

INFORME DE GESTIÓN

Miguel Antonio Cortes Garavito

Enero 22 de 2020 a abril 16 de 2020



Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

CONTENIDO

I. DATOS GENERALES.....	3
II. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN	4
1. GESTIÓN POLICIVA Y JURÍDICA	4
2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	7
3. OFICINA DE PRESUPUESTO.....	10
4. OFICINA DE PLANEACIÓN.....	12
5. GESTIÓN ÁREA DE PARTICIPACIÓN	14
6. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	18
7. ÁREA DE CONTRATACIÓN	22
8. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	25
9. ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	27
10. SEGURIDAD CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO	30
11. OFICINA DE PRENSA.....	32
12. SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	34
III. RESULTADO DE AUDITORÍAS DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	35
1. Planes de Mejoramiento Internos Sistema de Gestión	36
IV. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y FÍSICOS.....	45
1. Balance Comparativos	45
2. Inventarios	47
3. Sistemas de Información.....	48
4. Gestión Documental.....	48
V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	50
1. Distribución de la Planta por tipo de vinculación	50
2. Relación detallada personal alcaldías locales.....	51
VI. PLANES, PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO	51
1. Estado de Ejecución Plan de Desarrollo	51
2. Obras Públicas y Proyectos en Proceso	56
VII. CONTRATACIÓN ESTATAL	58
VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	60
IX. ASUNTOS VARIOS	65
1. Asuntos Jurídicos:.....	65
2. Informe de Atención al Ciudadano:	67
3. Transparencia:.....	68
4. Control de la Gestión:	71
5. Herramientas Sistema Integrado de Gestión:	72
6. Instancias de Participación y Coordinación:	80
7. Planes de la Entidad:	88
8. Encuentros ciudadanos:	88
9. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL:	89
X. CONCEPTO GENERAL	101



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Fecha:	AA	MM	DD
	07	05	2020

I. DATOS GENERALES

Primer apellido: CORTES	Segundo apellido: GARAVITO	Nombres: MIGUEL ANTONIO
Cargo desempeñado: ALCALDE LOCAL (E)		

Dependencia o Área: ALCALDIA LOCAL DE SUBA
--

Condiciones de la suscripción del Acta:	Retiro:	<input checked="" type="checkbox"/>	Ratificación:		Fin periodo administrativo:	
Periodo de la gestión:	Desde			Hasta		
	22	01	2020	16	04	2020



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

II. INFORME EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

1. GESTIÓN POLICIVA Y JURÍDICA

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión																									
1	OBRAS: En 2019 se terminaron 494 actuaciones, duplicando las terminadas en 2018 que fueron 240. COMERCIO: En 2019 se terminaron 598 actuaciones que superan las culminadas en 2018 que fueron 223. ESPACIO PÚBLICO: En 2019 se terminaron 41 actuaciones, menos que en 2018 que fueron 56.	Impulso de actuaciones administrativas	N/A																									
2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>APERTURADOS</th> <th>REPARTIDOS A INSPECCIONES</th> <th>ARCHIVADOS</th> <th>EN TRAMITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>649</td> <td>303</td> <td>198</td> <td>148</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>1321</td> <td>482</td> <td>459</td> <td>380</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>719</td> <td>203</td> <td>141</td> <td>371</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>2689</td> <td>988</td> <td>798</td> <td>899</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	APERTURADOS	REPARTIDOS A INSPECCIONES	ARCHIVADOS	EN TRAMITE	2017	649	303	198	148	2018	1321	482	459	380	2019	719	203	141	371	TOTALES	2689	988	798	899	Trámite de inspección y vigilancia (previo a reparto a inspecciones)	N/A
AÑO	APERTURADOS	REPARTIDOS A INSPECCIONES	ARCHIVADOS	EN TRAMITE																								
2017	649	303	198	148																								
2018	1321	482	459	380																								
2019	719	203	141	371																								
TOTALES	2689	988	798	899																								
3	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>APERTURADOS</th> <th>ANULADOS</th> <th>ARCHIVADOS</th> <th>REPARTO</th> <th>EN TRAMITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>220</td> <td>50</td> <td>53</td> <td>81</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>2018 Y 2019</td> <td>1827</td> <td>70</td> <td>549</td> <td>515</td> <td>693</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	APERTURADOS	ANULADOS	ARCHIVADOS	REPARTO	EN TRAMITE	2017	220	50	53	81	36	2018 Y 2019	1827	70	549	515	693	Trámite de inspección y vigilancia (previo a reparto a inspecciones)	N/A							
AÑO	APERTURADOS	ANULADOS	ARCHIVADOS	REPARTO	EN TRAMITE																							
2017	220	50	53	81	36																							
2018 Y 2019	1827	70	549	515	693																							
4	Secretaría de Gobierno implementó plataforma para ingreso de documentos, que dinamiza el procedimiento. A la fecha se tienen registrados en SI ACTUA 4000 copropiedades en Suba, no obstante, el sistema no arroja el consolidado real pues refleja el consolidado de renovación pudiendo mostrar duplicidades en el número de copropiedades	Análisis documental para la elaboración de autos de registro y de expedición de certificados de representación legal copropiedades	N/A																									
5	<table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>No. Repartos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017</td> <td>2093</td> </tr> <tr> <td>2018</td> <td>3684</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>10048</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>690</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	No. Repartos	2017	2093	2018	3684	2019	10048	2020	690	Estudio de documentos para someter a reparto a inspecciones en aplicativo SIACTUA 2	N/A															
AÑO	No. Repartos																											
2017	2093																											
2018	3684																											
2019	10048																											
2020	690																											
6	Seguimiento a seis acciones populares y totalidad de tutelas, en promedio dos diarias.	Revisión de fallos, elaboración de mesas de trabajo e informes	N/A																									
7	Con corte al año 2016 se tenían en Gestión Policiva más de 5000 entradas en el Orfeo 1 en la bandeja de la profesional 222-24. Con un equipo de profesionales desde el año 2017 se realizó la depuración. A partir del 2020 se debe implementar la depuración de las bandejas de usuarios activos e inactivos del ORFEO 2, al igual que se debe revisar base de datos de PQR que viene desde 2017-	Revisión- reasignación- depuración- respuestas peticiones/solicitudes/quejas que están en bandejas de los diferentes usuarios.	N/A																									
8	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>EXPEDIENTES REVISADOS</td> <td>208</td> </tr> <tr> <td>MULTAS EN COBRO PERSUASIVO</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>MULTAS EN COBRO COACTIVO</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>ACUERDOS DE PAGO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>MULTAS EN PROCESO DE SUBSANACIÓN</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table>	EXPEDIENTES REVISADOS	208	MULTAS EN COBRO PERSUASIVO	52	MULTAS EN COBRO COACTIVO	32	ACUERDOS DE PAGO	10	MULTAS EN PROCESO DE SUBSANACIÓN	16	Estudio de títulos ejecutivos, elaboración de acuerdos de pago y remisión a cobro coactivo	N/A															
EXPEDIENTES REVISADOS	208																											
MULTAS EN COBRO PERSUASIVO	52																											
MULTAS EN COBRO COACTIVO	32																											
ACUERDOS DE PAGO	10																											
MULTAS EN PROCESO DE SUBSANACIÓN	16																											



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
9	51 % de los trámites adelantados. La entidad tiene pendientes 1641 trámites, de los cuales 1.239 corresponden a diligencias de entrega, embargos y secuestros.	Se adelantaron 2.239 trámites de despachos comisorios en el período comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 8 de abril de 2020.	N/A

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades																								
1	IVC OBRAS, COMERCIO Y ESPACIO PÚBLICO	Impulso de actuaciones administrativas																								
2	IVC COMERCIO Y ESPACIO PÚBLICO	Trámite de inspección y vigilancia (previo a reparto a inspecciones)																								
3	IVC OBRAS	Trámite de inspección y vigilancia (previo a reparto a inspecciones)																								
4	REGISTRO Y EXPEDICIÓN CERTIFICADOS PROPIEDAD HORIZONTAL	Análisis documental para la elaboración de autos de registro y de expedición de certificados de representación legal copropiedades																								
5	REPARTO DE QUERELLAS Y COMPARENDOS A INSPECCIONES DE POLICÍA	Estudio de documentos para someter a reparto a inspecciones en aplicativo SIACTUA 2																								
6	RESPUESTA Y SEGUIMIENTO ACCIONES POPULARES Y TUTELAS	Revisión de fallos, elaboración de mesas de trabajo e informes																								
7	RESPUESTA PETICIONES, REASIGNACION, DEPURACIÓN ORFEO	Revisión- reasignación- depuración- respuestas peticiones/solicitudes/quejas que están en bandejas de los diferentes usuarios.																								
8	COBRO PERSUASIVO/COACTIVO DE MULTAS IMPUESTAS EN EL ÁREA	Estudio de títulos ejecutivos, elaboración de acuerdos de pago y remisión a cobro coactivo																								
9	GESTIÓN POLICIVA – DESPACHOS COMISORIOS	<p>En el 2018 se adelantaron diligencias los jueves y viernes de cada semana, entre entregas, secuestros de inmuebles y embargo y secuestro de muebles; para 2019 se fijó como fecha para realización los jueves de cada semana. En la vigencia 2020 se adelantaron despachos comisorios una vez por semana, realizando 32 diligencias, cerrando 18 trámites.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>PERIODO</th> <th>TRÁMITES DESPACHOS COMISORIOS RECIBIDOS</th> <th>ADELANTADOS/DEVUELTOS</th> <th>POR TRAMITAR</th> <th>TRAMITADAS POR CERRAR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018</td> <td>ENE-DIC</td> <td>1913</td> <td>1845</td> <td>8</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>ENE-DIC</td> <td>2027</td> <td>394</td> <td>1633</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>1 ENE A 8 ABR</td> <td>439</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	PERIODO	TRÁMITES DESPACHOS COMISORIOS RECIBIDOS	ADELANTADOS/DEVUELTOS	POR TRAMITAR	TRAMITADAS POR CERRAR	2018	ENE-DIC	1913	1845	8	60	2019	ENE-DIC	2027	394	1633	0	2020	1 ENE A 8 ABR	439	0	0	0
AÑO	PERIODO	TRÁMITES DESPACHOS COMISORIOS RECIBIDOS	ADELANTADOS/DEVUELTOS	POR TRAMITAR	TRAMITADAS POR CERRAR																					
2018	ENE-DIC	1913	1845	8	60																					
2019	ENE-DIC	2027	394	1633	0																					
2020	1 ENE A 8 ABR	439	0	0	0																					

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Área	Descripción Actividades
10	GESTIÓN POLICIVA - DESPACHOS COMISORIOS	Se mantiene actualizada la base de datos respectiva, donde se encuentran 1239 Despachos Comisorios abiertos. Base de datos actualizada con las últimas actuaciones.
11	GESTIÓN POLICIVA - DESPACHOS COMISORIOS	Se hace trámite de descongestión de conformidad con el acuerdo PCSJA 17-10832 de 30 de octubre de 2017. Se realizan entre 1 y 2 envíos por descongestión al año.

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	<ul style="list-style-type: none"> -Falta inventario real de expedientes FÍSICOS vs SI ACTUA, situación que dificulta una adecuada proyección y gestión del área. -Los profesionales 222-24 no tienen el mismo rol en bandeja 613 y 614, lo que afecta la distribución más eficiente del trabajo -No hay presupuesto suficiente ni continuidad en la contratación para materializar actuaciones de obras y urbanismo (demoliciones). -Sobrecarga de trabajo en los profesionales 222-24 con represamiento y dificultad de seguimiento a expedientes y contratistas. (el 100% de los documentos de entrada y salida tenemos que revisarlos/darles visto bueno o firmarlos) -Pérdida, sustracción de expedientes o documentos, insuficientes expedientes escaneados, manejo manual del archivo a través de tablas de retención y bases de datos. Alto volumen de documentación suelta. -Rezago en visitas técnicas de inspección y vigilancia, así como en investigaciones en curso. 	<p>Se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Garantizar permanencia en sus cargos de los profesionales 222-24 y 218 -19, al igual que de los abogados sustanciadores. -Permitir que los profesionales universitarios de planta puedan firmar trámite y respuestas para descongestionar los profesionales 222-24 -Permitir a los dos 222-24 asignación entre bandejas 613 y 614. -Aumentar el rubro destinado a demoliciones y garantizar su continuidad. -Contratar profesionales que coadyuven la coordinación y revisión de temas como obras, comercio, espacio público, propiedad horizontal y apoyos a la supervisión de los contratistas. -No permitir la reasignación de Orfeo al momento de terminación de los contratos. -Diseñar sistema que permita manejo digital de los expedientes y del archivo -Mayor número de profesionales encargados de visitas y equipo de respuesta a IVC. -Contratar equipo de abogados para revisar matriz de PQR y bandejas de usuarios inactivos para depurar y dar respuesta -Incorporar la documentación suelta a los expedientes y monitorear las acciones definidas para que esto no se presente. 	N/A
2	<ul style="list-style-type: none"> -El número de copropiedades a registrar y que solicitan certificado desbordan ampliamente el recurso humano que se tiene para expedir con mayor celeridad los certificados de las copropiedades -El sistema no arroja el registro de copropiedades y en tal sentido se debe hacer manual dificultando información y tampoco el SI ACTÚA genera reporte de revocatorias de copropiedades. 	<p>Se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Designar profesional de planta en la actividad, así como fortalecer el número de profesionales. -Diseñar un sistema que permita saber el número de copropiedades sin duplicidades, así como reporte de revocatorias. 	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
3	-El acumulado (más de 15000 comparendos y de 3000 querellas pendientes de reparto) desborda la capacidad humana para la asignación oportuna de las mismas. En la actualidad el área de reparto a inspecciones cuenta con más de 7000 Orfeo, de los cuales el 60% son querellas y recursos sobre comparendos pendientes de reparto.	-Más personal que apoye la tipificación contravencional preliminar al reparto de querellas, así como asistenciales que apoyen administrativamente la actividad.	N/A

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	IMPULSO DE ACTUACIONES OBRAS, COMERCIO Y ESPACIO PÚBLICO-Avanzar en impulso de actuaciones	Alta	-Riesgo de caducidad y pérdida de competencia para decidir. -Incremento de acciones de tutela. -Riesgo de procesos disciplinarios.	Inmediata
2	REPARTO A INSPECCIONES -Disminuir el rezago de reparto a inspecciones	Alta	-Incremento de acciones de tutela. -Riesgo de procesos disciplinarios. -Vulneración acceso a la justicia	Inmediata
3	IVC DE OBRAS COMERCIO Y ESPACIO PUBLICO que el sí actúa tenga un enlace para esos tramites	Media	Implementación sistema SI ACTUA	Inmediata
4	DESPACHOS COMISORIOS 1.239 Diligencias de Despachos Comisorios	Alta	Acciones de Tutela, Desacatos	A la fecha se tienen diligencias programadas hasta el año 2021.

2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Avance del 30% del contrato de Cableado estructurado para la sede de la alcaldía local y la casa de la participación, que inicio el 17 de enero de 2020.	Ejecución reflejada en obra física en la sede casa de la participación.	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
2	Garantizar en un 95% el trabajo en casa de los servidores públicos a partir de las medidas de confinamiento dictadas por el Gobierno Nacional y Distrital.	Se realizó la instalación y configuración de todos los equipos en calidad de préstamo, así como las VPN para áreas específicas que las requieren por los accesos a plataformas y aplicativos, así mismo se ha apoyado a la alcaldía en todo lo requerido en áreas como CDI, Inspecciones de Policía, Contabilidad, Presupuesto, JAL (sesiones virtuales) y Despacho y otras. Se realizó la configuración de carpetas compartidas en varias oficinas (varios computadores) que las requerían para trabajo compartido, elaboración de manuales uso de herramientas de office 365 como teams, acceso a Intranet y aplicativos, drive, descarga y configuración de Team Viewer para trabajo remoto. Configuración y uso de carpetas compartidas, herramientas como Teams, Yammer, Drive.	N/A
3	Garantizar el soporte diario a los servidores públicos de la Alcaldía Local de Suba.	Se atienden todo tipo de solicitudes de los usuarios en cuanto al manejo de computadores portátiles, acceso a plataformas y aplicativos, uso de las herramientas nuevas que se requieren para el teletrabajo, entre otros. Se revisa a diario el aplicativo Hola para gestión de usuarios y el Hola de Especialista. Se revisa a diario tanto el Cat como el correo para atender las solicitudes de todos los usuarios.	N/A

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades
1	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Supervisión y monitoreo a la ejecución del contrato 424 de 2019, cuyo objeto es el cambio de cableado estructurado en la sede de la alcaldía y la casa de la Participación
2	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Apoyo y acompañamiento en la puesta en marcha de la operación para el trabajo en casa, configuración de la totalidad los equipos que la administración presto a los servidores publicos para trabajo en sus casas.
3	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Apoyo en el tema de los servicios relacionados con Office 365 y aplicativos de la SDG y otras entidades. Configuración y uso de carpetas compartidas, herramientas como Teams, Yammer, Drive, Team Viewer, aplicativos de SDG y otras entidades como Segplan y Secretaria de Hacienda.
4	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Soporte diario a usuarios de la Alcaldía Local. Mantener actualizado el aplicativo Hola. Solucionar los requerimientos enviados por Chat y correo electrónico Institucional.
5	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Formular los procesos de contratación necesarios para el funcionamiento tecnológico de la alcaldía local (internet, suministros de equipos de cómputo, impresoras, conectividad)

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Riesgos en la ejecución física del contrato 424 de 2019 para el cambio del cableado estructurado de la Alcaldía Local y la casa de la Participación.	Luego de revisados los estudios previos definitivos y el contrato suscrito a finales del 2019 para cambiar el cableado de la Alcaldía Local y la casa de la participación se observó que hay deficiencias en las cantidades de los elementos requeridos, faltando o sobrando en algunos casos. (mala planeación y formulación). Existe una propuesta de adición por parte del contratista y avalada por el apoyo a la supervisión pendiente de validar en primer lugar por el área de contratación y posteriormente por el responsable de presupuesto.	N/A
2	Acceso de los usuarios a los equipos por lentitud en el servicio de Internet.	A pesar de que se realizó la configuración de todas las máquinas requeridas por los usuarios, el internet de cada usuario y de sus hogares generan inconvenientes para su oportuno acceso.	N/A
3	Equipos, impresoras y sonido de la JAL obsoletos	Los computadores, impresoras y sonido de la JAL, son equipos que a pesar de estar activos y funcionando requieren ser reemplazados por su tiempo de uso y dificultades técnicas para los mantenimientos. No se cuenta con recursos para realizar dicha adquisición ni con contrato que provea repuestos para su correspondiente mantenimiento.	N/A
4	Fallas en las impresoras y equipos de la Alcaldía Local	Inexistencia de contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de recurso tecnológico de la Alcaldía.	N/A

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Avanzar con los estudios previos para la adquisición de licenciamiento requerido Office 365	Alta	Imposibilidad de hacer uso del correo electrónico institucional y el parque de office para más de la mitad de los contratistas de la Alcaldía Local.	30/04/2020
2	Adquisición servicio de Internet para las sedes de la Alcaldía y casa de la Participación Realizar seguimiento a la elaboración de los estudios previos por parte del área de Planeación, el área de sistemas ya entrego los insumos requeridos.	Alta	Mala comunicación al no contar con servicio de internet para las sedes de la Alcaldía y la Casa de la Participación.	30/04/2020
3	Adquisición de impresoras, computadores y scanner Realizar seguimiento a la elaboración de los estudios previos, solo se están analizando las fichas técnicas de cada elemento	Media	Áreas prioritarias de la Alcaldía local sin servicio o con un servicio irregular y de mala calidad.	31/05/2020
	Adquisición telefonía IP Realizar estudios previos y redefinir prioridades por áreas	Baja	Comunicación deficiente	30/06/2020
	Adquisición de tonners y Tintas Realizar seguimiento a la elaboración de los estudios previos y simuladores por cuestión de precios.	Baja	Incorrecto funcionamiento de los periféricos actuales	30/05/2020



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
	Adquisición de un nuevo sonido para la JAL Realizar los estudios previos y seleccionar la mejor opción con la tecnología más actual.	Baja	Sesiones afectadas de la corporación edilicia y no de calidad.	30/07/2020
	Adquisición de contrato de mantenimiento de equipos tecnológicos de la entidad. Realizar seguimiento a la elaboración de los estudios previos.	Media	Prestación del servicio no satisfactoria por fallas de los equipos recurrentemente.	31/05/2020

3. OFICINA DE PRESUPUESTO

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Se expidieron oportunamente los CDP y CRP solicitados por las áreas competentes.	Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal solicitados por el Ordenador del Gasto, mediante el sistema de información PREDIS, de la Secretaría Distrital de Hacienda. Registrar en el aplicativo SIPSE los certificados de disponibilidad y certificados de registro presupuestal	N/A
2	Se participó activamente en los Comités programados (2 de contratación; 1 de inventarios; 1 obligaciones por pagar; 1 tema extraordinario) realizando aporte para la toma de decisiones.	Opinar financiera y presupuestalmente lo que se requiera frente al proceso Presupuestal y Financiero de la Alcaldía Local.	N/A
3	Se realizó una primera reprogramación del PAC para el 2020, distribuyendo en mejor forma el presupuesto aprobado para la vigencia.	Al inicio de la vigencia, se debe realizar la programación del PAC de los doce (12) meses del año. Sin embargo, para el mes de enero la administración anterior programó más de 20.000 millones a girar. Se hizo necesario reprogramar a los 3.000 que efectivamente fueron girados.	N/A
4	Se realizaron los pagos de los compromisos adquiridos por la Administración Local, Prestaciones de Servicios personas Naturales y personas Jurídicas en forma oportuna.	La Oficina de Contabilidad allega a la Oficina de Presupuesto el informe a pagar, individualmente, con la liquidación tributaria, para realizar el pago mediante Orden de Pago elaborada en el sistema de Información OPGET a fin de ser procesada, aprobada y registrada en Planilla de Pago, firmada por el Responsable de Presupuesto y remitirla al Ordenador del Gastos, para que mediante su firma sea radicada en la Tesorería Distrital.	N/A
5	Se pagaron dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes los honorarios de los ediles, mediante el aplicativo OPGET de la Secretaría Distrital de Hacienda.	la JAL allega las actas de asistencia a sesiones del respectivo mes y el cuadro control de asistencia, para su verificación y solicitud de la Planilla Pila, se remite a la Oficina de Contabilidad para la	N/A

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
		liquidación tributaria de los honorarios de cada servidor público, dependencia que regresa en cuadro de Excel la liquidación de retentivo aplicada a cada Edil, a la oficina de presupuesto, en donde se debe realizar el pago respectivo con los endosos de los aportes a pensión, ARL y Cajas de compensación. La salud es asumida por los FDL.	
6	Se reemplazaron oportunamente los CDP y los CRP que respaldaron las obligaciones de la vigencia anterior con cargo al rubro de Obligaciones por pagar cada vigencia.	El Fondo de Desarrollo Local realizó el cierre de vigencia, al inicio de cada año, Constituyendo las Obligaciones por Pagar (O x P)	N/A
7	Se cumplió con el diligenciamiento de la Matriz de seguimiento implementada a corte 31 de Marzo de 2020 y remitida a Dirección Local de la Secretaría de Gobierno.	En el mes de Enero de cada año, debe quedar elaborada la Matriz de Seguimiento de las Obligaciones por Pagar, la cual debe ser actualizada cada día, frente a los pagos realizados y a las liberaciones de saldos por saldos sin ejecutar y/o a favor del Fondo.	N/A
8	Se realizó el Ajuste de las Obligaciones por Pagar y el Ajuste de la Disponibilidad Inicial. Se deja avanzado el proceso de traslado presupuesta de liberaciones de Obligaciones por Pagar a Vigencia para dar cumplimiento a compromisos adquiridos.	La Localidad está en la obligación de realizar el Ajuste de la Disponibilidad Inicial de cada vigencia y Obligaciones por Pagar, estimadas frente a constituidas. Así mismo realizar las modificaciones presupuestales (Adiciones, Reducción, Traslados) a que haya lugar frente a solicitud del Alcalde Local.	N/A

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades
1	OFICINA DE PRESUPUESTO	Proyección del Presupuesto de la vigencia en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno, Secretaría Distrital de Hacienda, Secretaría Distrital de Planeación y Dependencias de la Alcaldía Local.
2	OFICINA DE PRESUPUESTO	Cierre mensual de la Ejecución de Ingresos y de Gastos, frente a las fechas límites registradas en la Circular allegada previamente por la Secretaría Distrital de Hacienda.
3	OFICINA DE PRESUPUESTO	Asistir a los Comités de Contratación, obligaciones por pagar y de inventarios que convoque el Alcalde Local.
4	OFICINA DE PRESUPUESTO	Proyección del Plan Anual de Caja - PAC, desagregado por rubro y por Proyecto de todos los recursos a girar en la vigencia respectiva.
5	OFICINA DE PRESUPUESTO	Se deben realizar los pagos de compromisos adquiridos por la Administración Local, Prestaciones de Servicios personas Naturales y personas Jurídicas.
6	OFICINA DE PRESUPUESTO	Realizar el pago de los honorarios de los ediles de la Localidad.
7	OFICINA DE PRESUPUESTO	Reprogramación mensual del PAC frente a las solicitudes de la Administración Local.
8	OFICINA DE PRESUPUESTO	Seguimiento Obligaciones por Pagar constituidas a 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.
9	OFICINA DE PRESUPUESTO	Ajustes y modificaciones al Presupuesto de la Localidad en el transcurso de la vigencia.

