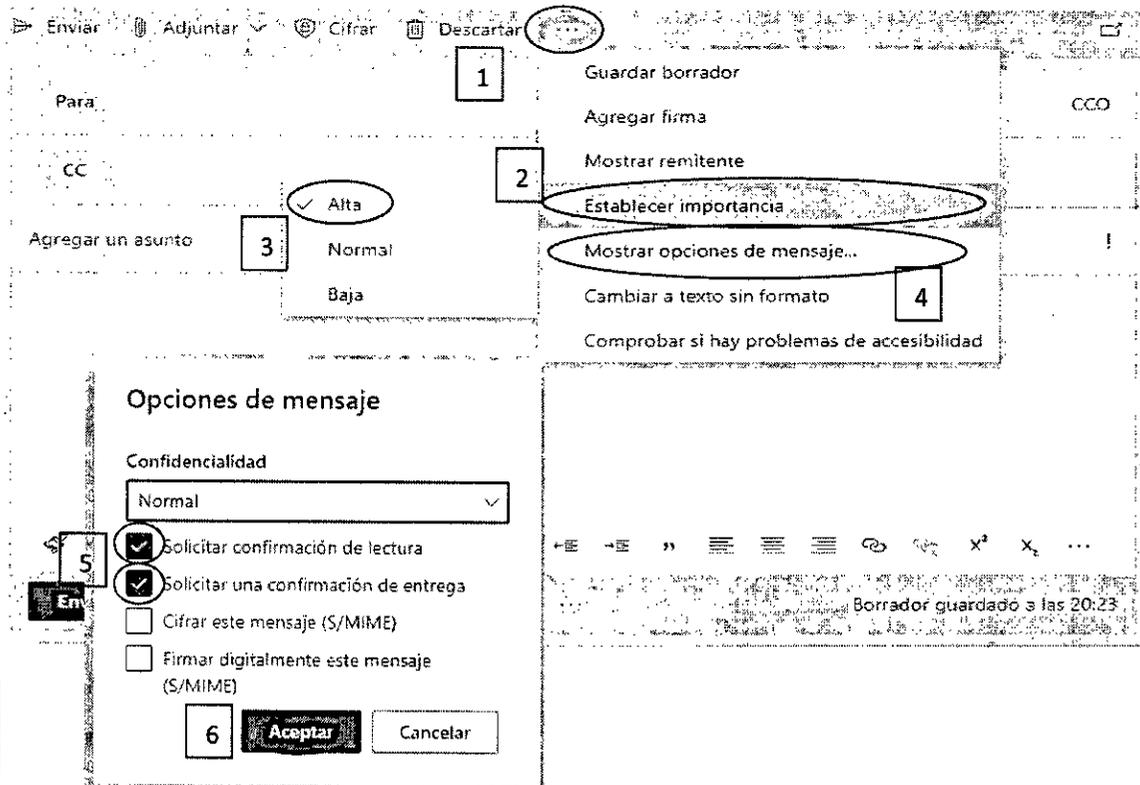
4. ENVIO DE RESPUESTA

Debido a la dinámica actual del País asociada al Covid19, el envío de respuestas posterior a la firma del Acalde se adelantara así:

- a. Cada líder generara según el protocolo de correspondencia, entrega de las respuestas firmadas por el alcalde a su equipo de trabajo.
- b. Cada contratista o funcionari@, enviara la respuesta (con los anexos, si tiene) vía E-mail a la cuenta del solicitante.

- c. Con el fin de garantizar trazabilidad, cada correo de salida deberá ir con copia al líder del área y a CDI en la siguiente cuenta:
eugenio.martinez@gobiernobogota.gov.co
- d. Todo correo enviado debe ir ajustado para que tenga confirmación de entrega y lectura, el procedimiento de ajustes es el siguiente:

Se genera el nuevo correo con el cuerpo de texto que requiera, el adjunto de la respuesta orfeada y firmada, según el caso los anexos. Posteriormente vamos a las opciones del mensaje (1), donde seleccionaremos importancia del mensaje (2) estableciendo la característica de Alta (3), seguido se dirige nuevamente a opciones de mensaje (1), selecciona mostrar opciones de mensaje (4), procede a elegir las casillas solicitar confirmación de lectura y solicitar una confirmación de entrega, para garantizar que el remitente confirme que recibió el documento y tomar esta respuesta como acuse de recibido, por ultimo le da en aceptar (6) y envía el documento.