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Falta de planificación y trabajo en equipo entre dependencias	Falta mayor planificación en las actividades y procesos de dependencias externas a presupuesto, lo que hace que se presenten varias urgencias a la hora de realizar y entregar los respectivos productos del Área de Presupuesto	N/A
2	Se requiere cambio de Impresora	Deficiencias de equipos tecnológicos (específicamente impresora del Área) y equipo de Cambio de Impresora	N/A
3	Mala revisión y ubicación de la luminaria de la oficina	Baja iluminación en el ambiente de trabajo	N/A
4	Falta de capacitación específica, autonomía de operación para agilizar el aplicativo SIPSE	Cargue de información y corrección de errores en el aplicativo SIPSE	N/A

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Como es de conocimiento del gran volumen de las actividades que se adelantan en el Área de Presupuesto, a lo largo de los últimos años se ha venido contando con dos profesionales de apoyo para atender oportunamente las tareas, dentro las que se resaltan solicitudes de estados de cuenta, diligenciamiento de informes y atención al cliente entre otras que generan una mayor demanda de disponibilidad de tiempo, ya que son peticiones diarias y permanentes; por tal razón se siguen requiriendo estos recursos y se hace necesaria la renovación de los contratos de apoyo del área de presupuesto a fin de garantizar la continua y oportuna prestación de los servicios.	ALTA	Retrasos en las actividades requerimientos concernientes al Área de Presupuesto	Inmediata

4. OFICINA DE PLANEACIÓN

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Se formuló y se contrató a través de orden de compra la prestación del servicio de aseo y cafetería, igualmente se formuló el proceso para la prestación del servicio de vigilancia.	Formulación de proyectos y la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local de Suba	Rubros de funcionamiento
2	Se entregó el apoyo económico correspondiente a enero - abril a las 5.100 personas mayores de la localidad en condiciones de vulnerabilidad por valor de \$ 2.549.875.000	Se garantiza la continuidad del proyecto 1427 en lo relacionado con la entrega del apoyo económico tipo C los 4 primeros meses del año 2020.	1427 "Suba Digna e Igualitaria"
3	Se expidió la Resolución 143 de 2020, garantizando	Se logra elaborar y expedir la	1427 "Suba Digna e



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
	la entrega del apoyo económico tipo C en la Localidad entre los meses de mayo y junio de 2020, el valor es de \$ 1.275.000.000.	Resolución No 143 de 2020 por medio de la cual se garantiza la entrega del apoyo económico tipo c entre los meses de mayo y junio de 2020.	Igualitaria”
4	Formular el proceso de operador logístico encargado de llevar a cabo todas las actividades en temas de participación.	Se inició el proceso de formulación del operador logístico antes del confinamiento por lo cual la formulación inicial requiere ajustes radicales por el cambio de prioridades (logística en campo por virtual y tecnológica).	Formulación y publicación encuentros ciudadanos proyecto 1483 “Suba Participa y Decide”

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades
1	OFICINA DE PLANEACIÓN	Supervisión de proyectos de inversión vigencia 2019
2	OFICINA DE PLANEACIÓN	Proceso de formulación de diferentes proyectos de inversión y de funcionamiento de acuerdo con el POAI 2020.
3	OFICINA DE PLANEACIÓN	Elaboración de informes y diligenciamiento de información para el Distrito, diferentes entes de control y la Junta Administradora Local
4	OFICINA DE PLANEACIÓN	Respuestas a solicitudes de inversión y Derechos de Petición solicitados por la ciudadanía.
5	OFICINA DE PLANEACIÓN	Se realiza seguimiento permanente y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020.
6	OFICINA DE PLANEACIÓN	Se elabora el Documento de Rendición de Cuentas de la vigencia 2019, de acuerdo con los lineamientos de la Veeduría Distrital y con el acompañamiento y posterior aprobación de la Secretaría Distrital de Planeación del documento definitivo. Se entrega y se monta en la página de la Alcaldía tanto el documento final de rendición de cuentas, como el anexo de contratación que solicita la Veeduría Distrital.
7	OFICINA DE PLANEACIÓN	Elaboración de los documentos relacionados con la Cuenta Anual de la Contraloría, tanto balance social como formato CB-0422.

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Acceso restringido a páginas de consulta	Acceso restringido a páginas de internet para consultas de estudio de mercado, cotizaciones y análisis del sector.	Todos los proyectos
2	Demora en los tiempos de formulación	En el proceso de formulación se presentan demoras, debido a la dificultad que se presenta para conseguir las cotizaciones respectivas.	Todos los proyectos
3	Demora en los tiempos de contratación.	Demora en los tiempos establecidos para contratar debido a los conceptos del sector que se demoran en llegar.	Todos los proyectos



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

4	Dificultades con aplicativos	Se presentan demoras en los procesos de formulación y contratación, por dificultades que se presentan con los aplicativos como el SIPSE Local.	Todos los proyectos
---	------------------------------	--	---------------------

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Encuentros ciudadanos	Alta	No tener temas priorizados por la ciudadanía para el Plan de Desarrollo Local que debe formularse esta vigencia.	Según fechas establecidas por Veeduría Distrital
2	Elaboración Plan de Desarrollo Local	Alta	Esta actividad debe cumplirse ya que es el insumo y ruta de navegación para los próximos 4 años.	Según fechas establecidas
3	Rendición de cuentas	Alta	Incumplimiento de Acuerdo Distrital 131 de 2004 y Acuerdo Distrital 380 de 2009.	Según fechas establecidas por Veeduría Distrital
4	Ejecución de los contratos suscritos en la vigencia 2019.	Alta	Incumplimiento metas del Plan de Desarrollo Local y que la ciudadanía no reciba los bienes contratados.	Al vencimiento del contrato

5. GESTIÓN ÁREA DE PARTICIPACIÓN

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	La implementación de estrategia para el aprestamiento del equipo humano de la Oficina de Participación Local	Implementación de estrategia para el aprestamiento del equipo humano de la Oficina de Participación local mediante la elaboración y socialización de herramientas didácticas para la revisión y comprensión normativa de los alcances y obligaciones de Alcaldía Local en su rol articulador de 38 instancias de participación que tiene lugar en la localidad de Suba.	N/A
2	El Apoyo técnico, pedagógico, jurídico, sociológico brindado al CPL con enfoque de derechos, género, diferencial y territorial	Apoyo técnico, pedagógico, jurídico, sociológico al CPL con enfoque de derechos, género, diferencial y territorial, planeación de realización de Encuentros Ciudadanos en el marco delo dispuesto en el Acuerdo 13 de 2.000 y el decreto 768 de 2019 y las circulares emitidas para las Alcaldía Locales, para tal efecto, se han realizado de manera presencial 6 reuniones con esta instancia que culminan con la planeación de 50 encuentros ciudadanos especificados en territoriales, poblacionales y sectoriales	N/A
3	Diseño e implementación de un instrumento (matriz) de captura de datos acerca de 38 instancias de participación	Diseño e implementación de un instrumento (matriz) de captura de datos acerca de 38 instancias de participación como insumo para elaboración de un diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, presenta un avance en la recopilación de información del 70%.	N/A
4	Acompañamiento a la	Apoyo a la estrategia de Alcaldía Local de caracterización de	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
	estrategia de Alcaldía Local de caracterización de población tipo en 4 barrios de las UPZ más vulnerables de la localidad.	población (sistematización de datos), que no está registrada en bases de datos del nivel Distrital ni del Nivel nacional, para la entrega de bienes y servicios en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria, el avance se refiere a la realización de una prueba piloto.	
5	Se diseñó una estrategia de piezas comunicativas (videos) con participación del CPL	En articulación con prensa y comunicaciones diseño de estrategia de piezas comunicativas (videos) con participación del CPL; divulgación y distribución de piezas comunicacionales (afiches), convocatoria e inscripción a los Encuentros Ciudadanos, para promocionar participación virtual de la ciudadana en el proceso de construcción del PDL.	N/A

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades
1	ÁREA DE PARTICIPACIÓN	Diseño e implementación de un instrumento (matriz) de captura de datos acerca de 38 instancias de participación como insumo para elaboración de un diagnóstico del estado actual de la participación ciudadana en la entidad, presenta un avance en la recopilación de información del 70%. Una vez obtenida la información se trabajará en el análisis de la información para elaboración del diagnóstico.
2	ÁREA DE PARTICIPACIÓN	Implementación de estrategia para el aprestamiento del equipo humano de la Oficina de Participación local mediante la elaboración y socialización de herramientas didácticas para la revisión y comprensión normativa de los alcances y obligaciones de Alcaldía Local en su rol articulador de 38 instancias de participación que tiene lugar en la localidad de Suba.
3	ÁREA DE PARTICIPACIÓN	Diseñar procesos y procedimientos para la mejora continua en el logro de impactos sociales acordados con el MIPG, la ley 1757 de 2015, el SDP decreto 448 de 2007, la Política Pública de Participación Distrital decreto 503 de 2011, y el Plan de Desarrollo "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI" de cara al abordaje de procesos participativos como la construcción del PDL, la implementación de las metodologías para los Presupuestos participativos y lo referente al aporte local en la elaboración del POT.
4	ÁREA DE PARTICIPACIÓN	Apoyo técnico, pedagógico, jurídico, sociológico al CPL con enfoque de derechos, género, diferencial y territorial, planeación de realización de Encuentros Ciudadanos en el marco delo dispuesto en el Acuerdo 13 de 2.000 y el decreto 768 de 2019 y las circulares emitidas para las Alcaldías Locales, para tal efecto, se han realizado de manera presencial 6 reuniones con esta instancia que culminan con la planeación de 50 encuentros ciudadanos especificados en territoriales, poblacionales y sectoriales. A partir del simulacro de precaución sanitaria decretado por la alcaldía mayor se determinó el aislamiento y teletrabajo casa, en consecuencia, en articulación con IDPAC, SDG, se realizó un sondeo mediante una encuesta que arroja indicadores que detectan necesidades y barreras tecnológicas virtuales del CPL. Coordinación y apoyo a la ejecución de estrategia Local de divulgación, convocatoria, inscripción verificación y reconocimiento de candidaturas, elección e instalación y posesión del CPL. En articulación con prensa y comunicaciones diseño de estrategia de piezas comunicativas (videos) con participación del CPL; divulgación y distribución de piezas comunicacionales (afiches), convocatoria e inscripción a los Encuentros Ciudadanos, para promocionar participación virtual de la ciudadana en el proceso de construcción del PDL.
5	ÁREA DE PARTICIPACIÓN	Apoyo a la estrategia de Alcaldía Local de caracterización de población (sistematización de datos), que no está registrada en bases de datos del nivel Distrital ni del Nivel nacional, para la entrega de bienes y servicios en el marco de la declaratoria de emergencia sanitaria, el avance se refiere a la realización de una prueba piloto.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Área	Descripción Actividades
6	ÁREA DE PARTICIPACIÓN	Fortalecer y ajustar la estrategia de Rendición de Cuentas en coordinación con la Veeduría Distrital mediante reuniones virtuales con delegado para la participación de esta entidad, en articulación con mesas de veeduría ciudadana, trabajo y Observatorio Ciudadano de Suba.
7	ÁREA DE PARTICIPACIÓN	En diciembre de 2019 se acordó en las diferentes instancias y espacios de participación que en el mes de enero de 2020 no se realizarían sesiones ordinarias, dada la dinámica de contratación de los servidores públicos y el cambio de administración distrital. De acuerdo con lo anterior, las instancias y los espacios de participación se han empezado a activar progresivamente durante el mes de marzo y abril de 2020. No obstante, algunas sesiones se han venido realizando de manera informativa, ya que aún no se encuentran contratados algunos profesionales de otras entidades. Adicionalmente, dada la emergencia sanitaria del COVID-19, las instancias y espacios de participación se encuentran en realización de sesiones virtuales por medio de los aplicativos de Teams, Zoom y Hangouts.

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Pese a que la Alcaldía Local, debe garantizar todo el apoyo logístico y acompañamiento durante el proceso, se ha dificultado poder llegar a acuerdos y compromisos para la realización de los Encuentros Ciudadanos Virtuales. Al no haber una concertación entre la administración local y el CPL, el resultado de las inscripciones de los Encuentros Ciudadanos Virtuales ha sido un desafío, evidenciando que el proceso aún está débil.	Articulación con CPL respecto al cumplimiento del acuerdo 13 de 2000, frente a la orientación de Alcaldía Mayor se presenta cierto nivel de resistencia en algunos miembros de esta instancia para la participación virtual, quienes aducen que este mecanismo no garantiza el derecho a la participación ciudadana y dificulta el accionar del CPL en el cumplimiento de sus funciones, lo que genera corrientes de opinión adversas malestar en la ciudadanía frente a las TIC, como mecanismo valido para la participación ciudadana.	N/A
2	Las bases de datos que manejan cada entidad se guardan como información privada de cada una, por el tema de Habeas Data, lo que dificulta que la información sea pública y disponible para acciones como convocatorias o divulgación de información	La coordinación interinstitucional en materia de “cruce” de información y de gestión compartida en el territorio entre entidades, en el marco de las instancias de participación es evidentemente débil.	N/A
3	El desconocimiento de las responsabilidades de la Alcaldía Local según la normatividad frente a los espacios e instancias de participación ha conllevado que en algunos casos no se haya podido responder de la manera que esperan, dado que en la mayoría de las instancias las solicitudes refieren a disponibilidad de recursos de logística que en su mayoría no están disponibles de forma inmediata.	Déficit de información acerca del alcance normativo de las obligaciones y responsabilidades de la Alcaldía Local en las diferentes instancias de participación	N/A
4	Los procesos de contratación de los servidores públicos han conllevado a que las dinámicas de las diferentes instancias y espacios de participación se atrasen y no se pueda cumplir a cabalidad con los planes de acción de estas.	Algunas entidades distritales aun no cuentan con enlaces locales para atender requerimientos y obligaciones en instancias de participación	N/A
5	Desconocimiento de los proyectos que ejecuta el Fondo de Desarrollo Local de Suba, por parte de la oficina de participación. Débil articulación	Ausencia de procesos internos para articulación entre las dependencias de Alcaldía Local y la Oficina de Participación para el desarrollo	N/A

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
	interna para responder a la ciudadanía en materia de promoción de la participación	misional en materia de participación ciudadana.	
6	Se hace necesario fortalecer el vínculo, entre las entidades del nivel central, con las oficinas de participación de las Alcaldías Locales para aterrizar lo distrital a lo local en los momentos indicados para generar mayores avances relacionados con los temas de la participación ciudadana.	Bajo nivel de articulación interinstitucional entre entidades del nivel central que prestan bienes, servicios y ejecutan Políticas Públicas, programas y proyectos en la localidad de Suba	N/A
7	La estructuración de anexos técnicos requiere una mayor definición y precisión de procedimientos respecto a las obligaciones de las firmas contratistas, que facilite la labor de apoyo a la supervisión	Anexos técnicos deficientes para un óptimo apoyo a la supervisión	N/A
8	Falta de participación de la comunidad en general en las diferentes instancias y espacios. La emergencia sanitaria ha generado un sentimiento de incertidumbre en la sociedad en general y muchas personas por el momento piensan en como subsistir económicamente, lo que ha generado que los procesos participativos pasen a un segundo plano. Por otra parte, la no familiarización de las herramientas tecnológicas hace que muchas personas se mantengan al margen de los diferentes espacios.	Dada la emergencia sanitaria generada por el COVID-19, las instancias y espacios de participación se han visto inmersas en varios desafíos relacionados con el uso de las herramientas tecnológicas para poder llevar a cabo las sesiones virtuales. Esto ha conllevado a cambios en la realización del orden del día, de la construcción de los Planes de Acción y de la baja o casi nula participación de la comunidad en general.	N/A

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Prorroga al contrato No 417 de 2019 de promoción de la participación ciudadana, debido a emergencia sanitaria, el cual fue adjudicado y se encuentra pendiente de firma de acta de inicio por parte de la firma operadora	ALTA	Incumplimiento del contrato	8 meses a partir de la prórroga que deberá ser pactada entre las partes dependiendo de la fecha que fije la Alcaldía Mayor respecto a la superación de la emergencia sanitaria para poder adelantar procesos de formación presencial y/o virtual.
2	Prorroga al convenio interadministrativo 233 de 2019 con la SDCRD, debido a emergencia sanitaria, frente al cual la oficina de presupuesto local debe emitir un CDP para el inicio de ejecución.	ALTA	Incumplimiento del convenio interadministrativo	8 meses a partir de la prórroga que deberá ser pactada entre las partes dependiendo de la fecha que fije la Alcaldía Mayor respecto a la superación de la emergencia sanitaria, puesto que se trata de financiamiento de iniciativas (becas) para el desarrollo de eventos y procesos de formación
3	Liquidación del contrato 332 de 2018 respecto al cual está pendiente una revisión jurídica / financiera para proceder a proyectar PAC para último desembolso	MEDIA	Plazo de liquidación	Este contrato tiene fecha de terminación el día 4 de noviembre de 2019, se encontraba pendiente un último informe por parte del operador el cual fue radicado por el operador en el mes de marzo de 2020.
4	Prórroga del convenio interadministrativo con OFB	MEDIA	Incumplimiento de la solicitud de	Este convenio tenía vigencia al 31 de diciembre de 2019

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
			prorroga	
5	Prorroga al convenio interadministrativo 233 de 2019 con la SDCRD, debido a emergencia sanitaria, frente al cual la oficina de presupuesto local debe emitir un CDP para el inicio de ejecución.	ALTA	Incumplimiento del convenio interadministrativo	8 meses a partir de la prórroga que deberá ser pactada entre las partes dependiendo de la fecha que fije la Alcaldía Mayor respecto a la superación de la emergencia sanitaria, puesto que se trata de financiamiento de iniciativas (becas) para el desarrollo de eventos y procesos de formación
6	Liquidación del contrato 332 de 2018 respecto al cual está pendiente una revisión jurídica/financiera para proceder a proyectar PAC para último desembolso	MEDIA	Plazo de liquidación	Este contrato tiene fecha de terminación el día 4 de noviembre de 2019, se encontraba pendiente un último informe por parte del operador el cual fue radicado por el operador en el mes de marzo de 2020.

6. ÁREA DE INFRAESTRUCTURA

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Contratación del recurso humano suficiente para el buen desarrollo del área. (profesionales, técnicos y operadores de volqueta y maquinaria amarilla). Igualmente se realizó la repartición de competencias de este personal dentro del Área.	Algunos integrantes del equipo de infraestructura anterior estuvieron hasta el 31 de diciembre de 2019, y otros hasta el 21 de enero de 2020, por lo cual a mi ingreso como alcalde encargado, no había personal contratado en dicha Área con quienes se pudiera hacer empalme respectivo. Por lo anterior se emprendió los procesos de contratación del personal el cual culminó hasta el 13 de marzo 2020	N/A
2	Se diagnosticaron los contratos en ejecución y liquidación y se definieron las acciones técnicas y jurídicas a tomar en cada uno de ellos a partir de sus características. Se revisaron lecciones aprendidas y en los que están por iniciar su ejecución se dieron las alertas tempranas, al igual que se socializaron buenas prácticas para optimizar la ejecución.	Se prestó el apoyo técnico en los contratos que se encuentran vigentes de los años 2017, 2018, 2019 para identificar las condiciones reales en que se encontraban. Se realizaron reuniones presenciales Alcalde Local, Área de contratación, Área de Infraestructura, con cada uno de los contratistas e interventores de los contratos que manejaba Infraestructura (ver cuadro). Paralelamente se realizaron las consultas, recopilación de información y documentación, identificando la situación de cada contrato.	N/A
3	Se realizó la designación de apoyos a la supervisión y acompañamientos técnicos de los contratos requeridos, ejerciendo las actividades específicas de cada contrato	Se prestó el apoyo técnico en los contratos que se encuentran vigentes de los años 2017, 2018, 2019 para la toma de decisiones, definición y ejecución de	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
	tales como visitas campo, reinicios, suspensiones, prórrogas, pagos, comités, audiencias, etc. Con ello se dio continuidad a los mismos.	acciones a seguir en cada contrato.	
4	Se garantizó que todo el recurso humano profesional y asistencial tengan las condiciones necesarias para realizar teletrabajo y así dar continuidad a las actividades y obligaciones contractuales en función de la administración.	Se atienden e implementan las acciones requeridas para continuar desarrollando las actividades del Área virtualmente como teletrabajo de acuerdo con las directivas, decretos, circulares del orden Nacional y Distrital que se expidieron con ocasión de la emergencia sanitaria por el COVID 19.	N/A
5	Se coordinó virtualmente el cierre de obras, y la suspensión de contratos de obra, consultoría e interventoría en ejecución, realizándose efectivamente la totalidad de ellos (14).	Atendiendo el decreto Presidencial 457 del 22 de marzo de 2020 con motivo de la emergencia sanitaria por el COVID 19, se procedió a realizar los cierres de obra vigentes en las condiciones de seguridad requeridas, así como la suspensión de los contratos de obra, consultoría y sus interventorías.	N/A
6	Se ha dado respuesta en forma gradual a la correspondencia recibida que llega por el sistema Orfeo, descongestionando el CAF y otras dependencias de la Alcaldía Local. Igualmente se ha adelantado la organización y coordinación con el Área de archivo de la Alcaldía para la entrega de la documentación física.	La correspondencia como oficios, derechos de petición, informes de contratistas, solicitudes de la comunidad, etc. que se encontraban represados en el CAF y otras dependencias, generando congestión en la administración ha sido gradualmente respondida.	N/A
7	Inicio de la formulación de proyectos de malla vial y parques, con interventorías.	Se dio inicio al proceso en documentos como estudios previos, anexos técnicos.	N/A

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades
1	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	Apoyo técnico para los contratos vigentes en los temas de infraestructura en la localidad de suba vigencia 2017 y 2019. Fase de identificación, de definición y ejecución de acciones. Se realizaron reuniones presenciales Alcalde Local, Área de contratación, Área de Infraestructura, con cada uno de los contratistas e interventores de los contratos que manejaba Infraestructura (ver cuadro). Paralelamente se realizaron las consultas, recopilación de información y documentación, identificando la situación de cada contrato. De los contratos en ejecución se revisaron lecciones aprendidas y en los que están por iniciar se vieron las alertas tempranas, buenas prácticas, para optimizar la ejecución. Se realizó la designación de apoyos a la supervisión y acompañamientos técnicos de los contratos requeridos, ejerciendo las actividades específicas de cada contrato tales como visitas campo, reinicios, suspensiones, prórrogas, pagos, comités, audiencias, etc. Con ello se dio continuidad a los mismos.
2	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	Cierre de obras y suspensión de contratos de obra y sus interventorías por emergencia sanitaria del COVID 19. Se coordinó virtualmente el cierre de obras, y la suspensión de contratos de obra, consultoría e interventoría en ejecución, realizándose



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Área	Descripción Actividades
		efectivamente la totalidad de ellos (14).
3	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	Respuestas a correspondencia que llega al Área por el sistema Orfeo y organización de la documentación física con el Área de archivo de la Alcaldía Se ha dado respuesta en forma gradual a la correspondencia recibida que llega por el sistema Orfeo, descongestionando el CAF y otras dependencias de la Alcaldía Local. Parte de esta tarea se ha realizado en forma virtual con la modalidad de teletrabajo, por el confinamiento preventivo obligatorio actual. Igualmente se ha adelantado la organización y coordinación con el Área de archivo de la Alcaldía para la entrega de la documentación física.
4	ÁREA DE INFRAESTRUCTURA	Apoyo a supervisión de contratos de obra, interventoría, consultoría, y otros. De estos contratos cada apoyo a la supervisión levantó las fichas respectivas actualizadas, las cuales se adjuntan en formato Excel independiente, tal como se solicitó en formato editable. Se atiende el desarrollo de los contratos vigentes en materia de malla vial, parques, reparaciones locativas de la Alcaldía Local y de Salones comunales de la localidad, Limpieza de vallados, Regularización de barrios de la localidad, y otros como monumento al barco, combustible, Arrendamiento de bodega, Arrendamiento de inmueble para despacho de inspecciones, Suministro de materiales prefabricados y emulsión asfálticas.

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión y/o actividad
1	Demoras en atender las tareas propias de Infraestructura.	Para la contratación del personal de Infraestructura se requirió que se surtieran los procesos y procedimientos requeridos además de tiempos adicionales por que también se estaba efectuando la contratación de abogados del Área de contratación.	N/A
2	No se contó con información suficiente y necesaria para adelantar varias tareas, definiciones y acciones en temas de contratos de Infraestructura y respuesta de correspondencia formulación de proyectos de 2020.	Algunos integrantes del equipo de infraestructura anterior estuvieron hasta el 31 de diciembre de 2019, y otros hasta el 21 de enero de 2020, por lo cual a la entrada del Dr. Miguel Cortés como Alcalde encargado, no había personal contratado en dicha Área con quienes se pudiera hacer empalme respectivo.	N/A
3	Esto ocasionó dificultades organizacionales al entrar el nuevo equipo de Infraestructura, por posible cruce documental y falta de espacio físico.	En el Área de Infraestructura desde enero de 2020 se encontraban muchas cajas y carpetas que dejaron los anteriores integrantes del Área, con documentación de contratos vigentes, oficios y otra documentación la cual no fue entregada al archivo tal como debe realizarse. Esta cantidad de cajas y documentación se encontraba en el piso, encima y dentro de escritorios y muebles sin clasificación ni foliación.	N/A
4	Generación de trabajo adicional y la demora en los procesos de formulación y procesos	No se cuenta con un diagnóstico e inventario actualizado de la malla vial Pública de la localidad de suba y la malla vial tiene áreas de sesión pendiente de entrega al DADEP por parte de	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión y/o actividad
	contractuales.	los urbanizadores. Año a año en la localidad tan grande como Suba, se requiere un personal técnico idóneo que visite y corrobore, las condiciones técnicas y jurídicas de la malla vial para poder incluirla en los procesos de intervención.	
5	Esto impide el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo local y la meta del proyecto 1506.	Definición de competencias de intervención para las obras de puentes sobre cuerpos de aguas.	N/A
6	Inicio de contratos del personal de infraestructura tardío, entre 20 de febrero y el 13 de marzo 2020.	Existe un cronograma para este fin, el cual empieza con el supuesto de tener la totalidad del personal de prestación de servicios contratado en la primera semana de enero de 2020, y todos los insumos requeridos para la formulación, así como definición de las vías, parques y demás obras a intervenir.	N/A
7	Seguimiento deficiente a las interventorías por parte de la administración local.	La administración anterior hizo caso omiso a las alertas generadas en diferentes momentos por parte de las interventorías, en relación a la ejecución de los contratos.	N/A

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Definir los procesos a formular, así como los presupuestos para los procesos de contratación 2020 de Malla vial y espacio público, parques, y los demás del Área. Definición descrita, teniendo en cuenta la nuevas directrices y normatividad Distrital en cuanto a planeación y presupuesto.	Alta	Riesgo de cumplimiento de contratación y metas plan asociadas.	Inmediato, de acuerdo con las últimas directrices y normas Distritales.
2	Contrato de interventoría 360 y de obra 338-2017 Continuación del proceso para liquidación, paz y salvo de empresas de servicios públicos, entrega de fichas de vías intervenidas. También atender posibles conciliaciones solicitadas por el contratista.	Alta	No liquidación de los contratos.	Durante el plazo para la liquidación del contrato
3	Contrato de Consultoría de Estudios y Diseños 345-2018 e interventoría 278 2019 Obtener los Estudios y Diseños necesarios para la construcción de malla vial y espacio público de la localidad	Alta	No contar con estudios y diseños para la construcción de malla vial y espacio público y no poder formular dicho proyecto en el que la meta no se ha cumplido, ya que el mantenimiento ya se cumplió.	Revisar los tiempos de terminación del contrato para coordinarlo con los nuevos cronogramas de la Administración Distrital si los hay. Y definir las solicitudes del contratista sobre prórroga y suspensión

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
				antes de la emergencia por COVID 19
4	Contrato 282-2018, 375-2017, obra e interventoría reparaciones locativas Salones comunales de la localidad Continuar proceso para definir las acciones a seguir con la liquidación de los contratos por cuanto no se tienen Convenios solidarios entre las juntas de acción comunal y el DADEP.	Alta	Indefinición de la liquidación de los contratos.	
5	393-2019, 333-2018 obra e interventoría reparaciones locativas Salones comunales de la localidad Iniciar los contratos, hecho que no se ha dado por la falta de la existencia de Convenios Solidarios entre las juntas de acción comunal y el DADEP.	Alta	No iniciar contratos suscritos por la Administración, con las consecuencias que ello implica.	Cuando se subsane el impedimento.
6	Llevar control de contratos que terminan su ejecución o suspensión durante el aislamiento preventivo obligatorio Contrato 332-2019 Mantenimiento de maquinaria Amarilla. Revisar si todavía tiene recursos para definir la acción a seguir con dicho contrato. Revisar otros contratos en esta condición	Alta	Se puede terminar el plazo sin que se advierta esta situación.	Antes del 18 de abril 2020. Antes de la terminación de los contratos en general
7	Adaptación de las acciones a tomar en el desarrollo de los contratos, de acuerdo con la normatividad del orden Nacional y Distrital en materia de infraestructura, que cada semana está saliendo.	Alta	No atender las normas o decretos que repercuta en inconvenientes técnicos, jurídicos, sanitarios, etc.	Inmediata, de acuerdo con las últimas directrices y normas Distritales.

7. ÁREA DE CONTRATACIÓN

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Cumplimiento de forma satisfactoria las necesidades requeridas por el FDL SUBA.	Se tramitaron los requerimientos de NO HAY de acuerdo con los perfiles y necesidades para el desarrollo de la Gestión de las diferentes dependencias del FDL SUBA.	N/A
2	Manejo del aplicativo SIPSE	Se realizaron 160 contratos de prestación de servicios, los cuales se han reportado en su mayoría en el aplicativo, suministrando la información solicitada y así cumpliendo con el proceso establecido por la Secretaria Distrital de Gobierno.	N/A
3	Utilización de la Plataforma SECOP II	Se continuó con la ejecución de contratos, adicionando y prorrogando según lo concertado con los principios de contratación, a través de la plataforma transaccional	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
		SECOP II.	
4	Ejecución Contractual	Identificar los contratos jurídicos suscritos durante la vigencia 2019, para dar inicio y seguimiento de ejecución contractual que hacen parte del cumplimiento de las metas de los procesos de acuerdo con el plan de desarrollo vigente.	N/A
5	Implementación de expediente electrónico SECOP II	El Fondo de Desarrollo Local de Suba desarrolló los procesos de contratación de prestación de servicios para la vigencia 2020 mediante la plataforma SECOP II, creando un expediente electrónico con toda la información referente a este tipo de contratación siendo no necesario tener un expediente físico adicional, contribuyendo a las políticas dispuestas de cero papel del Gobierno Nacional; además de cumplir con la normativa aplicable a los principios de transparencia, publicidad y derecho de acceso a la información pública.	N/A

b) Principales actividades realizadas (mínimo 5 actividades)

No.	Área	Descripción Actividades
1	ÁREA DE CONTRATACIÓN	Ejecución Contractual Desarrollo de reuniones presenciales de seguimiento lideradas y convocadas por el Alcalde de los contratos jurídicos suscritos durante la vigencia 2019, con el fin de tener contacto directo con los contratistas y empezar su ejecución, logrando identificar las principales temáticas a abordar, las cuales fueron solucionadas y tramitadas de forma prioritaria.
2	ÁREA DE CONTRATACIÓN	Contratación prestación de servicios Se realizó la contratación por prestación de servicios para el desarrollo de la Gestión Local de 110 profesionales y 48 de apoyo a la gestión, para un total de 158 contratistas. Esta información es consolidada mediante la base de datos de la oficina de contratación.
3	ÁREA DE CONTRATACIÓN	Apoyar jurídicamente a las diferentes áreas. Análisis de temas prioritarios para el acompañamiento y asesoramiento jurídico, emitiendo conceptos que coadyuven al desarrollo de la Gestión Local.
4	ÁREA DE CONTRATACIÓN	Liquidaciones Revisión de los procesos de liquidación de los convenios con la subred norte No. 228, 238 de 2016, 233 de 2017 y contratos No. 241 y 332 de 2018, para la proyección de las Actas de liquidación.
5	ÁREA DE CONTRATACIÓN	Suspensiones Se realizaron reuniones virtuales con los contratistas y apoyos a la supervisión, para analizar las afectaciones en la ejecución contractual, debido al Covid-19, atendiendo a los lineamientos del Gobierno Nacional y Distrital, por lo cual se suspendieron algunos de estos contratos.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Área	Descripción Actividades
6	ÁREA DE CONTRATACIÓN	<p>Procesos de Contratación</p> <p>A través de la plataforma SECOP II se encuentran en trámite los procesos de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FDLSUBA-SAMC-001-2020, que tiene como objeto “prestación de servicios logísticos para la organización, administración, coordinación y realización de los eventos y actividades que se requieran para el desarrollo de la gestión institucional de la alcaldía local de suba” - FDLSUBA-SASI-001-2020, que tiene como objeto “prestar los servicios especializados de vigilancia y seguridad privada para la protección y custodia de las personas y los bienes muebles e inmuebles sobre los que legalmente es o llegue ser responsable la alcaldía local de suba, con los recursos técnicos, tecnológicos y de personal idóneos”

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	<ul style="list-style-type: none"> - No se tenía respuesta de los NO HAY solicitados. - Retrasos para dar trámite al proceso de contratación - Información no suministrada a tiempo al aplicativo por los errores que arrojaba. - Demora en respuestas de casos Hola. 	<p>Aplicativo SIPSE: Debido a la contingencia presentada a corte de 21 de enero por cambio de administración, el funcionario de planta de la oficina de contratación asumió los 4 roles que deben existir en la Alcaldía, (planeación, infraestructura, administrativa y contratación) haciendo que la plataforma no funcione de manera correcta porque aún tenía una “memoria” y cualquier modificación o respuesta llegaba a bandejas de contratistas que ya no estaban en la Alcaldía.</p>	N/A
2	<ul style="list-style-type: none"> - Demora en el suministro de información del aplicativo SIPSE, generando margen de error más alto. 	<p>Creación de usuarios SIPSE, para iniciar los procesos de contratación, solo una persona tiene el usuario en la oficina, haciendo que la información solo recaiga en esta persona.</p>	N/A
3	<ul style="list-style-type: none"> - Las modificaciones contractuales o documentos concerniente a esto no se publicó en el SECOP II por parte de la Alcaldía Local de Suba, si no por parte del contratista. 	<p>Se presentaron problemas al no contar con el administrador de la cuenta de suba de los procesos de 2016, 2017 y 2018, lo que hizo que no contáramos con los accesos para generar modificaciones a los contratos tales como adiciones, prorrogas, suspensiones y demás.</p>	N/A
4	<ul style="list-style-type: none"> - retrasos en la consulta y proyección de los actos administrativos. Por inconvenientes para cargar en SECOP II 	<p>Información no cargada de procesos de vigencias anteriores.</p>	N/A
5	<ul style="list-style-type: none"> - Una inadecuada Gestión documental de los contratos - Demora para emitir conceptos jurídicos. 	<p>Al no contar con informes detallados de los contratistas que ya no hacen parte de la Alcaldía Local de Suba, y quienes ejercieron como apoyo a la supervisión existen procesos sin los reportes necesarios para continuar con un debido proceso.</p>	N/A
6	<ul style="list-style-type: none"> - Radicados sin respuestas 	<p>Represamiento en radicados de ORFEO en solicitud de certificados, debido a que no se cuenta con las personas para desarrollar esta actividad.</p>	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	DESIGNACIÓN DE APOYOS Designar a las personas que van a ejercer como apoyo a la supervisión para las etapas contractuales y poscontractuales	Alta	- Radicados sin respuestas - Contratos terminados sin informes de liquidación - Falta de seguimiento y control a las obligaciones de los contratistas	inmediata
2	LIQUIDACIONES Liquidación de convenios con la subred norte. en la actualidad los convenios 238 y 228 de 2016 están siendo objeto de solicitudes por parte de la Contraloría	Media	Extensión de tiempos innecesariamente, riesgos disciplinarios y fiscales.	inmediata
3	ORFEO Radicados en solicitud a certificaciones	Media	- No cumplir con los tiempos establecidos para dar respuesta	
4	ARCHIVO Asignar apoyo técnico de Gestión Documental para el traslado de documentos y expedientes contractuales que reposan en la oficina de contratación.	Alta	- No cumplir con los procesos de Gestión documental para la preservación de los expedientes.	

8. OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Unificación del archivo de Gestión en el IVC	Se hizo una unificación en el archivo de Gestión de tal forma que las subseries documentales de obras, espacio público y ley 232 con su respectiva preliminares estén en un mismo sitio.	N/A
2	Conteo de los documentos sueltos	Se realizó un conteo de los documentos sueltos que reposa en el Archivo de Gestión para su debida identificación e incorporación en la serie Actuaciones Administrativas y Certificaciones de Propiedad Horizontal con un resultado de 284.665 documentos sueltos correspondiente a 59,30 metros lineales	N/A
3	Implementación control de préstamos documentales en el One Drive	Se implementó control de préstamos documentales con tiempos de préstamo para todas las series documentales y base de datos de solicitudes Excel en el one drive	N/A
4	Implemento Formatos establecidos por la SDG	Se implemento Formatos establecidos en el área Gestión del patrimonio Documental de la SDG	N/A
5	Préstamos virtuales	Se realiza préstamos virtuales e intervenidos de las series Actuaciones Administrativas y contratos en el One drive	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
6	Se realizó el 60% del escaneo de los contratos que reposan en custodia del archivo administrativo	Se continuó con el proceso de digitalización de archivo para evitar la manipulación física de la documentación en los préstamos y consultas y agilizar las respuestas a las solicitudes	N/A

b) Principales actividades realizadas)

No.	Área			Descripción Actividades
1	GESTIÓN ARCHIVO	DOCUMENTAL	Y	Identificación de documentación suelta Se realizo una diagnóstico y conteo de la documentación suelta que reposa en el archivo de gestión de la serie Actuaciones Administrativas con más de 284.665 documentos
2	GESTIÓN ARCHIVO	DOCUMENTAL	Y	Clasificación Se ha realizado la clasificación documentos para debida incorporación al expediente de IVC
3	GESTIÓN ARCHIVO	DOCUMENTAL	Y	Intervención Se realiza la intervención documental según lo estipulado por los procedimientos de la SDG y el archivo de Bogotá de las series Actuaciones Administrativas y Contratos para su debido prestamos
4	GESTIÓN ARCHIVO	DOCUMENTAL	Y	Unificación de archivo Se unifico el Archivo de gestión en el área de IVC para su debida identificación y mejor búsqueda de los expedientes que reposa ahí
5	GESTIÓN ARCHIVO	DOCUMENTAL	Y	Digitalización Se digitalizan los expedientes intervenidos para el préstamo virtual en el One Drive

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Intervención documental	La alcaldía no cuenta con la intervención documental de los expedientes para su debido tramite y préstamo según procedimientos la SDG	N/A
2	Inventario	La identificación inventarios Documentales de la serie Actuaciones Administrativas y Contratos para saber que expedientes tiene la Alcaldía Local de Suba	N/A
3	Insumos	Se requiere los materiales como carpetas y caja para el desarrollo de la labor archivística de la localidad.	N/A
4	Recolección documental	No entregar toda la documentación que genera los funcionarios en el área de Jurica y Administrativa en el archivo de gestión no se podrá tener los expedientes actualizados	N/A
5	Personal	No se cuenta con todos los auxiliares de Archivo para las metas de intervención y préstamos de los expedientes	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Capacitación	Se requiere capacitación de Gestión Documental y el aplicativo Orfeo para el debido proceso y manejo de la documentación tanto físico como Virtual.	El desconocimiento de procedimientos de gestión documental para organización de la entrega de los expedientes al Archivo y se debido control	Junio 2020
2	Entrega de documental	Se requiere que todos los funcionarios entreguen los documentos que generan de acuerdo con la funcionalidad de la dependencia al archivo de gestión para que repose en los expedientes correspondiente de acuerdo con la TRD	El no entregar los documentos al archivo de gestión para la incorporación a los expedientes se van a tener expedientes desactualizados esto implica errores el actuaciones administrativas y hallazgos en los entes de control	Julio 2020
3	Personal Archivo	Se requiere 16 auxiliares en el archivo gestión para que tener las solicitudes de los expedientes al día y	Al no contar con el personal completo en el archivo de gestión implica no tener los proceso e intervención al día y genera atraso de este, los funcionarios no cumplirían con la meta establecidas por la Alcaldía	Mayo 2020
4	Personal CDI	Se requiere 5 auxiliares para cumplir las funciones de radicación, digitalización, documentos enviados y acuses de recibidos para su debido trámite en el aplicativo Orfeo y 7 notificadoros para dar su debido tramite notificación.	No contar con este personal implica atraso de los documentos de entrada como de salida para su respectivo tramite y generaría represamiento en la debida notificación establecida en la norma	Junio 2020
5	Espacio del archivo	Se requiere el espacio para el adecuar los expedientes de serie Certificación de propiedad Horizontal según establecido por el Archivo de Bogotá	Al no tener el debido espacio en este archivo se pierde la organización y custodia de la serie para su control y tramite	Julio 2020
6	Intervención Serie Certificaciones de propiedad Horizontal	Para tener un control e inventario de las propiedades Horizontales que reposa en el archivo de gestión y su debida intervención	Se requiere revisar el número registro que se le da a la Subserie propiedad Horizontal para hacer un debido control inventario documental del mismo	Junio 2020

9. ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Según informe ejecutivo avance metas PDL a corte del 31 de diciembre de 2019, la meta ha sido contratada al 100%.	Implementar 2 procesos de recolección y clasificación de residuos sólidos aprovechables	Proyecto 1466: Suba aprovecha integralmente los residuos.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
2	<ul style="list-style-type: none"> Meta contratada al 100%, a través de: Convenio 336-2017 – En liquidación. Contrato 349-2018- En ejecución Contrato 418-2019- En ejecución Meta contratada al 50% a través de: Contrato 349-2018- En ejecución Consultoría 371-2019- En ejecución Meta contratada al 75% a través de: Contrato 349-2018- En ejecución Contrato 418-2019- En ejecución 	<p>Proyecto de inversión que comprenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Intervenir y/o sembrar 5000 árboles con acciones de manejo integral Adecuar 2 Hectáreas de espacio público con intervenciones de renaturalización y/o ecourbanismo. Intervenir 10000 m2 con acciones de jardinería, muros verdes y/o paisajismo 	Proyecto 1472 más árboles y mejor calidad del aire en suba. (vigencia 2019 con corte al 31 de marzo de 2020)
3	<p>Meta contratada al 100% a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato 412-2019- En ejecución <p>En el 1er trimestre de 2020, se realizó concertación con la comunidad, frente a inconformidades en la formulación del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiar 100 personas en proyectos de emprendimiento rural Beneficiar 200 personas con acciones de asesoría técnica agropecuaria y/o asistencia en tecnologías ambientales sostenibles 	Proyecto 1476 Suba promueve el desarrollo rural sostenible

b) Principales actividades realizadas (mínimo 5 actividades)

No.	Área	Descripción Actividades
1	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Cumplimiento normativo del Plan Institucional de Gestión Ambiental que propende por el adecuado uso de los recursos públicos de la entidad, con todas sus variables, tales como planes de mejora, formulación, implementación y seguimiento del PIGA.
2	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Seguimiento a los proveedores de malla vial, parques y arreglos locativos en el cumplimiento normativo frente al manejo y disposición final de RCDs y aprovechamiento de gránulo de caucho reciclado, lo anterior reportado al aplicativo de la SDA dispuesto para tal fin. (2019-2020), . Verificación y aprobación de MAO y PGRCDs
3	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Seguimiento y reporte de Austeridad en el gasto público.
4	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gestión y tramite de contenido oficioso, que ingresa al sistema Orfeo (registro promedio de ingreso 15 Orfeo).
5	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Formulación y/o supervisión de proyectos ambientales (6 metas PDLs) /3 proyectos de inversión.
6	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Acciones de IVC en áreas de manejo y protección ambiental (Humedales, Reserva Thomas Vander Hammen, Río Bogotá, quebrada la salitrosa, cerros etc), previa coordinación entre las entidades de orden distrital y local, para contrarrestar los determinantes ambientales tales como: presencia de habitante de



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Área	Descripción Actividades
		calle, disposición inadecuada de residuos sólidos, residuos especiales como llantas, y RCDs, presencia de semovientes entre otros. Meta (2 operativos /mes)
7	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Control de actividades comerciales que en el desarrollo de sus actividades producen cargas contaminantes que afectan la calidad ambiental de la localidad, que impliquen vertimientos sólidos, vertimientos líquidos y emisiones atmosféricas, contaminación visual, agricultura urbana, entre otros y efectuar el respectivo reporte ante autoridad ambiental competente.
8	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Liderar la Comisión Ambiental local de Suba- PAL 2017-2020 – Formular nueva vigencia
9	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Gestión ambiental en las mesas territoriales de los humedales (3), Consejo Local de Bienestar Animal.
10	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Cumplimiento de lo establecido en el Decreto 531 de 2010, sobre arbolado urbano y control de arbolado de la localidad.
11	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Atención a la población recicladora conforme a la normatividad vigente (Decreto 596-2016)
12	ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Cubrimiento con servicios ambientales de control, en la zona rural de la localidad, comprendida en las veredas Chorrillos, Guaymaral. (Medidas preventivas y Plan de inspección de la RTVH)

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	<ol style="list-style-type: none"> Falta de enlaces profesional de las diferentes entidades, que postergan el accionar operativo en la localidad. Deficiente información y a detalle de los aspectos contractuales y jurídicos que dan alcance a las metas PDL. Carencia de un Perfil forestal para el seguimiento de manejo silvicultural. 	<ol style="list-style-type: none"> Falta de enlaces profesional de las diferentes entidades, que postergan el accionar operativo en la localidad. Deficiente información y a detalle de los aspectos contractuales y jurídicos que dan alcance a las metas PDL. Carencia de un Perfil forestal para el seguimiento de manejo silvicultural. 	1472,1476,1466

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Contratar un perfil forestal (Ing. Forestal), para dar Cumplimiento del Decreto 531-2010.	MEDIA	Ejecución de contrato Jurídicos, sin el aval expreso del ing. Forestal. Contratos tales como: CPS 349-2018, CPS 418-2019. Acciones de manejo Silvicultural emitidas por la Autoridad Ambiental CAR- zona rural.	Contrato 349-2019 vence el 30 de junio de 2020.
2	Avanzar en la ejecución del contrato 349-2018: A la fecha 0%, en 1 meta (Siembra de 900 árboles)	ALTA	Afecta la ejecución de la meta Plan de Desarrollo Local	Vigencia 2020



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
3	Realizar Otro SI, contrato 412-2019 y Prorroga.	MEDIA	Compromisos ante la comunidad y la JAL.	No fue expedido por la emergencia del COVID-2019, ya el apoyo a la supervisión emitió solicitud de modificación contractual firmada.
4	Convenio 797-2014	ALTA	Seguimiento ante los entes de control. Definir apoyo a la supervisión (Jurídica-Infraestructura)	Vencido.
5	1472-1476-1466 Seguimiento, y formulación de proyectos que alcance a las metas PDLS-vigencia 2017-2020- Rezago de 1 año.	ALTA	Seguimiento ante los entes de control.	Corte 30 de junio de 2020 Corte 31 de diciembre de 2020
6	MISIONAL Seguimiento y ejecución del Plan institucional de Gestión Ambiental	ALTA	Deficiente respuesta ante el proceso de auditoría y ello conlleva al desarrollo de Planes de mejoramiento.	Trimestral Semestral Anual
7	MISIONAL Reportes RCDs.	MEDIA	Deficiente respuesta ante el proceso de auditoría y medidas sancionatorias emitidas por concepto de la Autoridad Ambiental SDA	Mensual
8	N/A Cumplimiento de Acciones populares, con aspectos ambiental	ALTA	Incumplimiento de fallos judiciales	El Seguimiento está a cargo del área de Jurídica

10. SEGURIDAD CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Identificación e intervención de escenarios de riesgo en la localidad.	Implementación Plan Local de Gestión del Riesgo	N/A
2	Se realizaron los operativos de prevención, a establecimientos de comercio, en materia de Riesgos asociados. (Señalización,	Control y seguimiento a Señalización, extintores, Plan de Emergencias), entre otras.	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
	extintores, Plan de Emergencias), entre otras.		
3	Realización de la evaluación y control de las aglomeraciones registradas en la jurisdicción de la Localidad de Suba	Proyectar, cargar al módulo SUGA y hacer seguimiento en campo de los eventos asociados	N/A
4	Realización de la verificación y concepto a los Permisos Unificados para Filmaciones Audiovisuales (PUFA), que se realicen en la Localidad	Otorgamiento de concepto favorable de las filmaciones en la Localidad, previa revisión de los requisitos solicitados y posterior verificación en campo	N/A

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades
1	SEGURIDAD CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO	Implementación Plan Local de Gestión del Riesgo
2	SEGURIDAD CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO	Operativos de prevención, a establecimientos de comercio, en materia de Riesgos asociados. (Señalización, extintores, Plan de Emergencias), entre otras.
3	SEGURIDAD CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO	Realización de la evaluación y control de las aglomeraciones registradas en la jurisdicción de la Localidad de Suba
4	SEGURIDAD CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO	Seguimiento a las recomendaciones derivadas de estudios, diagnósticos técnicos, conceptos técnicos y conceptos de amenaza ruina que se emitan en materia de riesgo por parte del IDIGER
5	SEGURIDAD CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO	Seguimiento, verificación y control de emergencias que se presentan en la Localidad
6	SEGURIDAD CONVIVENCIA Y GESTIÓN DEL RIESGO	Realización de la verificación y concepto a los Permisos Unificados para Filmaciones Audiovisuales (PUFA), que se realicen en la Localidad

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Atraso en las acciones de seguimiento por parte de la Policía e Inspecciones de policía	Seguimiento a las acciones llevadas a cabo por parte de las entidades competentes en esta materia	



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Dotar el centro de reserva, educación a comunidades en prevención y fortalecimiento de obras de infraestructura para intervención de mitigación (riesgo)	Alta	Incumplimiento de metas	1 formulación por año
2	Garantizar los recursos para atención de emergencias, e incremento de operativos de control y seguimiento STV, seguimiento a DI, y a Dispositivos de entretenimiento	Alta	Incumplimiento de metas	Mínimo 2 operativos por mes

11. OFICINA DE PRENSA

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Información real y veras a la ciudadanía mediante redes sociales, carteleras, entre otras.	Publicaciones en las redes sociales de la Alcaldía Local de Suba: https://twitter.com/ALCALDIASUBA1 https://www.facebook.com/alcaldialocalsuba https://www.instagram.com/subaalcaldia / página: http://www.suba.gov	N/A
2	Mantener informada a la ciudadanía de las Campañas distritales por COVID-19.	Debido a la situación que se presenta por el virus COVID-19 se ha realizado teletrabajo, informando a los coordinadores de cada área campañas de información relacionadas con el virus.	N/A
3	Generar comunicación de las actividades relacionadas con la participación del primer semestre de la vigencia 2020.	https://www.facebook.com/alcaldialocalsuba/posts/2256933937741469 Articulados con la oficina de Participación ciudadana se adelantaron acciones en el marco de la transparencia y la participación (encuentros ciudadanos, rendición de cuentas, conformación del CPL)	N/A

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades
1	OFICINA DE PRENSA	Campaña en todas las redes de la Alcaldía Local de Suba de piezas, sinergias e información, enviada por Secretaría Distrital de Gobierno y elaboradas por la Oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Suba para información a los ciudadanos de la localidad sobre la prevención al contagio COVID - 19.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Área	Descripción Actividades
2	OFICINA DE PRENSA	Campana interna a través de comunicado de actos administrativos, carteleras virtuales, carteleras físicas, recorridos por oficinas, alarma para lavarse las manos y alarmas a través de grupos de WhatsApp de coordinadores de área para el autocuidado y prevención de contagio del COVID - 19 en la Alcaldía y localidad de Suba
3	OFICINA DE PRENSA	Elaboración de cuñas y videos con información sobre el virus COVID-19, información de canales de atención a la ciudadanía por parte de la Alcaldía Local de Suba para difusión en redes sociales. Con comunicación constante con Integración Social, para ejecutar contrato 397 de 2019.
4	OFICINA DE PRENSA	Elaboración de estrategia digital para inscripciones a Encuentros Ciudadanos.
5	OFICINA DE PRENSA	Creación de piezas digitales y audiovisuales para facilitar el acceso de los funcionarios y contratistas a las plataformas virtuales que favorecen el trabajo en casa extraordinario.
6	OFICINA DE PRENSA	Estrategia digital para la Convocatoria del Consejo de Planeación Local de Suba.
7	OFICINA DE PRENSA	#TuGobiernasTuLocalidad
8	OFICINA DE PRENSA	Cubrimientos actividades de la administración
9	OFICINA DE PRENSA	Información a funcionarios y contratistas.

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Para imprimir carteleras internas o informar a las personas debemos contar con medios impresos ya que no todos cuentan con plataformas digitales	No se cuenta con impresora para formato carta u oficio y no hay tinta para plóter	N/A
2	Carencia de tarjetas y/o tinta para sacar e imprimir el carné a los funcionarios.	No contamos con el material adecuado en algunas ocasiones o cuando se nos acaba no tenemos como volver a adquirirlo como la tinta de las impresoras o las tarjetas del carné. Insumos como tarjetas para carne, cámara, grabadoras, memorias, disco duro entre otras. Dispositivo móvil para centralizar la información Se necesita de los aplicativos necesarios para desarrollar actividades como edición de video, retoque de imágenes y creación de piezas publicitarias. Plataformas y herramientas para el desempeño de actividades exclusivas de la oficina.	N/A
3	Inexistencia de persona web máster	Dentro del equipo de comunicaciones no hay una persona encargada de publicación en la página web, por lo que se ha visto en la obligación de pedir la colaboración a una persona encargada en la oficina de	N/A



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
		sistemas	

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Implementación de los medios de comunicación	Alta	Los ciudadanos que manejan redes sociales siguen y se informan constantemente con lo que se publica en estos medios están desinformados por esta carencia.	inmediato
2	Contratación del recurso humano pendiente para responder a los retos de la oficina.	Alta	Carga de trabajo en los contratistas que a la fecha se encuentran a la fecha vinculados y acciones pendientes de realizar por la carencia de algunos perfiles.	inmediato
3	Adquisición de elementos para el funcionamiento de la oficina.,	Alta	No se puede producir lo que se requiere por la carencia de elementos básicos para el buen funcionamiento, evitando llegar al ciudadano con la calidad esperada.	Inmediata

12. SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

a) Principales logros de gestión

No.	Logro	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Tramite oportuno de las solicitudes y peticiones realizadas por Bogota te escucha, Orfeo y Cronos	SAC-P 001 Procedimiento tramite a los requerimientos presentados a la ciudadanía Recepcionar los Derechos de Petición interpuestos por la ciudadanía a través del Aplicativo Distrital Bogotá Te Escucha y el de Gestión Documental –Identificar y clasificar adecuadamente las solicitudes y garantizar la respuesta a la ciudadanía dentro de los términos establecidos en la Constitución Política y la legislación y normatividad vigente.	N/A
2	Expedición oportuna de los certificados de residencia	SAC-IN002 Instructivo Certificados de Residencia Expedir Certificados de Residencia, basándose en el principio Constitucional de la Buena Fé.	N/A

b) Principales actividades realizadas

No.	Área	Descripción Actividades
1	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Recepcionar los Derechos de Petición interpuestos por la ciudadanía a través del Aplicativo Distrital Bogotá Te Escucha y el de Gestión Documental –Identificar y clasificar adecuadamente las solicitudes y garantizar la respuesta a la ciudadanía dentro de los términos establecidos en la Constitución Política y la legislación y normatividad vigente.
2	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA	Recepcionar y entregar los documentos de identificación extraviados



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Área	Descripción Actividades
	CIUDADANÍA	en el Distrito Capital, a través de los Puntos de Servicio de Atención a la Ciudadanía nivel central, Alcaldías Locales y Super Cade, con el correspondiente registro en el aplicativo SIDE (Banco de Documentos Extraviados), en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Distrital 212 de 2006.
3	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Expedir Certificados de Residencia, basándose en el principio Constitucional de la Buena Fé, en aras de dejar
5	SERVICIO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Realizar encuestas de para evaluar y mejorar los servicios prestados en las oficinas de atención al ciudadano de la SDG.

c) Dificultades para el desarrollo de las funciones

No.	Dificultad	Descripción	Proyecto de Inversión
1	Demora o Falta de respuesta a derechos de petición por parte de las dependencias de la Alcaldía	Informe de quejas y reclamos Dar respuesta de fondo a todos los derechos de petición según informe emitido por la oficina SAC, Realizar el procedimiento correspondiente para las comunicaciones externas.	N/A
2	Falta de acuse de recibo	Respuestas pendientes en CDI por acuse Enviarla respuesta a la dirección de correo electrónico que suministra el peticionario, en caso de correo certificado subir la guía de recibido de la Empresa contratada.	N/A
3	Modernización equipos tecnológicos	Comunicación no efectiva Modernizar el PBX y los aparatos telefónicos de la Entidad.	N/A

d) Recomendaciones para tener en cuenta

No.	Tema	Importancia	Consecuencia	Fecha máxima para iniciar la actividad
1	Verificar el trámite y reporte preventivo de gestión Los servidores públicos de Atención a la ciudadanía realizan el registro y seguimiento en materia de respuesta de todos los radicados ingresados a la entidad y tipificados como Derecho de Petición o Solicitud Ciudadana	MEDIA	Depende del tiempo de respuesta de las dependencias de la Alcaldía	Mensual

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

AÑO	MODALIDAD AUDITORIA	CÓDIGO AUDITORIA	1. ADMINISTRATIVOS		2. DISCIPLINARIOS		3. PENALES		4. FISCALES		TOTAL	
			ABIERTOS	CERRADOS	ABIERTOS	CERRADOS	ABIERTOS	CERRADOS	ABIERTOS	CERRADOS	ABIERTOS	CERRADOS
2018	Desempeño	134	2	0	0	0	0	0	4	0	6	0
2018	Desempeño	154	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0
2018	Regularidad	102	3	29	0	9	0	0	0	4	3	42
2019	Desempeño	114	17	0	7	0	0	0	0	0	24	0
2019	Desempeño	134	5	0	3	0	0	0	3	0	11	0
2019	Regularidad	94	27	0	3	0	0	0	4	0	34	0
TOTAL			57	29	13	9	0	0	11	4	81	42

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

1. Planes de Mejoramiento Internos Sistema de Gestión

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
						Abierto	Cerrado	
50	Auditorías internas de gestión	Servicio a la ciudadanía Local	Se evidencia incumplimiento al plan de mejoramiento Nro. 26 asignado a la Alcaldía Local, el cual tiene dos acciones registradas con fecha de finalización octubre y diciembre de 2018 y con indicadores "bases de datos depurada y respuesta PQR en trámite", el cual a fecha de visita no cuenta con las evidencias del cumplimiento al mismo y se encuentra bajo la responsabilidad del Área de Gestión Polícvica Jurídica, es prioritario adelantar las acciones formuladas en el plan de mejoramiento y reportarlo en el aplicativo de mejora para su cierre.	01/02/2019	30/04/2019	X		74.6
62	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	No conformidad por incertidumbre respecto a la ubicación real del bien placa 55435, correspondiente a un minicomponente, cargado en el inventario de la profesional Luz Piedad García responsable del área de gestión almacén. En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad se encuentran publicados los documentos GCO-GCI-P002 Procedimiento de ingreso y egresos de bienes en el almacén, versión 4, vigencia desde: 16 de octubre de 2018, y en el GCO-GCI-IN002 - Instrucciones para la Toma y verificación física y actualización de registros de los bienes de la Secretaría Distrital de Gobierno, versión 02, vigencia desde: 31 de agosto de 2018, y el formato GCO-GCI-F117 acta de toma física, con el propósito de que la administración de los bienes de la Alcaldía Local sea oportuna, mediante el control adecuado y eficaz, así como, mediante el seguimiento pertinente, que permita la confrontación de las existencias reales contra los saldos registrados en la bodega, de tal manera que, se cuente con información confiable y verídica en virtud de los lineamientos establecidos en la Resolución 001 de 2001. Durante la auditoría se solicitó al área de gestión de almacén la inspección ocular del bien placa 55435 correspondiente a un minicomponente, el cual se tenía registrado en el sistema SI CAPITAL e indicaba que el bien estaba en responsabilidad de la profesional Luz Piedad García, almacenista. Sin embargo, al tratar de verificarlo en el sitio de su ubicación se generó incertidumbre, por cuanto no fue posible hallarlo y determinar su existencia real en las instalaciones de la Alcaldía Local o en alguna de sus sedes. Esto se debe a que la aplicación del procedimiento, las instrucciones y formatos, que permiten el adecuado control y seguimiento de los bienes de Alcaldía Local, no se está haciendo correctamente o siendo correcta su aplicación, no resulta eficaz para proporcionar información oportuna, verídica y confiable acerca de la ubicación y el estado actual y real de todos los bienes del ente. Lo anterior, genera las condiciones propicias para facilitar la materialización de los riesgos de corrupción asociados al manejo, custodia y salvaguarda de los bienes de la Alcaldía Local.	16/05/2019	30/04/2020	X		0
62	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	No conformidad por la falta utilización del GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera, versión: 02, vigencia: 17 septiembre de 2018, según se encuentra aprobada y publicada en el Sistema Integrado de Gestión y	15/05/2019	30/04/2020		X	100

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
			<p>Calidad.</p> <p>En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, dentro de los formatos del proceso Gestión del Patrimonio Documental, se encuentra publicado el formato GDI-GPD-F020 Tarjeta afuera, versión: 02, vigencia: 17 septiembre de 2018, como medio de control y seguimiento de la documentación que se encuentra en consulta o en préstamo.</p> <p>Se verificó que se está haciendo uso de la tarjeta afuera en un formato desactualizado, con la codificación ID-GAR-F18 versión 1, vigencia 14 de junio de 2011, del Sistema Integrado de Gestión y Calidad. Esto se debe a que para el control y seguimiento de la documentación que se encuentra en consulta o en préstamo se están usando formatos en versiones anteriores que se tenían ya impresos y distribuidos al interior de la Secretaría para su utilización. Esto genera incertidumbre respecto a la utilidad y eficacia de los formatos del proceso de gestión documental de la SDG, para el adecuado control, seguimiento y custodia del acervo documental del ente, ya que se actualizan las versiones de los formatos en el sistema de información y en la ejecución del procedimiento se usan formatos desactualizados.</p>					
62	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	<p>No conformidad por incumplimiento de lo establecido en el GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental, en cuanto a la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar la integridad física y de contenido, a lo largo del tiempo, de una parte del acervo documental de la Alcaldía Local. El propósito del GDI-GPD-P008 Procedimiento de Conservación Documental es "Asegurar la integridad física, evitando el deterioro de los documentos de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, así como la pérdida o alteración de la información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo".</p> <p>En visita de auditoría el día 22 de marzo, se obtuvo registro fotográfico, de una parte del archivo de gestión en un pasillo de la Alcaldía Local sin vigilancia, ni mayor resguardado que un inventario de bienes inservibles, el cual no permitió el acceso a las cajas, por parte del área de control interno para verificar su contenido y temática.</p> <p>Lo anterior, se debe a que en el área de gestión documental no se están implementando las estrategias correspondientes de preservación y conservación que controlen y mitiguen las acciones deteriorantes respecto al acervo documental de la Alcaldía Local. Esto favorece las pérdidas, manipulaciones, alteraciones y daños, totales o parciales, de la información de la Alcaldía Local y con ello, la materialización de los riesgos de corrupción con impacto catastrófico.</p>	31/05/2019	31/12/2019	X		0.95
62	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	<p>No conformidad por incumplimiento de lo establecido en el GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental, versión 1, Vigencia desde: 16 de octubre de 2018, debido a que se materializó la pérdida de un expediente de Obras.</p> <p>En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad se encuentra publicado</p>	01/05/2019	30/06/2019		X	100