- e. El correo de respuesta o confirmación de entrega, debe copiarse al correo designado de CDI para la correspondencia de salida.

5. ASPECTOS GENERALES

- los documentos que en este momento aún tienen los notificadores y para los que probablemente salgan en físico con firma del alcalde, dicha notificación se hará mediante correo electrónico institucional.
- con lo recibido por el cdi se harían los acuses de recibido y los demás contratistas de toda la alcaldía pueden cerrar sus orfeos y lograr estar al día cuando se venzan sus contratos.
- el personal del cdi apoyara además a los notificadores con los números telefónicos y los correos de las personas naturales que aparecen en el sistema para llamarlos y pedir su autorización para notificarlos de esta forma.
- Para casos institucionales, se valida un correo oficial de la entidad para poder hacer el envío a las áreas de correspondencia de cada una, en su defecto si no cuentan con cuenta de recepción, se enviara a quien proyecto el documento vía correo electrónico a su cuenta institucional.

MARZO DEL 2020

**ORIENTACIONES PARA TRÁMITE Y
GESTIÓN DE PAGOS**

ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR

En atención al Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 "por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia generada por la pandemia del Coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público" y en consecuencia con el Decreto Distrital 092 de 2020 "Por el cual se imparten las ordenes e instrucciones necesarias para la debida ejecución de la medida de aislamiento obligatorio ordenada mediante Decreto 457 del 22 de marzo de 2020." El Alcalde Local de Ciudad Bolívar (e) ha dispuesto las siguientes directrices para la recepción y trámite de pagos de los compromisos contraídos por el Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar con los proveedores personas naturales y jurídicos para el mes de abril, así:

1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO CPS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION)

Los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, remitirán por vía correo electrónico al apoyo a la supervisión el informe de actividades del periodo correspondiente debidamente firmado (firma digital), adjuntando los siguientes documentos:

- a. Hoja de remisión.
- b. Acta de inicio formada (Para primer Pago).
- c. Informe de actividades firmado en formato GCO-GCI-F110- Versión: 06.
- d. Anexos o evidencias del informe.
- e. Copia legible del pago de aportes a seguridad social (Salud, Pensiones y ARL) del mes inmediatamente anterior o del mes que se está cobrando.
- f. Formato de afiliación al sistema de seguridad social o Planilla pagada de seguridad social de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 y Resolución 3559 de 2018. (Solo para primera cuenta)
- g. Planilla de seguridad social del mes de febrero y/o marzo (para el caso de ultima cuenta) de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 y Resolución 3559 de 2018.
- h. Certificación bancaria cuenta activa (Solo primer pago).
- i. Certificación tributaria, para aquellos contratistas a quienes se les practica retención en la fuente por Ingresos superiores a \$4.486.000, así mismo, deben anexar si tiene (formato firmado con soporte dependientes, certificación de medicina prepagada, certificado de intereses de vivienda, aportes voluntarios a pensión, Ahorro Fomento Construcción), actualizado a 31 de diciembre de 2019. No se reciben certificaciones con vigencia 2018. El formato se encuentra en la Intranet. (Matiz- Mapa de Procesos- Gestión Corporativa Institucional-Formatos GCO-GCI-F138- <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gesti%C3%B3n-corporativa-institucional>).
- j. Certificado de Cumplimiento en formato Código: GCO-GCI-F149 (Versión: 01, Vigencia: 21 de octubre de 2019, Caso HOLA 75721).
- k. Formato control de retiro (En caso que aplique - ultima cuenta)

Cuando se trate de último pago, los contratistas deberán estar a paz y salvo por concepto de seguridad social hasta el último mes de vigencia del contrato, caso en cual deberán adjuntar los aportes de seguridad social correspondientes a los meses de febrero y marzo, cada uno sobre un IBC igual al 40% del ingreso mensual recibido. Si por terminación del contrato se deben liquidar sólo unos días del mes, los aportes deberán hacerse proporcional a los días trabajados, caso en el cual deberán reportar una novedad de retiro para que les permita hacerlo por días. Si el contratista desea seguir haciendo aportes, es decir no desea retirarse del sistema de seguridad social, deberá liquidar el mes completo, pero ajustar su IBC a lo devengado en el respectivo mes.