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
			<p>el procedimiento GDI-GPD-P004 Procedimiento de Gestión y Trámite Documental, cuyo propósito es “Gestionar y tramitar los documentos cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad de estos, hasta la resolución del asunto con el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna”.</p> <p>En visita de auditoría, el auditado dio a conocer que se había materializado la pérdida de un expediente de obras, situación que quedó documentada mediante evidencia de reunión del 19 de marzo de 2019, con la cual se están haciendo los seguimientos e investigaciones correspondientes al interior de la Alcaldía Local, para proceder a dar conocimiento a la Fiscalía General, y aplicar el procedimiento interno respecto a la pérdida de documentos. Esto se debe a que, la aplicación del procedimiento no se realiza correctamente o presenta debilidades, además de la falta de control y seguimiento por parte de los responsables respecto a la gestión y trámite de los documentos que se generan en la Alcaldía Local. Lo anterior, generó que se materializarán los riesgos de corrupción relacionados con la pérdida, manipulación o adulteración de la información en beneficio de un tercero y la pérdida intencional de expedientes físicos y/o mutilación de documentos e información electrónica con un impacto catastrófico.</p>					
62	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	<p>Oportunidad de mejora frente a la adecuada aplicación de las GDI-GPD-IN007 Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato, versión 2, vigencia desde: 31 de julio de 2018.</p> <p>Para el manejo documental del expediente único contractual, se han establecido mediante el Sistema Integrado de Gestión y Calidad, las GDI-GPD-IN007 Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del Expediente Único del Contrato, versión 2, vigencia desde: 31 de julio de 2018 y GCO-GCL-IN011 Instrucciones para trámite de Pago Local, versión 2, Vigencia desde: 10 de septiembre de 2018.</p> <p>Sin embargo, la aplicación de tales instrucciones no es totalmente efectiva y eficaz para el adecuado manejo, constitución y conservación del expediente único contractual, por cuanto desde el área de gestión jurídica remite al área de gestión documental dicho expediente con documentos incompletos. Lo cual puede llegar a materializar los riesgos de corrupción relacionados con el manejo documental al interior de la Alcaldía Local.</p>	31/05/2019	30/04/2020	X		0.5
62	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	<p>No conformidad por la falta de aplicación de las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, versión 2, vigencia desde: 28 de junio de 2018 e incumplimiento de lo solicitado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante radicado ORFEO 20184100558583 del 17 de diciembre de 2018.</p> <p>En el Sistema Integrado de Gestión y Calidad se han publicado las GCO-GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, cuyo propósito es “Entregar y recepcionar los bienes y asuntos a cargo de los servidores que desempeñan empleos de carrera</p>	31/05/2019	30/04/2020	X		0.85

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
			<p>y de libre nombramiento y remoción en la Secretaría Distrital de Gobierno, cuando el servidor se separe de su cargo ya sea temporal o definitivamente". De acuerdo a lo informado por la Dirección de Gestión del Talento Humano, mediante radicado 20184100558583 del 17 de diciembre de 2018, los documentos soportes de la aplicación de dicho procedimiento, deben ser remitidos a esa Dirección "dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación a la Dirección de Gestión del Talento Humano con el fin de formalizar la entrega y que el documento repose en la historia laboral". Durante la visita de auditoría realizada el pasado 22 de marzo de 2019, no se obtuvo soportes de la aplicación de las GCO- GTH-IN011 Instrucciones para la entrega del puesto de trabajo, mediante la conservación de la copia del formato GDI-GDP-F029 Evidencia de Reunión y la respectiva remisión de estos documentos por ORFEO, a la Dirección de Gestión del Talento Humano. Esto se debe a que se evidenció que, al interior de la Alcaldía Local no se tiene claridad respecto al responsable por el seguimiento y control de la aplicación de dichas instrucciones y los formatos asociados. Lo anterior, tiene implicaciones negativas respecto a la trazabilidad y documentación de las actividades que estuviera desempeñando el funcionario que se separa de su cargo, de manera temporal o definitiva además de las implicaciones sobre el desempeño autónomo y eficiente del funcionario que vaya a recibir el puesto de trabajo.</p>					
94	Auditorías internas de gestión	Inspección, Vigilancia y Control Local	<p>No conformidad por adelantar expedientes policivos concernientes al proceso verbal abreviado, sin cumplir los procedimientos establecidos.</p> <p>Como no conformidad general, y la cual se encuentra enmarcada en todas las inspecciones auditadas, se evidencia que los expedientes no se sustancian de acuerdo como lo instaura el respectivo procedimiento GET-IVC-P025 haciendo que las deficiencias dispuestas sean aún más notorias en lo referente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Se da inicio a la audiencia y se deja constancia de no comparecencia, razón por la cual se suspende la audiencia para que el presunto infractor, dentro de los tres (3) días siguientes justifique la inasistencia, señalándose fecha para su continuación, decisión notificada por estrados, fijando fecha para continuar en el mismo acto" situación que se logró evidenciar en la inspección 11B expediente 2017613870100744E, 2017613870100615E, al no hallarse auto o documento que indicara la no realización de la diligencia, sus respectivas causales y la fijación de una nueva fecha para poder evacuarla en debida forma. • Se encontraron casos recurrentes como por ejemplo inspección 11D expediente 2018614490100210E, 2018613890100020E Inspección 11C expediente 2017613870101593E, 2017613870102164E, Inspección 11A 2017614490100113E y 2018614490100011E donde se evidenció incumplimiento en lo referente a "Emitir auto de avóquese, señalando fecha y hora de citación para la audiencia pública, al presunto infractor dentro de los cinco (5) días siguientes de conocido el comportamiento contrario a la convivencia. 	03/02/2020	03/02/2021	X		0



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
			<p>Las situaciones mencionadas se presentan por falta de control y seguimiento frente a los procedimientos, por parte de cada uno de los funcionarios asignados a la inspección auditada, lo anteriormente descrito, contribuye a que se generen retrasos en la entrega de los productos, un no saneamiento adecuado de los expedientes policivos a cargo y por lo tanto, que se posterguen los beneficios sobre la población y los presuntos infractores.</p> <p>La audiencia pública es fundamental para generar confianza del ciudadano en la administración de justicia, está indicando a los ciudadanos que el operador de justicia no adopta decisiones por fuera del conocimiento de las partes y finalmente como superior jerárquico, en su decisión puede orientar a la primera instancia sobre la necesidad de ajustarse a los procedimientos para evitar la vulneración de derechos, de allí que una vez inicie la audiencia debe dejarse en acta la constancia de no comparecencia, suspender para que dentro de los tres días siguientes el presunto infractor justifique su inasistencia y señalar nueva fecha para su continuación.</p>					
94	Auditorías internas de gestión	Inspección, Vigilancia y Control Local	<p>No conformidad por la falta organización de expedientes bajo los criterios de gestión documental.</p> <p>Se observa que no se están gestionando adecuadamente los documentos que se producen o ingresan, lo cual conlleva a un uso inadecuado de la información por parte de los usuarios, y un reflejo incorrecto de las actuaciones, situación que va en contravía de lo establecido en el proceso de organización documental, siendo una actividad transversal a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p> <p>Se denota en el expediente 2017613870100615E de la inspección 11B, expediente 2017614490100113E de la inspección 11A, expediente 2018614490100354E de la inspección 11E, que se incumple el procedimiento GDI-GPD-P005, en el sentido de archivar planos y CD que hacen parte del expediente, encontrándose de forma específica en el procedimiento</p> <p>“Realizar una referencia cruzada haciendo uso del testigo documental y diligenciando la totalidad de los campos dispuestos para tal fin, en caso de que alguno de los documentos que conforman el expediente sea diferente al soporte papel, es decir, que contenga soportes con las siguientes características: digital, electrónico, medios magnéticos, medios ópticos, medios audiovisuales, planos, fotografías, papel gran formato, etc. Este testigo documental reemplaza físicamente el documento en cuestión, garantizando su conservación, describir su ubicación topográfica para facilitar su recuperación si es el caso, de lo contrario dejar al final de cada carpeta.”</p> <p>De igual manera se estableció que en el expediente 2018614490100354E perteneciente a la inspección 11F incumple el instructivo de foliación GDI-GPD-IN017 el cual tiene por objetivo:</p> <p>“Realizar la foliación de los documentos controlando la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, expediente, etc.) y la calidad de la mismas, con el fin de dar cumplimiento al principio de orden original y de procedencia, y la</p>	03/02/2020	31/12/2020	X		0



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
			conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística". Lo anterior, se origina por serias deficiencias técnicas en la falta de organización documental que puede conllevar a pérdida de expedientes, retrasos procesales innecesarios, poca seguridad jurídica frente a las actuaciones desplegadas por las inspecciones.					
94	Auditorías internas de gestión	Inspección, Vigilancia y Control Local	No conformidad por demoras en el reparto de procesos a las inspecciones. Se evidenció incumplimiento al procedimiento GET-IVC-P025, en el sentido de la demora en el reparto de los expedientes que se allegan a la alcaldía local, con el fin de solicitar la intervención de los inspectores de policía en situaciones propias de su cargo y asignadas por medio de la Ley 1801 de 2016, proceso el cual establece: "Someter a reparto aleatorio, haciendo entrega del acta y el comparendo de manera física si llegó, al inspector de policía de acuerdo con el acta de reparto descargada del aplicativo oficial." Si bien no se tiene establecido un término específico para hacer la entrega de los expedientes se puede colegir de la lectura del numeral 6 artículo 2 de la Ley 1801 de 2016, que debe actuarse de forma oportuna, inmediata y expedita, por tanto, el número de expedientes que deben ser objeto de reparto, generan serias dudas sobre la eficacia en el acceso a la ciudadanía a las inspecciones de policía de la Localidad. "ARTÍCULO 2o. OBJETIVOS ESPECÍFICOS. Con el fin de mantener las condiciones necesarias para la convivencia en el territorio nacional, los objetivos específicos de este Código son los siguientes: Establecer un procedimiento respetuoso del debido proceso, idóneo, inmediato, expedito y eficaz para la atención oportuna de los comportamientos relacionados con la convivencia en el territorio nacional."	20/01/2020	29/01/2021	X		0
113	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	No publicación en el portal SECOP II de la ficha técnica referente para obtener el precio oficial del proceso FDLS-IP-006-2018. El Decreto 1082 de 2015, señala: "Colombia Compra Eficiente debe diseñar e implementar los instrumentos estandarizados y especializados por tipo de obra, bien o servicio a contratar, así como cualquier otro manual o guía que se estime necesario o, sea solicitado por los partícipes de la contratación pública. (Artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015)". Por tanto, son obligatorios los lineamientos, manuales y guías, siempre que se adopten mediante Circular o cualquier otro acto administrativo vinculante para todas las Entidades Estatales. Atendiendo lo anteriormente descrito, Colombia compra eficiente a través de la Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II nos enseña y nos invita a utilizar esta plataforma, para hacer estudios de mercado, solicitar información a los Proveedores fijando una fecha límite de envío, donde se recibirá la información a la cuenta del usuario SECOP II, en la que se encuentra las opciones:	01/01/2020	31/12/2020	X		0



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
			<ul style="list-style-type: none"> • Enviar solicitudes de información a todos los Proveedores registrados en el SECOP II con los códigos de Naciones Unidas de su Proceso de Contratación, o invitar a Proveedores no registrados a crear una cuenta en la plataforma y así poder enviarle la información. • Desde la cuenta del usuario de SECOP II, donde se podrá acceder a un Directorio en línea con los datos de todos los Proveedores registrados en la plataforma. <p>Así las cosas, durante el ejercicio de auditoría, se verificó que el Fondo Local de Suba, no tiene implementado dentro de sus buenas prácticas, la de hacer uso de la plataforma SECOP II, para hacer solicitudes a los diferentes proveedores inscritos en la misma y así tener una mayor participación de empresas que quieran cotizar y presentar sus propuestas económicas, para que así el Fondo Local tenga pluralidad de opciones y no se pague más por el bien o servicio a contratar.</p>					
113	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	<p>De la no liquidación del contrato 367 de 2017 El artículo 11 de la Ley 1150 establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda. La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo. Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal. Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato</p> <p>Así mismo, la circular 009 de 2011 de la Secretaría Distrital de Gobierno, que fija lineamientos para el saneamiento de las obligaciones por pagar constituidas por los Fondos de Desarrollo Local” expedida por la Secretaría Distrital de Gobierno”, señala:</p> <p>“2.1 ACCIONES PREVENTIVAS.</p>	01/01/2020	31/12/2020	X		0



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
			<p>(...) "2.1.1 Al inicio de la vigencia respectiva y previo al ajuste por cierre presupuestal, de que trata el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, cada F.D.L. debe realizar todas las actuaciones necesarias para dar por terminado las obligaciones adquiridas conforme con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.</p> <p>2.1.3 Los F.D.L. deberán evitar incurrir en sanciones disciplinarias relacionadas con la no liquidación oportuna de los contratos y convenios, o por la no asignación oportuna de personal encargado de esta labor.</p> <p>2.1.4 Prever y corregir situaciones administrativas y operativas que contribuyen al incremento o permanencia de la obligación por pagar,"</p> <p>(...)</p> <p>Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor verifico que después de 2 prorrogas el contrato 367 de 2017 termino el 25 de noviembre de 2018, y a casi un año de haber finalizado, aún no se evidencia acta de liquidación. Si bien es cierto el apoyo a la supervisión pudo demostrar que ha requerido al contratista CARLOS ALBERTO PINZON MOLINA, de manera escrita, mediante correos y demás formas de notificación, no se ha obtenido respuesta de este y se ha dilatado dicho proceso. Por tanto y obediendo lo establecido en la norma, es deber de la entidad hacer lo necesario y recurrir a los términos para hacer el llamamiento del contratista en términos judiciales, ya que dejar pasar otra vigencia para la liquidación del contrato tiene consecuencias financieras para el Fondo, máxime cuando éste tiene un saldo por liberar a favor del Fondo por \$147.000.000 aproximadamente.</p>					
113	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	<p>Debilidades en el seguimiento a la matriz de riesgos de la contratación estatal de los contratos de la muestra auditados</p> <p>En Colombia la contratación estatal se encuentra regulada por la Ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios el Decreto 1082 de 2015 y demás normativa vigente, complementaria y concordante. Las Entidades Estatales por disposición legal, deben observar los manuales y guías que para el efecto expida la Agencia de Contratación pública en adelante "Colombia Compra Eficiente", agencia que en su "Manual para Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación", difundió la metodología a aplicar en materia de riesgos dentro del proceso de gestión del riesgo contractual esto en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Si bien es cierto cada riesgo asociado a la contratación estatal varía de acuerdo con las circunstancias propias al proceso de contratación del bien o servicio a adquirir, la finalidad siempre es la de proteger y ayudar a cumplir el objetivo de la contratación, bajo estándares de calidad eficacia, eficiencia, y economía.</p> <p>Ahora bien, la audiencia de asignación de riesgos estipulada en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 es con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva, donde se debe</p>	01/01/2020	31/12/2020		X	0



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. Plan	Fuente	Proceso	Descripción del Hallazgo	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado Hallazgo		%Avance
			presentar el análisis de Riesgos efectuado y presentar a los interesados la matriz incluida en los pliegos y revisar la asignación de los Riesgos. Por lo anterior, se pudo evidenciar por el grupo auditor que el Fondo Local de Suba, para el monitoreo se establecieron en general los responsables, cómo y cuándo realizarlo, sin embargo, en la verificación no se evidencian documentos ni soportes que permitan determinar la realización de estas actividades.					
113	Auditorías internas de gestión	Gestión corporativa local	Debilidades en la publicación de los informes de supervisión en el portal SECOP II, de los contratos 328 de 2018. Según la "Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado" de Colombia compra eficiente Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual de los contratos vigilados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito, y los requerimientos o informes que realice deben publicarse en el SECOP. (subrayado fuera de texto) En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones pueden sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre el contrato vigilado por lo que las mismas siempre deben ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros hubieran informado sobre la ejecución de las obligaciones contractuales. Atendiendo lo anteriormente descrito y lo concerniente a la publicación de los informes de supervisión, se verificó que en el Fondo Local de Suba no está llevando a cabo esta función, que además de ser una obligación de quienes vigilan los contratos designados, es también una falta a la aplicación del principio de publicidad, el cual permite que los ciudadanos conozcan y observen las actuaciones de la administración, evadiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.1.7.1.	30/04/2019	30/03/2020	X		50
TOTAL						11	3	23.35



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

IV. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS Y FÍSICOS

1. Balance Comparativos

BALANCE GENERAL COMPARATIVO 2018 – 2019 (Corte 31 de diciembre 2019 en Miles de \$)

a) Balance General 2019 (Corte 31 de diciembre) (2019) Valor en Pesos

Concepto	Activo	Pasivo	Patrimonio
Balance	153.805.233.532	7.272.073.311	146.533.160.221

Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental comparativo 2018 – 2019 (CORTE 31 de diciembre) Valor en Pesos

Concepto	Ingresos	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	82.568.815.024	79.914.307.254

Concepto	Gastos y costos	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	40.196.337.810	64.402.001.651

Concepto	Resultado	
	2018	2019
Vigencia (Corte a 31 de diciembre)		
Valor	42.372.477.214	15.512.305.603

a) Estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental 2019 (Corte 31 de diciembre)

Concepto	Ingresos	Gastos y costos	Resultado
Valor	79.914.307.254	64.402.001.651	15.512.305.603

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

Concepto	Valor
1. Saldo del patrimonio a diciembre 31 de 2018	137.734.009.015
2. Variaciones patrimoniales a diciembre 31 de 2019	8.799.151.206
3. Saldo del patrimonio a diciembre 31 de 2019	146.533.160.221



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Concepto	Valor
4. Detalle de las variaciones patrimoniales	
4.1. Incrementos	45.509.297.123
4.2. Disminuciones	-36.710.145.917
4.3. Partidas sin variación	0



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

2. Inventarios

Descripción por grupo	Cantidad bienes	Valor en libros (\$)
1-5-10-30-03	19	24.722.508
1-5-10-37-03	49	48.852.660
1-5-10-39-03	34	11.599.500
1-5-10-41-03	7	13.954.578
1-6-05-01	13	7.781.425.710
1-6-35-01	1	2.103.145
1-6-35-03	16	52.929.696
1-6-35-04	11	34.508.254
1-6-37-07	6	12.416.950
1-6-37-09	36	46.185.067
1-6-37-10	133	188.724.429
1-6-37-11	4	34.221.706
1-6-40-01	12	5.556.808.869
1-6-55-01	10	473.329.599
1-6-55-11	19	64.783.120
1-6-55-90	4	19.299.077
1-6-65-01	11	63.993.655
1-6-65-02	36	97.917.339
1-6-70-01	18	34.162.869
1-6-70-02	155	321.954.839
1-6-75-02	10	681.919.921
3-1-45-06	1518	1.724.556.123
5-1-11-14-10	9	11.865.923
5-1-11-14-11	1278	341.777.258
5-1-11-18-02	664	165.049.390
5-1-11-65	408	245.371.684
5-5-07-06-03	225	103.795.030
5-5-07-06-04	22	21.628.695
9-3-06-07	1	144.192.454
Total de bienes de la entidad:	4729	18.324.050.048



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

3. *Sistemas de Información*

Hardware: La Alcaldía Local de Suba cuenta con 298 computadores de escritorio y portátiles (algunos de ellos ya están dañados y por reparar y otros 30 aproximadamente obsoletos, 25 impresoras, 9 impresoras multifuncionales son nuevas el resto obsoletas y con problemas de comportamiento, 1 plotter, 1 impresora de carnet, 4 impresoras de stickers, 1 impresora de placas, 4 impresoras portátiles, 5 impresoras HP multifuncionales de SDG en Inspecciones de policía, 4 impresoras portátiles de SDG en inspecciones, 2 scanner de SDG en inspecciones, 17 video beam, 18 scanner, 1 Access point, 1 servidor, 1 firewall, 1 switch de Core, 6 switch en la alcaldía, 11 switch en la casa de la participación, 2 switch en campanela, 2 switch en villas y 2 switch en casa del deporte, elementos de propiedad de ETB, 3 UPS, 3 aires acondicionados, 1 planta telefónica analógica, 2 biométricos (obsoletos) y 1 sonido con 13 micrófonos para la JAL.

Software: Office 2019 37 para Juntas de Acción Comunal y office 2016 150 licencias para el FDLS, office 365 E1 y E3 pendientes por adquirir 200 licencias, 75 licencias de Windows 10 PRO, 1 suite de adobe. Los demás lo provee la SDG mediante el uso de los aplicativos.