Nota. Cuando se liquide los aportes a seguridad social por días laborados con novedad de retiro, el IBC será el 40 % del ingreso mensual percibido equivalente a 30 días.

Es importante tener en cuenta que el informe de actividades y el certificado de cumplimiento se deberá enviar al apoyo a la supervisión en formato word con la firma digital del contratista incluida. Una vez el apoyo a la supervisión apruebe el informe, éste incluirá su firma digital en el informe de actividades y en el certificado de cumplimiento, para posteriormente remitir la carpeta de cada contratista al área de liquidaciones.

Cuando se trate de última cuenta, el contratista deberá remitir en su informe de actividades el formato de control de retiro, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. El Formato de control de Retiro GCO-GCI-F102 debe ser descargado por el contratista de la plataforma INTRANET de la Secretaría de Gobierno. <http://gaia.gobiernobogota.gov.co/proceso/gestión-corporativa-institucional>, y remitido junto con el informe al apoyo a la supervisión vía correo electrónico.
2. El apoyo a la supervisión deberá tramitar virtualmente con las áreas correspondientes la aprobación del control de retiro del contratista. Para lo cual, verificará previamente junto con el contratista lo siguiente:
 - PAZ Y SALVO APLICATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - ORFEO: el Apoyo a la supervisión validará el cumplimiento de las actividades indicadas por el contratista en el informe de actividades y aprobará el cumplimiento del trámite de los documentos que le fueron asignados a través del aplicativo ORFEO. En consecuencia, para la aprobación del informe de actividades, la bandeja del usuario deberá quedar en ceros (si tiene usuario).
 - ENTREGA CARNÉ INSTITUCIONAL: El contratista deberá remitir al correo electrónico del profesional del área de prensa constancia de la destrucción física del carné; podrá adjuntar una foto del carné y otra foto con el carné destruido. En caso de no tener el carné institucional, el contratista deberá anexar copia del denuncia realizado. En ambos casos, el contratista deberá anexar al informe presentado al apoyo a la supervisión una copia de este trámite.
 - ENTREGA DEL BACKUP: El contratista deberá remitir junto con su informe de actividades, copia del backup del computador asignado (en caso que aplique).
 - ENTREGA DE BIENES MUEBLES: Los elementos que tengan a cargo el contratista y que deban ser validados por el área de almacén se deberá considerar lo siguiente:
 - El contratista deberá realizar una consulta intranet, a través del link aplicativos / Servicios / Consulta de inventario, deberá dar clic y abrir una página emergente en donde podrá ingresar su número de cédula y así podrá verificar los bienes que tiene asignados tanto del Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar, como en otros Fondos o nivel central. (Si tuvieron contratos en alguno de estos lugares y aún no ha realizado el trámite respectivo). Si al realizar la consulta la página emergente queda en blanco es que no tiene bienes asignados, por lo cual se deberá anexar pantallazo.
 - De tener bienes asignados al Fondo de Desarrollo Local de Ciudad Bolívar de acuerdo con el procedimiento GCO GCI P002, en su política de operación No. 6

establece: “Los bienes asignados a cada servidor(a) y/o contratista de la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local quedan registrados en su respectivo inventario, en caso de retiro o traslado de la dependencia donde desarrolla sus labores, será necesario efectuar la entrega al jefe inmediato o a quien este designe de la misma área, previa notificación a la Dirección Administrativa para el Nivel Central y para las alcaldías locales al almacenista, para realizar el traslado mediante el acta respectiva de cambio de responsable o reintegro al almacén general según sea el caso”. (subrayado fuera de texto). Deberá descargar el formato GCO-GCI-F029, (Formato traslado cambio de responsable) desde la intranet Matiz / Gestión Corporativa Institucional / Formatos, diligenciarlo de acuerdo a los bienes asignados, firmarlo (digitalmente) por las partes tanto que entrega y recibe y enviarlo por correo electrónico al e-mail manuel.villalobos@gobiernobogota.gov.co para realizar el respectivo movimiento en el aplicativo.

Nota 1: El paz y salvo del área del Almacén y Sistemas, procederá cuando el contratista ya no necesite o no deba usar los bienes (computador), backup y el aplicativo Orfeo se encuentre en ceros.

3. En caso excepcional y solo cuando se requiera validar la información, el apoyo a la supervisión podrá coordinar con el contratista la recepción física de los documentos.

3.1. Procedimiento para el trámite de pago

- a. El apoyo a la supervisión remitirá los informes aprobados y firmados junto con los documentos relacionados dependiendo el número de pago, al área de liquidaciones mediante correo electrónico ofliquidaciones@gmail.com- angelith.nunez@gobiernobogota.gov.co, debidamente organizados como documentos adjuntos y en subcarpetas por cada contratista, desde y hasta la fecha que indique la profesional de liquidaciones.
- b. Recibidas las cuentas por el área de liquidaciones, ésta deberá realizar la revisión y remitir al Despacho vía correo electrónico, dentro de los (5) días hábiles siguientes a la recepción de las cuentas por los apoyos a la supervisión.
- c. Aprobadas las cuentas por el Despacho, se remitirán al correo electrónico del profesional de contabilidad de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar para el trámite respectivo.
- d. Finalizado el trámite del área de contabilidad, éste deberá remitir las cuentas al correo electrónico del responsable del presupuesto de la Alcaldía Local de Ciudad Bolívar para el respectivo trámite.

2. PAGO DE OPERADORES

La recepción y trámite de pagos y liquidaciones de operadores personas naturales o jurídicas, se realizará partir de la fecha de manera virtual, siguiendo las siguientes instrucciones:

2.1. Radicado en CDI.

La radicación de los documentos para realizar el pago se realizará a través del correo electrónico indicado por la Entidad; el contratista, deberá indicar en el asunto: "informe xxx del Contrato xxx, apoyo a la supervisión xxx" anexando los siguientes documentos:

- a) Carta de Radicación. Documento en PDF.
- b) Cuenta de Cobro o Factura con RUT. Documento en PDF.
- c) Informe de Actividades firmado por las partes (*Contratista, Apoyo a la supervisión o interventor (si aplica)*).
- d) Pago de seguridad Social (salud, pensión y ARL) o certificación del representante legal o el revisor fiscal, conforme lo establezca el contrato.
- e) Anexos Soporte de Actividades.
- g) Certificación de Cumplimiento firmado (firma digital) por la interventoría o apoyo a la supervisión (en caso que aplique) en el formato para Persona jurídica GCO-GCI-F150- o Persona natural GCO-GCI-F149)

2.2 Procedimiento para el trámite de pago

Se realizará el trámite establecido en el numeral 3.1 del presente instructivo.

Finalmente, en caso excepcional y cuando se requiera, el apoyo a la supervisión podrá coordinar con el contratista o interventor la recepción de los documentos de manera física en horarios de atención atendiendo a las normas tendientes a la no aglomeración de las personas, sin perjuicio de las normas encaminadas a la contención del COVID -19.

Atentamente,

RAY G. VANEGAS HERRERA

Alcalde Local Ciudad Bolívar (E)

alcalde.cbolivar@gobiernobogota.gov.co

Proyecto : Angelith Nuñez -Abogada Liquidaciones FDLCB	Firma <i>Aug.</i>
Aprobó:– Andrea Casallas- Asesora Despacho FDLCB	Firma
<i>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Alcalde Local de Ciudad Bolívar</i>	