4. *Gestión Documental*

1. ARCHIVO CASA DE LA PARTICIPACIÓN 1ER PISO

a. Archivo de Gestión la Serie Contratos

- ✓ Archivo de gestión 2.824 cajas - 706 metros lineales.
- ✓ Expedientes sin intervenir: 53 carpetas
- ✓ Documentos sueltos: 56.400 folios -11.7 metros lineales

b. Archivo de Gestión de la Serie Propiedad Horizontal

- ✓ Archivo de gestión 592 cajas - 148 metros lineales
- ✓ Documentación para incorporar: 140 cajas
- ✓ Documentos sueltos: 109.200 -22.75 metros lineales
- ✓ Documentos sin entregar al Archivo de Gestión de P.H. aprox 38.545 folios- 9.6 metros lineales.

c. Archivo Inactivo de Inspecciones

- ✓ Inspección 11^a, 15 cajas de querellas,
- ✓ Inspección 11b 23 cajas de contravenciones,
- ✓ Secretaría General de Inspecciones: 8 cajas que comprende correspondencia, requerimientos, actas y oficios policía de vigencias anteriores por cuanto dicha Secretaría General de Inspecciones ya no hace parte de la estructura de la Alcaldía Local.
- ✓ N.º de cajas: 46



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

2. ARCHIVO CASA DE LA PARTICIPACIÓN 2DO PISO

a. Archivo de la Serie Actuaciones Administrativas

- ✓ Archivo de gestión Subserie Obras: 449 cajas - 112.25 metros lineales.
 - ✓ Archivo de gestión Subserie Espacio Público: 140 cajas - 35 metros lineales.
 - ✓ Archivo de gestión Subserie Establecimiento de Comercio: 491 cajas -122.75 metros lineales.
 - ✓ Documentos sueltos: 180.500 - 45.125 metros lineales (Archivo de Gestión).
 - ✓ Documentos sin entregar al Archivo de Gestión aprox. 59.040 folios -12.3 metros lineales.
 - ✓ Documentos desconocidos: 170 cajas-42.5 metros lineales.
 - ✓ Documentos resoluciones: 25 cajas- 6.25 metros lineales.
 - ✓ Documentos planillos: 11 cajas- 2.75 metros lineales.
 - ✓ A-Z UPZ: 19 Unidades
 - ✓ Operativos: 1 caja
 - ✓ Certificados de ocupación: 76 cajas 19 metros lineales
- En conclusión, en el Archivo de Gestión de la serie Contratación 2.885 cajas – 721.25 metros lineales, con un porcentaje intervención del 65%, en la serie Actuaciones Administrativas hay 1080-711.75 metros lineales, con un porcentaje intervención del 20%, en el archivo inactivo hay 275 cajas 68.75 metros lineales, en la serie de Propiedad Horizontal hay 592 cajas- 148 metros lineales, con un porcentaje intervención del 20%.
 - La documentación suelta de la serie Contratación hay 56.400 folios –11.7 metros lineales, en la serie Actuaciones Administrativas 180.500 folios- 45.125 metros lineales, 109.200 -22.75 metros lineales. Para un total de 346.100 folios 72.104 metros lineales.
 - Para un total de 6.807 cajas 1701.75 metros lineales.
 - Recolección de documentos en un aproximado en el Área de Jurídica es de 59.040 folios.

Nota: La serie de Propiedad Horizontal, no cuenta con actos administrativos y resoluciones que nos dé la orientación del número de registro, en relación se evidencia que se certificaba con el radicado de la fecha de solicitud.

Nota: se hace claridad que la documentación de la serie Inspecciones, no ha sido verificada.

Estadística aplicativo Orfeo

DEPENDENCIA	OFICIOS	ENTRADAS	MEMORANDOS	PERSONALES	VISTO BUENO	DEVUELTOS	TOTAL DE RADICADOS	% porcentaje
DESPACHO	658	2340	56	0	0	29	3083	6,78
CDI	3124	369	99	164	0	5	3761	8,27
GESTIÓN DESARROLLO LOCAL	1652	1429	224	187	0	6	3498	7,69
ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA JURÍDICA	6447	6096	4485	3365	1	22	20416	44,88
ÁREA DE	2302	6625	4027	1377	341	2	14674	32,26

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

DEPENDENCIA	OFICIOS	ENTRADAS	MEMORANDOS	PERSONALES	VISTO BUENO	DEVUELTOS	TOTAL DE RADICADOS	% porcentaje
GESTIÓN POLICIVA INSPECCIONES								
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	3	28	17	8	0	1	57	0,13
Total	14186	16887	8908	5101	342	65	45489	100%

Pendientes por acuse de recibido

Dependencia	Documentos registrados	Documentos sin acuse de recibido	% Sin acuse
DESPACHO	961	23	2,39
CDI	2768	133	4,8
ADMINISTRATIVA	1268	479	37,7
JURÍDICA	4643	1656	35,6
TOTAL	9640	2291	23,76

Nota: se evidencia que hay 562 documentos sin digitalizar desde el año 2016 hasta febrero del 2020

año	# Radicados
2016	94
2017	72
2018	234
2019	159
2020	3
TOTAL	562

V. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

1. Distribución de la Planta por tipo de vinculación

Tipo de Vinculación	No de personas
Carrera Administrativa	19
Provisionales	24
Libre Nombramiento y Remoción	0
Periodo Fijo	0
Temporales	8
Contrato de Prestación de Servicios	158
Total	<u>209</u>



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

2. Relación detallada personal alcaldías locales

Ubicación	Número en Planta	Número de Contratistas
DESPACHO		
Despacho	2	5
ÁREA DE GESTIÓN POLICIVA		
Asesora Jurídica	4	41
Asesora de Obras		20
Inspecciones de Policía	21	15
Otros	7	5
ÁREA DE DESARROLLO LOCAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Gestión Administrativa y Financiera	8	2
Planeación	2	15
Presupuesto	1	2
Contabilidad	1	1
Almacén	1	2
Contratación	1	7
CDI	1	8
Servicio de Atención al Ciudadano		
Sistemas	2	3
Prensa y Comunicaciones		3
Archivo		12
Conductores		4
Otros		12
Junta Administradora Local		1
TOTAL	51	158

VI. PLANES, PROGRAMAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y PRESUPUESTO

1. Estado de Ejecución Plan de Desarrollo

Meta PDL	Código meta proyecto	NOMBRE DEL PROYECTO	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (contratado)	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (ejecución real)	PROGRAMADO (UND)	Ejecución física real ACUMULADA (%)	Total compromisos (MILLONES DE PESOS) ACUMULADO 2019
Adecuar nueve (9) Jardines Infantiles teniendo en cuenta condiciones de accesibilidad y seguridad, guardando los estándares de calidad.	1426	Primera infancia mejor para Suba	33,3%	33,3%	9	33%	\$297



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Meta PDL	Código meta proyecto	NOMBRE DEL PROYECTO	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (contratado)	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (ejecución real)	PROGRAMADO (UND)	Ejecución física real ACUMULADA (%)	Total compromisos (MILLONES DE PESOS) ACUMULADO 2019
Dotar cuarenta (40) Jardines Infantiles de la Localidad de Suba, para la atención integral a la primera infancia.			75,0%	62,5%	40	62,50%	\$685
Vincular cinco mil (5.000) personas en programas de promoción del buen trato y prevención de violencias en niños y niñas.			137,0%	214,0%	5.000	214%	\$1132
Beneficiar cinco mil cien (5.100) personas mayores en condiciones de vulnerabilidad con la entrega de apoyo económico (Tipo C) doce (12) meses al año.	1427	Suba digna e igualitaria	75,0%	75,0%	20.400	75,0%	\$22.616
Beneficiar tres mil (3.000) personas en condición de discapacidad y/o en estado de vulnerabilidad con ayudas técnicas y de rehabilitación integral no cubiertas por el POS.			62,5%	54,2%	3.000	54,2%	\$4.133
Dotar veintiocho (28) Instituciones Educativas Distritales de la Localidad de Suba con elementos pedagógicos en el marco del proyecto escolar.	1457	Suba es educación mejor para todos	71,4%	67,9%	112	67,9%	\$1.685
Realizar cien (100) eventos locales de expresión cultural y artística.			95,0%	60,0%	100	60, %	\$1435
Realizar dieciséis (16) eventos recreativos, deportivos y de actividad física en parques y espacios públicos de la Localidad de Suba.			87,5%	68,8%	16	68,8%	\$1257
Vincular a tres mil seiscientos (3.600) personas en procesos de formación artística y cultural informal y aficionada por ciclo vital y con enfoque diferencial.	1459	Una Suba mejor a través de la cultura, la recreación y el deporte	83,3%	53,2%	3.600	53,2%	\$2.202
Vincular cuatro mil (4.000) personas en procesos de formación deportiva para promover la recreación y actividad física, en parques y espacios públicos de la Localidad.			194,3%	160,5%	4.000	164,5%	\$3.242
Implementar dos (2) procesos para la recolección y clasificación de residuos sólidos aprovechables	1466	Suba aprovecha integralmente los residuos	100, %	100,0%	2	100, %	\$117

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Meta PDL	Código meta proyecto	NOMBRE DEL PROYECTO	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (contratado)	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (ejecución real)	PROGRAMADO (UNO)	Ejecución física real ACUMULADA (%)	Total compromisos (MILLONES DE PESOS) ACUMULADO 2019
Realizar diez (10) Estudios preliminares para la regularización urbanística a asentamientos de origen informal previamente legalizados y priorizados en los territorios diagnosticados por la SDHT.	1461	Suba mejora integralmente sus barrios	166,7%	0,0%	10	0, %	\$554
Construir ocho (8) parques vecinales y/o de bolsillo de en Localidad de Suba.	1465	Parques en la ciudad del espacio público	62,5%	0,0%	8	0, %	\$1984
Intervenir doscientos cuarenta (240) parques vecinales y/o de bolsillo de la Localidad de Suba.			79,6%	29,6%	240	29,6%	\$19.530
Construir cuarenta y seis (46) km/carril de malla vial en la Localidad de Suba.	1506	Hacia una movilidad sostenible	35,3%	52,2%	46	52,2%	\$15.972
Mantener sesenta y dos (62) km/carril con acciones de movilidad en la malla vial de la Localidad de Suba.			144,2%	85,5%	62	85,5%	\$92.496
Construir cincuenta y cinco mil (55.000) m2 de espacio público en la Localidad de Suba.			5,5%	1, %	55.000	1, %	\$2.289
Mantener veinticinco mil (25.000) m2 de espacio público en la Localidad de Suba.			127,9%	272,2%	25.000	272,2%	\$8.034
Construir dos (2) puentes de escala local que permitan mejorar las condiciones de movilidad en la Localidad de Suba.			0, %	0,0%	2	0, %	\$-
Realizar cuatro (4) dotaciones con soluciones tecnológicas para la seguridad de la localidad.			1469	Suba segura y mejor para todos	75, %	75,0%	4
Vincular a seis mil (6.000) personas a ejercicios de convivencia ciudadana.	176,8%	193,4%			6.000	193,4%	\$1.095
Construir y/o adquirir tres (3) Centros de Atención Inmediata (CAI) en la Localidad con el fin de contribuir en la eliminación de los delitos que afectan la convivencia ciudadana.	33,3%	33,3%			3	33,3%	\$1.171
Implementar una (1) estrategia para el fortalecimiento de la apropiación de las TIC.	1504	Conexión clave para la información			50, %	50,0%	4

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Meta PDL	Código meta proyecto	NOMBRE DEL PROYECTO	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (contratado)	% AVANCE META PLAN CONSOLIDADO (ejecución real)	PROGRAMADO (UND)	Ejecución física real ACUMULADA (%)	Total compromisos (MILLONES DE PESOS) ACUMULADO 2019
Intervenir y/o sembrar cinco mil (5000) árboles urbanos en acciones de manejo integral.	1472	Más árboles y mejor calidad del aire en Suba	97,0%	99,2%	5.000	99,2%	\$1.623
Intervenir dos (2) hectáreas de espacio público con acciones de renaturalización y/o ecourbanismo			50, %	35,0%	2	35, %	\$1.078
Intervenir diez mil (10.000) metros cuadrados de espacio público con acciones de jardinería, muros verdes y/o paisajismo.			100,0%	41,8%	10.000	41,8%	\$1601
Beneficiar cien (100) personas en proyectos de emprendimiento rural	1476	Suba promueve el desarrollo rural sostenible	100, %	0,0%	100	0, %	163
Beneficiar doscientas (200) personas con proyectos de asesoría técnica agropecuaria y/o asistencia en tecnologías ambientales sostenibles			100, %	0,0%	200	0%	48
Cubrir el pago de honorarios de once (11) ediles de la Localidad de Suba.	1478	Fortalecimiento institucional en Suba	100, %	100,0%	44	100%	\$1.817
Realizar cuatro (4) estrategias de fortalecimiento institucional.			75, %	75,0%	4	75, %	\$17.387
Realizar cuatro (4) acciones inspección vigilancia y control.	1481	Suba comprometida con la Inspección la vigilancia y el control	75, %	75,0%	4	75, %	\$9.266
Fortalecer ciento sesenta (160) organizaciones, instancias y expresiones sociales ciudadanas de participación.	1483	Suba se expresa y decide	92,5%	46,3%	160	46,3%	\$3.138
Vincular treinta mil (30.000) personas en procesos de participación ciudadana y/o control social.			75, %	59,0%	30.000	59, %	\$1.558



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

1. Ejecución de Presupuesto

Momento presupuestal compromisos (a 31 de Marzo de 2020)		
Concepto/Vigencia	2019 (A 31 de Diciembre)	2020 (A 31 de Marzo)
Gastos totales	169,975,746	93.271.203
Funcionamiento	4,759,761	3.111.074
Inversión	165,215,985	90.160.129

NOMBRE	Año 1 – 2019 (A 31 de Marzo)				
	DISPONIBLE (Final)	EJECUCIÓN	% Ejec	GIROS	% Giros
GASTOS	169,975,747	167,577,211	98.59	78,716,114,	46.31
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4,759,761	4,256,990	89.44	2,907,077	61.08
GASTOS GENERALES	3.515.287	3.081.026	87,64	1.989.527	64,57
OBLIGACIONES POR PAGAR	1,244,474	1,175,964	94.49	917,550	73.73
INVERSIÓN	165,215,985	163,320,220	98.85	75,809,036	45.88
DIRECTA	75,762,275	73,912,731	97.56	19,463,668	25.60
OBLIGACIONES POR PAGAR	89,453,710	89,407,489	99.95	56,345,368	62.99

NOMBRE	Año 0 – 2020 (A 31 de Marzo)				
	DISPONIBLE (Final)	EJECUCIÓN	% Ejec	GIROS	% Giros
GASTOS	171.775.699	93.285.208	54.31	15.623.612	9.10
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	4.801.912	3.111.074.	64.79	1.080.563	22.50
GASTOS GENERALES	3.452.000	1.761.162	51.01	319.008	18,11
OBLIGACIONES POR PAGAR	1.349.912	1.349.912	100	761.755	56.43
INVERSIÓN	166.973.787	90.174.134	54.00	14.543.048	8.71
DIRECTA	79.462.603	2.726.548	3.45	165.003	0.21
OBLIGACIONES POR PAGAR	87.511.184	87.433.585	99.86	14.378.045	16.43



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

2. Obras Públicas y Proyectos en Proceso

No.	Contrato interventoría	Contratos de obra	INTERVENTOR	Objetivo de la obra	Año inicio	Observaciones (explique su estado y avance)
1	346-2018	303-2018	GNG INGENIERÍA SAS	Interventoría mantenimiento de parques	2018	Suspendido por emergencia sanitaria decreto 457 de 2020
2	352-2018		CANAAN INVERSIONES SAS	Arrendamiento inspecciones	2018	En ejecución,
3	420-2019	415-2019	ARQUITECTURA URBANA LTDA.	Mantenimiento de parques	2019	Pendiente por Acta de Inicio, Esta en definición jurídica por falta de firma en el contrato principal
4	282-2018	375-2017	R&M CONSTRUCCIONES E INTERVENTORÍA SAS	Interventoría locativas salones comunales	2018	Terminado y en liquidación. Faltan convenios solidarios
5	326-2019	317-2018	TECAL INGENIERÍA SAS	Interventoría construcción parques 2018	2019	Suspendido.
6	416-2019	429-2019	R&M CONSTRUCCIONES E INTERVENTORÍA SAS	Interventoría construcción de parques	2019	Pendiente de iniciar
7	318-2018		JORGE ENRIQUE LOPERA	Recuperación monumento barco	2019	Suspendido por emergencia sanitaria decreto 457 de 2020
8	360-2017	338-2017	CONSORCIO CR-SUBA	Interventoría malla vial cto. 338-2017	2017	Terminado y en liquidación.
9	334-2018		PLUTARCO LANDINEZ MARTÍNEZ	Suministro granulares	2018	Terminado y en liquidación
10	410-2019	413-2019	INGENIERÍA DF SAS	Interventoría de malla vial cto 413-2019	2019	Suspendido por emergencia sanitaria decreto 457 de 2020
11	423-2019		CONSORCIO P&C PLUTARCO LANDINEZ	Suministro de materiales prefabricados y emulsión asfáltica	2019	Suspendido.
12	278-2019	345-2018	JPS INGENIERÍA SA	Interventoría para el contrato 345 de estudios y diseños	2019	Suspendido por emergencia sanitaria decreto 457 de 2020
13	406-2019	394-2019	AIDCON LTDA.	Interventoría de limpieza de vallados	2019	Suspendido por emergencia sanitaria decreto 457 de 2020
14	241-2018		INVERSIONES Y CONSTRUCCIONES RODRÍGUEZ REYES Y CIA S EN C	Arrendamiento de bodega para maquinaria amarilla	2018	Terminado (4/01/2020)
15	422-2019		INVERSIONES RODRÍGUEZ REYES Y CIA SAS	Arrendamiento de bodega para maquinaria amarilla	2019	En ejecución. Vence 4 de mayo 2020
16	OC-36890		DISTRACOM	Suministro de combustible vehículos pesados	2019	En ejecución. Vence 3 septiembre de 2020
17	425-2019	428-2019	CONSORCIO INGECIVILES (BALER INGENIERÍA SAS Y GEAGOR SAS)	Interventoría de locativas Alcaldía Local De Suba	2019	Suspendido por emergencia sanitaria decreto 457 de 2020

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Contrato interventoría	Contratos de obra	INTERVENTOR	Objetivo de la obra	Año inicio	Observaciones (explique su estado y avance)
18	393-2019	333-2018	JMS INGENIERÍA Y ARQUITECTURA SAS	Interventoría de salones comunales cto-333-2018	2019	No tiene acta de inicio, los contratistas solicitan que se definan los salones que pueden intervenir. Se han realizado mesa de trabajo. Faltan convenios solidarios
19	347-2019	341-2018	CONSORCIO OBRAS VIALES SUBA	Interventoría a la obra de malla vial 341-2018	2018	Suspendido por emergencia sanitaria decreto 457 de 2020
20	332-2019		AUTOINVERCOL S.A	Mantenimiento de maquinaria amarilla	2019	En ejecución. Verificar recursos que quedan. No tiene apoyo a supervisión, el perfil de ingeniero mecánico no quedó en los no hay solicitados. Vence 18 de abril 2020
21	411-2019		CONSORCIO AWS20 (ACADIT INGENIERÍA LTDA., WILCHES Y COMPAÑÍA LIMITADA Y SUPERESTRUCTURAS INGENIERÍA SAS)	Regularización de barrios-estudios topográficos	2019	En ejecución. Vence 15 de septiembre de 2020
22	400-2019	405-2019	INVERSIONES AYPE LTDA.	Interventoría de demoliciones	2019	Suspendido. Pendiente priorización obras a demoler
23	347-2019	340-2018	CONSORCIO CONSERVACIÓN 2018	Interventoría a la obra de malla vial 341-2018	2018	Suspendido por emergencia sanitaria decreto 457 de 2020

ACCIONES DE GESTIÓN COMPARTIDA

Bajo el marco del programa gestión compartida; entiéndase por Programa de Gestión Compartida, a la realización de obras civiles de intervención de espacio público, ya sean vías y/o andenes, por efecto del aporte de recursos provenientes de las comunidades organizadas de manera voluntaria y la Alcaldía Local de Suba. Se definirá entonces que la Alcaldía local de Suba dispondrá de los recursos necesarios para aportar en la ejecución de las obras por medio del suministro de los materiales y que la comunidad proporcionará los recursos para el pago de la mano de obra y demás costos necesarios en la ejecución de las obras que la Alcaldía local no tenga contemplado asumir.

Se determina que la Alcaldía Local proporcionará acompañamiento permanente en el desarrollo del proceso y que la comunidad será la encargada de la selección del contratista de obra.

Por lo anterior se realizaron intervenciones directas en construcción, así como acciones de movilidad para el año 2018 y 2019 según solicitudes de la comunidad acogéndose voluntariamente al programa en mención.

En el periodo de enero a la fecha se contrató personal de infraestructura, se tuvo reunión con la comunidad que presentó solicitudes y se mostraron organizados para iniciar el programa. Se inició el primer frente de obra, el cual quedó

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

suspendido por causa de la emergencia sanitaria por el COVID 19. Por lo anterior el avance en km/carril sigue tal como se presentó el informe de empalme hasta el 19 de enero 2020 por la anterior Administración.

CONVENIO 1292

La Alcaldía local de suba adelantó un aporte de 425 millones de pesos, sin embargo, las obras propuestas no fueron ejecutadas en la totalidad y los ejecutados presentan mala calidad en las obras, por esta razón esta entidad en diferentes oportunidades y Mediante oficios 20151120645211, 20161120033341, 20161120181931, 20176120000723, 20186120019543 ha informado sobre estas no conformidades, pendiente por liquidación

VII. CONTRATACIÓN ESTATAL

Modalidad de Selección	2019	
	Cantidad	Valor
Licitación Pública	12	\$ 40.228.950.518
SELECCIÓN ABREVIADA		
Menor Cuantía	11	\$ 1.326.994.598
Subasta Inversa	4	\$ 1.209.348.773
Mínima cuantía grandes superficies	4	\$ 61.233.510
Acuerdo Marco de Precios	14	\$ 2.771.620.630
Concurso de Méritos	9	\$ 4.656.761.868
Mínima Cuantía	10	\$ 163.614.997
CONTRATACIÓN DIRECTA		
Contratación Directa. Contratos Interadministrativos	3	\$ 1.894.512.906
Contratación Directa. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	215	\$ 11.827.709.859
Contratación Directa. Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.	97	\$ 1.944.220.380
Otras modalidades de contratación directa, incluir convenios de asociación o de cooperación (COMODATOS- ARRENDAMIENTO- SERVICIOS)	52	\$ 373.414.997
TOTAL CONTRATACIÓN	431	\$ 66.458.383.036,00

Tipo de Contrato	2019	
	Cantidad	Valor
Obra Pública	5	\$ 34.698.752.207,00
Interventoría	8	\$ 3.879.764.577,00
Prestación de Servicios Profesionales	216	\$ 11.834.456.526,00
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	97	\$ 1.944.220.380,00



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Tipo de Contrato	2019	
	Cantidad	Valor
Prestación de Servicios (aseo, vigilancia, etc.)	22	\$ 6.087.227.317,00
Suministro	7	\$ 1.241.725.450,00
Compraventa	20	\$ 3.335.746.580,00
Seguros	1	\$ 184.149.575,00
arrendamiento	1	\$ 84.000.000,00
Consultoría	2	\$ 559.000.000,00
Convenio Interadministrativos	4	\$ 2.494.512.906,00
Comodatos	48	\$ 114.827.518,00
TOTAL	431	\$ 66.458.383.036,00

Modalidad de Selección	2020	
	Cantidad	Valor
Licitación Publica	0	\$ -
SELECCIÓN ABREVIADA		
Menor Cuantía	0	\$ -
Subasta Inversa	0	\$ -
Mínima cuantía grandes superficies	0	\$ -
Acuerdo Marco de Precios	1	\$ 141.328.283,24
Concurso de Méritos	0	\$ -
Mínima Cuantía	0	\$ -
CONTRATACIÓN DIRECTA		
Contratación Directa. Contratos Interadministrativos	0	\$ -
Contratación Directa. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	112	\$ 2.435.779.000
Contratación Directa. Contratos de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.	48	\$ 444.200.000
Otras modalidades de contratación directa, incluir convenios de asociación o de cooperación (COMODATOS- ARRENDAMIENTO-SERVICIOS)	0	\$ -
TOTAL CONTRATACIÓN	161	\$ 3.021.307.283,24

Resumen por tipo de contrato

Tipo de Contrato	2020	
	Cantidad	Valor
Obra Pública	0	\$ -
Interventoría	0	\$ -
Prestación de Servicios Profesionales	112	\$ 2.435.779.000

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Tipo de Contrato	2020	
	Cantidad	Valor
Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	48	\$ 444.200.000
Prestación de Servicios (aseo, vigilancia, etc.)	1	\$ 141.328.283,24
Suministro	0	\$ -
Compraventa	0	\$ -
Seguros	0	\$ -
arrendamiento	0	\$ -
Consultoría	0	\$ -
Convenio Interadministrativos	0	\$ -
Comodatos	0	\$ -
TOTAL	161	\$ 3.021.307.283,24

VIII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso	Caracterización de Proceso	Formato	Instrucciones	Manual	Matrices de Riesgos	Procedimiento	Planes	Total general
ACOMPANAMIENTO A LA GESTIÓN LOCAL	GET-AGL-C	GET-AGL-F007 GET-AGL-F006 GET-AGL-F005 GET-AGL-F003	GET-AGL-IN003	N/A	GET-AGL-MR	GET-AGL-P004 GET-AGL-P003 GET-AGL-P002	N/A	10
COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	N/A-CES-C	N/A-CES-F005 N/A-CES-F004 N/A-CES-F003 N/A-CES-F002 N/A-CES-F001	N/A-CES-IN003 N/A-CES-IN002 N/A-CES-IN001	N/A-CES-M001	N/A-CES-MR	N/A-CES-P002 N/A-CES-P001		13
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	GCO-GTH-C	GCO-GTH-F044 GCO-GTH-F043 GCO-GTH-F042 GCO-GTH-F041 GCO-GTH-F040 GCO-GTH-F039 GCO-GTH-F038 GCO-GTH-F037 GCO-GTH-F036 GCO-GTH-F034 GCO-GTH-F033 GCO-GTH-F032 GCO-GTH-F031 GCO-GTH-F030 GCO-GTH-F029 GCO-GTH-F027 GCO-GTH-F025 GCO-GTH-F024 GCO-GTH-F021 GCO-GTH-F019 GCO-GTH-F018 GCO-GTH-F017 GCO-GTH-F016 GCO-GTH-F015 GCO-GTH-F014 GCO-GTH-F013 GCO-GTH-F012 GCO-GTH-F010 GCO-GTH-F009 GCO-GTH-F008 GCO-GTH-F007 GCO-GTH-F006 GCO-GTH-F005 GCO-GTH-F004 GCO-GTH-F003 GCO-GTH-F002 GCO-GTH-F001	GCO-GTH-IN014 GCO-GTH-IN011 GCO-GTH-IN010 GCO-GTH-IN007 GCO-GTH-IN006 GCO-GTH-IN005 GCO-GTH-IN004 GCO-GTH-IN003 GCO-GTH-IN002 GCO-GTH-IN001		GCO-GTH-MR	GCO-GTH-P010 GCO-GTH-P009 GCO-GTH-P008 GCO-GTH-P007 GCO-GTH-P006 GCO-GTH-P005 GCO-GTH-P004 GCO-GTH-P003 GCO-GTH-P002 GCO-GTH-P001	GCO-GTH-PL006 GCO-GTH-PL005 GCO-GTH-PL004 GCO-GTH-PL003 GCO-GTH-PL002 GCO-GTH-PL001	65
GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	GCO-GCI-C	GCO-GCI-F153 GCO-GCI-F152 GCO-GCI-F151 GCO-GCI-F150 GCO-GCI-F149 GCO-GCI-F148 GCO-GCI-F147	GCO-GCI-IN034 GCO-GCI-IN033 GCO-GCI-IN032 GCO-GCI-IN031 GCO-GCI-IN029 GCO-GCI-IN025 GCO-GCI-IN023	GCO-GCI-M005 GCO-GCI-M004 GCO-GCI-M003 GCO-GCI-	GCO-GCI-MR	GCO-GCI-P002 GCO-GCI-P001		156

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Proceso	Caracterización de Proceso	Formato	Instrucciones	Manual	Matrices de Riesgos	Procedimiento	Planes	Total general
		GCO-GCI-F146 GCO-GCI-F145 GCO-GCI-F144 GCO-GCI-F143 GCO-GCI-F142 GCO-GCI-F141 GCO-GCI-F140 GCO-GCI-F139 GCO-GCI-F138 GCO-GCI-F137 GCO-GCI-F136 GCO-GCI-F135 GCO-GCI-F134 GCO-GCI-F133 GCO-GCI-F132 GCO-GCI-F131 GCO-GCI-F130 GCO-GCI-F129 GCO-GCI-F128 GCO-GCI-F127 GCO-GCI-F126 GCO-GCI-F125 GCO-GCI-F124 GCO-GCI-F123 GCO-GCI-F119 GCO-GCI-F113 GCO-GCI-F110 GCO-GCI-F109 GCO-GCI-F107 GCO-GCI-F104 GCO-GCI-F103 GCO-GCI-F102 GCO-GCI-F101 GCO-GCI-F100 GCO-GCI-F098 GCO-GCI-F097 GCO-GCI-F096 GCO-GCI-F095 GCO-GCI-F092 GCO-GCI-F091 GCO-GCI-F090 GCO-GCI-F089 GCO-GCI-F088 GCO-GCI-F087 GCO-GCI-F086 GCO-GCI-F085 GCO-GCI-F084 GCO-GCI-F083 GCO-GCI-F082 GCO-GCI-F081 GCO-GCI-F080 GCO-GCI-F078 GCO-GCI-F077 GCO-GCI-F075 GCO-GCI-F072 GCO-GCI-F071 GCO-GCI-F070 GCO-GCI-F069 GCO-GCI-F068 GCO-GCI-F067 GCO-GCI-F066 GCO-GCI-F065 GCO-GCI-F064 GCO-GCI-F063 GCO-GCI-F061 GCO-GCI-F060 GCO-GCI-F059 GCO-GCI-F058 GCO-GCI-F057 GCO-GCI-F056 GCO-GCI-F055 GCO-GCI-F052 GCO-GCI-F050 GCO-GCI-F049 GCO-GCI-F048 GCO-GCI-F047 GCO-GCI-F046 GCO-GCI-F045 GCO-GCI-F043 GCO-GCI-F042 GCO-GCI-F041 GCO-GCI-F039 GCO-GCI-F038 GCO-GCI-F037	GCO-GCI-IN022 GCO-GCI-IN021 GCO-GCI-IN020 GCO-GCI-IN019 GCO-GCI-IN018 GCO-GCI-IN015 GCO-GCI-IN014 GCO-GCI-IN013 GCO-GCI-IN012 GCO-GCI-IN011 GCO-GCI-IN010 GCO-GCI-IN009 GCO-GCI-IN008 GCO-GCI-IN007 GCO-GCI-IN005 GCO-GCI-IN004 GCO-GCI-IN003 GCO-GCI-IN002 GCO-GCI-IN001	M002 GCO-GCI-M001				

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Proceso	Caracterización de Proceso	Formato	Instrucciones	Manual	Matrices de Riesgos	Procedimiento	Planes	Total general
		GCO-GCI-F036 GCO-GCI-F035 GCO-GCI-F033 GCO-GCI-F032 GCO-GCI-F031 GCO-GCI-F029 GCO-GCI-F028 GCO-GCI-F027 GCO-GCI-F026 GCO-GCI-F025 GCO-GCI-F024 GCO-GCI-F023 GCO-GCI-F022 GCO-GCI-F021 GCO-GCI-F020 GCO-GCI-F019 GCO-GCI-F018 GCO-GCI-F017 GCO-GCI-F016 GCO-GCI-F015 GCO-GCI-F013 GCO-GCI-F011 GCO-GCI-F010 GCO-GCI-F008 GCO-GCI-F007 GCO-GCI-F006 GCO-GCI-F004 GCO-GCI-F003 GCO-GCI-F002						
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	GDI-GPD-C	GDI-GPD-F133 GDI-GPD-F132 GDI-GPD-F131 GDI-GPD-F130 GDI-GPD-F129 GDI-GPD-F128 GDI-GPD-F127 GDI-GPD-F126 GDI-GPD-F125 GDI-GPD-F124 GDI-GPD-F123 GDI-GPD-F122 GDI-GPD-F121 GDI-GPD-F116 GDI-GPD-F115 GDI-GPD-F114 GDI-GPD-F113 GDI-GPD-F112 GDI-GPD-F111 GDI-GPD-F110 GDI-GPD-F109 GDI-GPD-F108 GDI-GPD-F107 GDI-GPD-F106 GDI-GPD-F105 GDI-GPD-F104 GDI-GPD-F103 GDI-GPD-F102 GDI-GPD-F101 GDI-GPD-F100 GDI-GPD-F099 GDI-GPD-F098 GDI-GPD-F097 GDI-GPD-F096 GDI-GPD-F095 GDI-GPD-F094 GDI-GPD-F093 GDI-GPD-F092 GDI-GPD-F091 GDI-GPD-F090 GDI-GPD-F089 GDI-GPD-F088 GDI-GPD-F087 GDI-GPD-F086 GDI-GPD-F085 GDI-GPD-F084 GDI-GPD-F083 GDI-GPD-F082 GDI-GPD-F081 GDI-GPD-F080 GDI-GPD-F079 GDI-GPD-F078 GDI-GPD-F077 GDI-GPD-F076	GDI-GPD-IN017 GDI-GPD-IN016 GDI-GPD-IN014 GDI-GPD-IN012 GDI-GPD-IN007 GDI-GPD-IN002		GDI-GPD-MR	GDI-GPD-P010 GDI-GPD-P009 GDI-GPD-P008 GDI-GPD-P007 GDI-GPD-P006 GDI-GPD-P005 GDI-GPD-P004 GDI-GPD-P003 GDI-GPD-P002	GDI-GPD-PL001	140

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Proceso	Caracterización de Proceso	Formato	Instrucciones	Manual	Matrices de Riesgos	Procedimiento	Planes	Total general	
		GDI-GPD-F075 GDI-GPD-F074 GDI-GPD-F073 GDI-GPD-F072 GDI-GPD-F071 GDI-GPD-F070 GDI-GPD-F069 GDI-GPD-F068 GDI-GPD-F067 GDI-GPD-F066 GDI-GPD-F065 GDI-GPD-F064 GDI-GPD-F063 GDI-GPD-F062 GDI-GPD-F061 GDI-GPD-F060 GDI-GPD-F059 GDI-GPD-F058 GDI-GPD-F057 GDI-GPD-F056 GDI-GPD-F055 GDI-GPD-F054 GDI-GPD-F053 GDI-GPD-F052 GDI-GPD-F051 GDI-GPD-F050 GDI-GPD-F049 GDI-GPD-F048 GDI-GPD-F047 GDI-GPD-F046 GDI-GPD-F045 GDI-GPD-F044 GDI-GPD-F043 GDI-GPD-F042 GDI-GPD-F041 GDI-GPD-F040 GDI-GPD-F039 GDI-GPD-F038 GDI-GPD-F037 GDI-GPD-F036 GDI-GPD-F035 GDI-GPD-F034 GDI-GPD-F033 GDI-GPD-F032 GDI-GPD-F031 GDI-GPD-F030 GDI-GPD-F029 GDI-GPD-F028 GDI-GPD-F027 GDI-GPD-F026 GDI-GPD-F025 GDI-GPD-F024 GDI-GPD-F023 GDI-GPD-F021 GDI-GPD-F019 GDI-GPD-F018 GDI-GPD-F017 GDI-GPD-F013 GDI-GPD-F012 GDI-GPD-F011 GDI-GPD-F009 GDI-GPD-F008 GDI-GPD-F007 GDI-GPD-F006 GDI-GPD-F005 GDI-GPD-F004 GDI-GPD-F003 GDI-GPD-F001							
GESTIÓN JURÍDICA	N/A-GJR-C		N/A-GJR-IN009 N/A-GJR-IN008 N/A-GJR-IN007 N/A-GJR-IN006 N/A-GJR-IN005 N/A-GJR-IN004 N/A-GJR-IN003 N/A-GJR-IN002 N/A-GJR-IN001		N/A-GJR-MR	N/A-GJR-P002 N/A-GJR-P001		13	
GESTIÓN PÚBLICA TERRITORIAL LOCAL	GET-GPL-C	GET-GPL-F002 GET-GPL-F001			GET-GPL-MR	GET-GPL-P004 GET-GPL-P002 GET-GPL-P001		7	
INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	GET-IVC-C	GET-IVC-F055 GET-IVC-F054 GET-IVC-F053	GET-IVC-IN013 GET-IVC-IN012 GET-IVC-IN011		GET-IVC-MR	GET-IVC-P053 GET-IVC-P052 GET-IVC-P051		59	

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Proceso	Caracterización de Proceso	Formato	Instrucciones	Manual	Matrices de Riesgos	Procedimiento	Planes	Total general
		GET-IVC-F052 GET-IVC-F051 GET-IVC-F050 GET-IVC-F049 GET-IVC-F048 GET-IVC-F047 GET-IVC-F046 GET-IVC-F045 GET-IVC-F044 GET-IVC-F043 GET-IVC-F041 GET-IVC-F040 GET-IVC-F038 GET-IVC-F037 GET-IVC-F036 GET-IVC-F035 GET-IVC-F034 GET-IVC-F033 GET-IVC-F032 GET-IVC-F031 GET-IVC-F030 GET-IVC-F029 GET-IVC-F028 GET-IVC-F027 GET-IVC-F026 GET-IVC-F025 GET-IVC-F024 GET-IVC-F023 GET-IVC-F022 GET-IVC-F021 GET-IVC-F020 GET-IVC-F019 GET-IVC-F018 GET-IVC-F016 GET-IVC-F015 GET-IVC-F014 GET-IVC-F013 GET-IVC-F012 GET-IVC-F011 GET-IVC-F010 GET-IVC-F009 GET-IVC-F008 GET-IVC-F007 GET-IVC-F006 GET-IVC-F005 GET-IVC-F004 GET-IVC-F003 GET-IVC-F002 GET-IVC-F001	GET-IVC-IN010 GET-IVC-IN009 GET-IVC-IN008 GET-IVC-IN006 GET-IVC-IN005 GET-IVC-IN002 GET-IVC-IN001			GET-IVC-P050 GET-IVC-P049 GET-IVC-P048 GET-IVC-P047 GET-IVC-P046 GET-IVC-P044 GET-IVC-P043 GET-IVC-P042 GET-IVC-P041 GET-IVC-P040 GET-IVC-P039 GET-IVC-P038 GET-IVC-P037 GET-IVC-P036 GET-IVC-P035 GET-IVC-P034 GET-IVC-P033 GET-IVC-P032 GET-IVC-P031 GET-IVC-P027 GET-IVC-P026 GET-IVC-P025 GET-IVC-P016 GET-IVC-P015 GET-IVC-P013 GET-IVC-P010 GET-IVC-P008 GET-IVC-P007 GET-IVC-P006 GET-IVC-P005 GET-IVC-P004 GET-IVC-P003 GET-IVC-P002 GET-IVC-P001		
PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PLE-PIN-C	PLE-PIN-F033 PLE-PIN-F030 PLE-PIN-F029 PLE-PIN-F028 PLE-PIN-F027 PLE-PIN-F026 PLE-PIN-F022 PLE-PIN-F021 PLE-PIN-F020 PLE-PIN-F019 PLE-PIN-F018 PLE-PIN-F017 PLE-PIN-F016 PLE-PIN-F015 PLE-PIN-F014 PLE-PIN-F013 PLE-PIN-F012 PLE-PIN-F010 PLE-PIN-F009 PLE-PIN-F008 PLE-PIN-F007 PLE-PIN-F006 PLE-PIN-F005 PLE-PIN-F004 PLE-PIN-F003 PLE-PIN-F002 PLE-PIN-F001	PLE-PIN-IN012 PLE-PIN-IN011 PLE-PIN-IN010 PLE-PIN-IN009 PLE-PIN-IN008 PLE-PIN-IN007 PLE-PIN-IN006 PLE-PIN-IN005 PLE-PIN-IN004 PLE-PIN-IN003 PLE-PIN-IN002 PLE-PIN-IN001	PLE-PIN-M006 PLE-PIN-M005 PLE-PIN-M001 PLE-PIN-M002 PLE-PIN-M003	PLE-PIN-MR	PLE-PIN-P009 PLE-PIN-P008 PLE-PIN-P007 PLE-PIN-P006 PLE-PIN-P005 PLE-PIN-P003 PLE-PIN-P002 PLE-PIN-P001	PLE-PIN-PL004 PLE-PIN-PL002 PLE-PIN-PL001	59
SERVICIO A LA CIUDADANÍA	N/A-SAC-C	N/A-SAC-F007	N/A-SAC-IN005 N/A-SAC-IN002	N/A-SAC-M002 N/A-SAC-M001	N/A-SAC-MR	N/A-SAC-P002 N/A-SAC-P001		9
Total general								576



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

IX. ASUNTOS VARIOS

Para complementar los resultados anteriores, se incluye en esta acta otros informes en temáticas estratégicas que contribuyen en la gestión de la Entidad, así:

1. Asuntos Jurídicos:

a) Relación a tutelas se han contestado en el año 2018-2019

ACCIONES DE TUTELA		
2018	2019	2020
177	175	21

b) Respuesta y seguimiento acciones populares

No. del proceso	Última actuación del Despacho Judicial	Última actuación en cumplimiento del fallo	Actuación a seguir	Pendientes para el cumplimiento
25000232400020150007100 (2003-02010)	14/02/2018 (al Despacho)	SEPTIEMBRE: Se realizó mesa de trabajo el día 26 de septiembre de 2019, donde esta indicó que se citó a mesa interinstitucional el día 3 de julio de 2019, a las entidades vinculadas en donde el COING, expresó que no era posible con el presupuesto de este año dar cumplimiento a la acción popular, razón por la cual se estableció la necesidad de apropiar recursos del año 2019. El ejército propuso realizar como primera medida una reunión con el IDU y el IDRD para establecer las especificaciones de las vías dado que la licencia de urbanismo es del año 1998. Se estableció como compromisos a cargo de la alcaldía local hacer oficio al ICFE reiterando requerimiento solicitado en la mesa de julio para que remita informe de gestión y convocar nuevamente a mesa de trabajo para determinar avances y lo resultante en las reuniones en las que se comprometieron las entidades vinculadas.	Mesa interinstitucional con entidades vinculadas para el día 25 de noviembre de 2019.	Especificaciones técnicas de vías y parque objeto de la acción popular a cargo de IDU. *Fijación de presupuesto por parte del COING en el año 2020, para ejecución del cumplimiento del fallo
25000231500020030146201	29/10/2019 (Al Despacho Memorial)	Se realizó mesa interinstitucional con la Alcaldía local de Suba el día 26 de septiembre de 2019, en donde esta manifestó que se realizó limpieza de los vallados aproximadamente de 30 metros cúbicos de material suspendido y de arrastre de los meses de abril, mayo y junio producto de la limpieza realizada en los vallados de San José de Bavaria. De acuerdo con la información que brinda el área de infraestructura, se estableció el cronograma para el contrato de limpieza de vallados. Se estipularon como compromisos la limpieza de los vallados una vez se tenga contrato para la misma y el informe de cumplimiento para el mes de diciembre.	* Acta de inicio de contrato de limpieza de vallados a cargo de la Alcaldía local de Suba. * Informe de cumplimiento para el mes de diciembre	*A cargo del Acueducto de Bogotá, la construcción de redes de alcantarillado en San José de Bavaria. *Alcaldía Local de Suba limpieza de vallados hasta terminación de construcción de redes de acueducto.
25000231500020020015201	19/03/2019 (Recibe memoriales respuesta de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Se realizó mesa de trabajo con la Alcaldía local de Suba el día 26 de septiembre de 2019, en donde esta manifestó que, de acuerdo con los compromisos establecidos en mesa anterior, se realizaron visitas		*Barrido de nuevas invasiones por parte de Secretaría de Ambiente para informar a la Caja de Vivienda Popular



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. del proceso	Última actuación del Despacho Judicial	Última actuación en cumplimiento del fallo	Actuación a seguir	Pendientes para el cumplimiento
		técnicas de verificación en el sector de Gavilanes en el mes de julio en donde se evidenció nuevas invasiones en el sector y se hace entrega por parte de la Alcaldía de informe de visitas y hallazgos. De esas invasiones, se realizaría traslado a las Inspecciones de Policía para que estas hagan lo correspondiente en las invasiones del espacio público. En el mes de septiembre se adelantó mesa de trabajo en las instalaciones de Caja de Vivienda Popular en donde se señaló que la Secretaria de Ambiente realizará un barrido con el fin de indicar a la Caja de Vivienda Popular, cuáles son las viviendas que se encuentran en la ronda para así hacer el reasentamiento de las familias de acuerdo con la nueva delimitación de zampa y ronda del río de Bogotá.		cuales son las viviendas que se encuentran en la ronda con el fin de hacer reasentamiento las familias de acuerdo con la nueva delimitación d Zampa y Ronda del Río de Bogotá.
11001333704120130 010900	18/09/2019 (al despacho memorial)	Se realizó mesa de trabajo con la Alcaldía local de Suba el día 26 de septiembre de 2019, en donde esta indicó que se presentó informe de cumplimiento el día 27 de agosto del presente año, en el cual se señaló que se daría inicio a las obras faltantes en la presente acción popular. Del área de infraestructura, manifestaron que las obras ya se enviaron y que se culminarían el día 8 de octubre del presente año. Se estableció como compromiso entrega de informe de cumplimiento a cargo de la Alcaldía local de Suba para remitir al despacho judicial haciendo la solicitud de cierre de la acción constitucional por cumplimiento.	Solicitud de cierre de acción por cumplimiento al Despacho Judicial.	Informe de cumplimiento por parte de la Alcaldía de Suba con el fin de remitirlo al despacho judicial para solicitar el por cumplimiento.
11001333103920110 015000	19/11/2019 (al despacho memorial vencido el término de traslado del informe, sin manifestación de las partes)	Se realizó mesa de trabajo con la Alcaldía local de Suba el día 26 de septiembre de 2019, en donde esta manifestó que el día 30 de agosto de 2019, presentó informe de cumplimiento en el que se señaló las actuaciones administrativas realizadas a la fecha por parte de la alcaldía. A su vez, señala que todas las semanas, los miércoles se están realizando operativos de control de espacio público, urbanístico y de establecimientos de comercio. Se designó abogado para el impulso de los procesos administrativos de obras y establecimientos de comercio. Se establecieron como compromisos informes de: cumplimiento y de impulso de las actuaciones administrativas.	*Informe de cumplimiento a cargo de la Alcaldía local de Suba *Informe de impulso de actuaciones administrativas	*Terminación de construcción de redes de alcantarillado por parte de la Empresa de Acueducto de Bogotá.
11001333101320100 000301	06/11/2019 (Recibe memoriales solicitud CAMS)	Se realizó mesa de trabajo con la Alcaldía local de Suba el día 26 de septiembre de 2019, en donde esta indicó que hubo comité de verificación el día 6 de septiembre del presente año con entidades vinculadas. En dicho comité, se respondieron a las observaciones hechas al PMRA por parte de la CAR. La CAR quedó comprometida a enviar oficio a cada una de las entidades que forman parte del comité de verificación para que cada una de estas, manifiesta la firma en cómo van a colaborar en el cumplimiento del	comité de verificación el día 29 de noviembre de 2019	Inversión económica por cada de las entidades vinculadas'. *Ejecución del Plan de Manejo y Preservación Ambiental



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No. del proceso	Última actuación del Despacho Judicial	Última actuación en cumplimiento del fallo	Actuación a seguir	Pendientes para el cumplimiento
		fallo dentro del marco de sus competencias. La Alcaldía Local de Suba remitió informe de cumplimiento en dicho comité de las actuaciones realizadas por la misma para el cumplimiento del fallo. Alcaldía entrega cronograma del proceso de contratación para la limpieza de vallados y tubería de la Alcaldía de Suba, en mesa celebrada con Secretaria de Gobierno el 26 de septiembre de 2019. Se establecieron como compromisos informes de cumplimiento y visita de limpieza de los vallados. La Secretaria de Gobierno asistió a comité de verificación realizado el día 6 de septiembre de 2019, en donde se presentaron informes por parte de cada una de las entidades vinculadas y se resolvieron las observaciones hechas al plan de manejo y recuperación ambiental.		

2. Informe de Atención al Ciudadano:

En la página Web de la Secretaria de Gobierno en el link de Atención a la Ciudadanía se encuentran ubicados los Informe de peticiones, quejas, reclamos y denuncias de la vigencia 2020:

http://www.gobiernobogota.gov.co/tabla_archivos/1010-informes-pqrs-2020

Según las directrices emitidas por la Subsecretaría de Gestión Institucional y la Oficina de Atención a la Ciudadanía, mediante la matriz preventiva remitida semanalmente por enlace en línea correo Gmail, desde el 2017 a la fecha se cuenta con:

ÁREA DE GESTIÓN	NUMERO SDQS
Área de Gestión de Desarrollo Local - CDI SUBA	149
Área de Gestión de Desarrollo Local SUBA	2122
Área de Gestión Policiva Inspecciones SUBA	1329
Área de Gestión Policiva Jurídica SUBA	7851
Despacho - ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	121
Oficina de Atención a la Ciudadanía SUBA	9
TOTAL GENERAL	11581



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Se presenta el informe desagregado por SDQS en trámite y con respuesta total a la fecha:

ÁREA DE GESTIÓN	EN TRAMITE	RESPUESTA TOTAL	TOTAL GENERAL
Área de Gestión de Desarrollo Local - CDI SUBA	87	62	149
Área de Gestión de Desarrollo Local SUBA	216	1906	2122
Área de Gestión Policiva Inspecciones SUBA	833	496	1329
Área de Gestión Policiva Jurídica SUBA	1192	6659	7851
Despacho - ALCALDÍA LOCAL DE SUBA	14	107	121
Oficina de Atención a la Ciudadanía SUBA	4	5	9
TOTAL GENERAL	2346	9235	11581

3. *Transparencia:*

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA 2020

La construcción del PAAC fue liderada por la Oficina Asesora de Planeación, con la participación de los ciudadanos, equipo directivo de la entidad, los responsables de procesos, resaltando el compromiso de la Alta Dirección y colaboradores de la entidad en aras de garantizar el goce efectivo de derechos y deberes.

El marco de la Ley Nacional 1474 de 2011 “por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” de esta manera las entidades estatales se obligan a través de lo consagrado en su artículo 73 a “elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

De esta manera, se ha diseñado la estrategia del Plan Anticorrupción 2020, enfocándose en la transparencia en la prestación de servicios con calidad, la satisfacción de los ciudadanos, la mejora continua y la gestión institucional, expandiendo el proceso con una mirada enfocada en el fortalecimiento de la comunicación interna que permita generar interacción y fluidez en la información de acuerdo al marco normativo vigente y las directrices distritales del Modelo

Integrado de Planeación y Gestión MIPG, toda vez que permitirá priorizar los temas que serán materia de seguimiento para el control de la corrupción de la entidad, optimizando el desempeño de la administración en la entrega de bienes y servicios.

Finalmente, el Plan Anticorrupción y de Atención a la ciudadanía 2020 está orientado al incrementar la confianza ciudadana y al fortalecimiento de los procesos de gestión pública en la ciudad, fortaleciendo la participación ciudadana como un proceso de retroalimentación con la comunidad que permita optimizar la gestión y la prestación del servicio a la ciudadanía.

Es un instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción. Su metodología incluye seis (6) componentes como estrategia de lucha contra la corrupción.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

1. Gestión del riesgo de corrupción
2. Racionalización de trámites
3. Rendición de cuentas
4. Mecanismos para mejorar la atención a la ciudadanía
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información pública
6. Iniciativas adicionales

Objetivo Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía- PAAC 2020

Implementar acciones de prevención, control y seguimiento de los posibles hechos de corrupción, mitigando riesgos susceptibles mediante el establecimiento de parámetros para la generación de alarmas y toma de decisiones.

Objetivos Específicos

1. Identificar en los procesos de la entidad posibles hechos generadores de corrupción tanto internos como externos, así mismo alinear los riesgos de corrupción con el mapa de aseguramiento, la actualización del manual de riesgos estableciendo controles y acciones a ejecutar por parte de los responsables con el fin de prevenirlos o evitarlos.
2. Realizar una revisión a los procesos misionales de la entidad y establecer cuales bienes y servicios son susceptibles de ser mejorados o racionalizados para establecer e implementar la estrategia anti-trámites.
3. Realizar Jornadas de Audiencia Pública de rendición de cuentas en el Nivel Central y en las veinte (20) Localidades del Distrito, propiciando espacios de participación ciudadana, así como el respectivo seguimiento de los compromisos y/o requerimientos ciudadanos registrados en herramienta web Colibrí de la Veeduría Distrital, para el cumplimiento efectivo de los compromisos acordados con la ciudadanía.
4. Establecer acciones enfocadas en la gestión del servicio al ciudadano, empezando con la cualificación de los equipos de trabajo de los puntos de atención a la ciudadanía conforme los lineamientos y protocolos establecidos por la Secretaría con el objetivo de lograr satisfacer las necesidades de la ciudadanía en cuanto a la accesibilidad de los trámites y servicios de la entidad, así como la gestión de peticiones, quejas y reclamos.
5. Implementar actividades para la transparencia y acceso a la información proporcionando y facilitando el acceso a la misma, garantizando un ejercicio articulado y armónico para dirigir y evaluar el desempeño institucional, estableciendo los controles necesarios para la administración y conservación de los documentos producidos en el ejercicio de la misionalidad, esto le permitirá que la ciudadanía conozca las competencias y alcances institucionales, prevaleciendo el interés en la transparencia y acceso a la información pública optimizando la página web de la entidad, con información de calidad y en lenguaje comprensible para todos y todas.
6. Fortalecer una cultura organizacional, con transparencia orientada al servicio, así como a la apropiación divulgación del código de integridad por parte de los servidores públicos generando confianza en la ciudadanía hacia la entidad.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

La matriz de riesgos de corrupción se encuentra publicada en el siguiente enlace:

http://www.gobiernobogota.gov.co/tabla_archivos/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-2020#overlay-context=

Monitoreo

La Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Gobierno y cada responsable de componente, realizará monitoreo al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano de la siguiente manera:

Monitoreo permanente: Cada responsable de componente junto con su equipo de trabajo, realizarán un monitoreo permanente para identificar el avance de las actividades en las herramientas que defina la Oficina Asesora de Planeación bajo los lineamientos que de allí se impartan.

Monitoreo periódico: La Oficina Asesora de Planeación realizará el monitoreo periódico durante la última semana de los meses de marzo, julio y noviembre, mediante, reportes mensuales, comunicaciones, entre otros, con el responsable del componente para conocer los avances de la gestión y/o necesidades en la ejecución de las actividades. A partir de dicha información, la Oficina Asesora de Planeación consolida, analiza y genera el informe respectivo.

Monitoreo mapa de riesgos de corrupción: Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben revisar, monitorear y reportar la información del comportamiento y tratamiento de los riesgos de corrupción a la Oficina Asesora de Planeación mediante la herramienta que establezca dicha oficina. A partir del monitoreo, se consolida, analiza y genera el informe respectivo.

Seguimiento del PAAC

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno, verifica la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan acorde con la normatividad legal vigente.

Fechas de seguimientos:

La Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de Gobierno realizará seguimiento (tres) 3 veces al año, así:

1. Primer seguimiento: Con corte al 30 de abril. En esa medida, la publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
2. Segundo seguimiento: Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
3. Tercer seguimiento: Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Los informes del resultado al seguimiento del Plan se pueden consultar mediante el siguiente enlace:

http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/control/reportes-control-interno-sgd?field_contro_fecha_de_expedici_n_value%5Bvalue%5D%5Byear%5D=2019&field_control_cat_doc_tid=143&field_control_semestre_value=All

4. Control de la Gestión:

Inventario Planes de Mejora Alcaldía de Suba:

ID PLAN	FUENTE	PROCESO	# DE HALLAZGOS	LÍDER/RESPONSABLE	ABIERTOS/CERRADOS	ESTACIÓN
9	Auditorías internas de gestión	* Gestión corporativa local	1	* Alcalde Suba	Cerrado	Terminación
26	Auditorías internas de gestión	* Servicio a la ciudadanía Local	1	* Alcalde Suba	Cerrado	Terminación
37	Auditorías externas ambientales	* Gestión corporativa local	5	* Alcalde Suba	Cerrado	Terminación
50	Auditorías internas de gestión	* Servicio a la ciudadanía Local	1	* Alcalde Suba	Abierto	Ejecución
62	Auditorías internas de gestión	* Gestión corporativa local	6	* Alcalde Suba	Abierto	Ejecución
21	Control de productos o servicios no conformes	* Inspección, Vigilancia y Control Local	1	* Alcalde Suba	Cerrado	Terminación
24	Auditorías internas de gestión	* Inspección, Vigilancia y Control Local	3	* Alcalde Suba	Abierto	Ejecución
113	Auditorías internas de gestión	* Gestión corporativa local	4	* Alcalde Suba	Abierto	Ejecución

Planes de mejora por formular:

No. Plan	Fecha para el cumplimiento de las acciones	Estado	Días de vencimiento	No. de acciones vencidas
50	31/12/2019	Abierto	90	2
50	28/02/2020	Abierto	30	1
62	31/12/2019	Abierto	90	1



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

5. Herramientas Sistema Integrado de Gestión:

PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Misión

En la Secretaría Distrital de Gobierno lideramos la articulación eficiente y efectiva de las autoridades distritales para mejorar la calidad de vida de todos los bogotanos. Garantizamos la convivencia pacífica y el cumplimiento de la ley en el Distrito Capital, protegiendo los derechos y promoviendo los deberes de los ciudadanos.

Servimos a todos los bogotanos y promovemos una ciudadanía activa y responsable.

Visión

La Secretaría Distrital de Gobierno, será en el 2020 la entidad líder en la articulación de un gobierno democrático, efectivo y confiable para la ciudadanía, reconocida por su modelo de buen gobierno, gestión por sus resultados, innovación institucional.

Objetivos Estratégicos

Fortalecer la capacidad institucional y para el ejercicio de la función policiva por parte de las autoridades locales a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Articular efectivamente el esquema institucional y de participación social para la formulación, implementación y evaluación de políticas y estrategias orientadas a la promoción, prevención y protección de los Derechos Humanos en el Distrito Capital y el respeto a la dignidad humana.

Articular la formulación y ejecución de lineamientos para el uso del espacio público. Fortalecer las relaciones estratégicas de la Administración Distrital con los actores políticos sociales

Incrementar la capacidad de atención y respuesta a situaciones de conflictividad social en el Distrito Capital.

Integrar las herramientas de planeación, gestión y control, con enfoque de innovación, mejoramiento continuo, responsabilidad social, desarrollo integral del talento humano, articulación sectorial y transparencia.

Asegurar el acceso de la ciudadanía a la información y oferta institucional.

Valores de Integridad

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Conciencia ambiental: actúo comprendiendo que soy parte de un sistema natural y que mis acciones generan efectos sobre el planeta; por eso, uso racionalmente los recursos naturales y los insumos que me son suministrados para el desarrollo de mis labores e implemento buenas prácticas ambientales; con lo que contribuyó a la prevención de la contaminación y al adecuado desempeño de la entidad.

Solidaridad: Reconozco las necesidades de los demás, colaboro en el logro de los objetivos institucionales y dispongo de mis capacidades y competencias al servicio de los otros. (Secretaría Distrital de Gobierno, 2018)

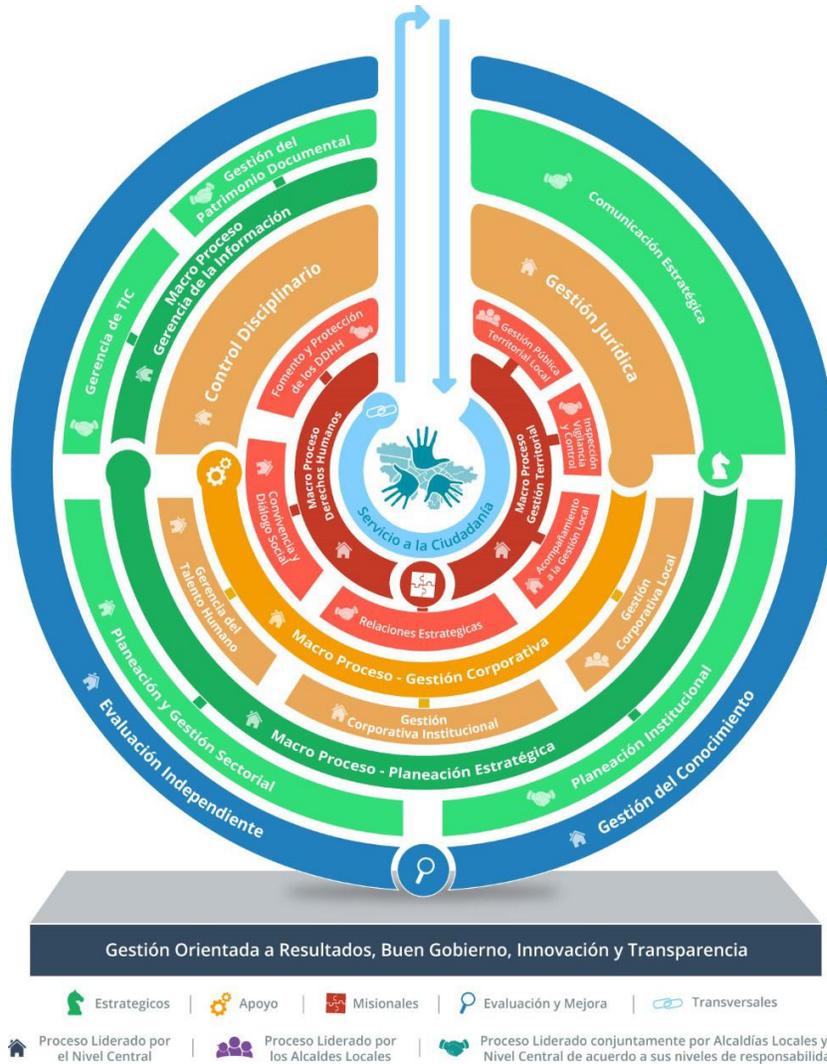
Mapa de procesos

El esquema de operación por procesos de la entidad fue adoptado mediante Resolución 162 de 2017, y modificado en el 2019, del siguiente esquema:

En la Secretaría Distrital de Gobierno, se han identificado dos (2) macroprocesos misionales, seis (6) procesos misionales, un (1) macroproceso de apoyo y cuatro (4) procesos, dos (2) macroprocesos estratégicos y cinco (5) procesos, así como dos (2) procesos de evaluación y mejora y un (1) transversal como se muestra en el siguiente gráfico



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos



Los procesos liderados por la Alcaldía Local y conjuntamente con el nivel central, son los siguientes:

Tipo 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.

Responsable o Líder de Proceso



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Líder funcional – Subsecretario(a) de Gestión Local Líder metodológico para la ejecución de Actividades de Inspección Vigilancia y Control: – Director(a) para la Gestión Policiva y Alcaldes(as) Locales

Alcance

El proceso se circunscribe a acciones puntuales de las Alcaldías Locales en materia de planeación del desarrollo local, participación ciudadana, formulación de proyectos de inversión y la coordinación institucional.

Documentación Relacionada

PDF GET-GPL-P001 Funcionamiento Consejo Local de Gobierno

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

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

GET-GPL-F001 Formato para la elaboración y seguimiento del plan anual trabajo

GET-GPL-F002 Formato Iniciativas Ciudadanas de la hoja de cálculo de Office Plantilla Balance Social

Tipo de Proceso

Inspección Vigilancia y Control

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.

Responsable o Líder de Proceso

Líder funcional – Subsecretario(a) de Gestión Local; Líder metodológico para la ejecución de Actividades de Inspección Vigilancia y Control: – Director(a) para la Gestión Policiva y Alcaldes(as) Locales

Alcance

El presente proceso aplica para el ejercicio de Inspección, Vigilancia y Control, con respecto a las normas nacionales y distritales que sean de competencia de las autoridades administrativas y policivas a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Documentación Relacionada

GET-IVC-P001 Procedimiento radicación y reparto en el consejo de justicia

GET-IVC-P002 Procedimiento trámite, estudio, sustanciación e impulso

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



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

GET-IVC-P013 Sanción a las Violaciones de las Reglas de Convivencia - Procedimiento Sumario
GET-IVC-P015 Perturbación a la Posesión, por despojo, a la Mera Tenencia y al Ejercicio de Servidumbre
GET-IVC-P016 Amparo al Domicilio
GET-IVC-P025 Procedimiento verbal abreviado en caso de comportamientos contrarios a la convivencia. Ley 1801 de 2016
GET-IVC-P026 Procedimiento Verbal abreviado para la protección de bienes inmuebles. Ley 1801 de 2016
GET-IVC-P027 Procedimiento para resolver en segunda instancia
GET-IVC-P031 Procedimiento Sancionatorio para Establecimiento de Comercio – Ley 232 de 1995
GET-IVC-P032 Procedimiento Infracciones al Régimen de Obras y Urbanismo Decreto 01 de 1984
GET-IVC-P033 Procedimiento restitución del espacio público -decreto 01 de 1984
GET-IVC-P034 Procedimiento administrativo sancionatorio - ley 1437 de 2011 control de espacio público
GET-IVC-P035 Procedimiento Administrativo Sancionatorio - Ley 1437 de 2011 Control de Obras y Urbanismo
GET-IVC-P036 Procedimiento administrativo sancionatorio - ley 1437 de 2011 control de establecimientos comerciales
GET-IVC-P037 Procedimiento asignación y pago de delegados para sorteos, concursos y espectáculos públicos
GET-IVC-P038 Procedimiento autorización de actividades de aglomeración de público y habilitación de escenarios de las A. E.
GET-IVC-P039 Procedimiento Autorización y seguimiento a concursos
GET-IVC-P040 Procedimiento Registro previo de Parques de Diversiones y Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento
GET-IVC-P041 Procedimiento de Concepto Previo para los Juegos Localizados de Suerte y Azar
GET-IVC-P042 Procedimiento inspección vigilancia y control para establecimientos de comercio
GET-IVC-P043 Procedimiento inspección vigilancia y control para obras y urbanismo
GET-IVC-P044 Procedimiento para la inspección vigilancia y control en el espacio público
GET-IVC-P046 Procedimiento de control de tarifas en estacionamiento fuera de vía cuando se inicia de oficio
GET-IVC-P047 Procedimiento para la Inspección, Vigilancia y Control en Metrología Legal
GET-IVC-P048 Procedimiento para la expedición y/o suspensión del reconocimiento denominado "sello seguro"
GET-IVC-P049 Procedimiento verbal abreviado por imposición de comparendo con multa general señalada
GET-IVC-P050 Procedimiento para la entrega de inmuebles expropiados
GET-IVC-P051 Procedimiento Segunda Instancia Autoridad Administrativa Especial de Policía
GET-IVC-P052 Procedimiento para la Autorización de Permiso de Ocupación
GET-IVC-P053 Procedimiento para la protección, promoción y garantía de los derechos de los consumidores
GET-IVC-IN001 Instrucciones para la relatoría de las decisiones del consejo de justicia
GET-IVC-IN002 Instrucciones para Servicio de Delegaciones para la Supervisión de Asambleas, Sorteos, Concursos y Espectáculos
GET-IVC-IN005 Instrucciones para la Notificación según Decreto 01 de 1984 por parte del Inspector de Policía/Corregidores
GET-IVC-IN006 Instrucciones para Recursos de Actuaciones Administrativas- Alcaldías Locales
GET-IVC-IN008 Instrucciones de Notificaciones para Actuaciones Administrativas
GET-IVC-IN009 Instrucciones para Notificación – Corregidurías
GET-IVC-IN010 Instrucciones para diligencias con orden policiva de desalojo en querellas por perturbación a la posesión y/o ...
GET-IVC-IN011 Instrucciones para Demoliciones
GET-IVC-IN012 Instrucciones para la realización de actividades de Inspección, Vigilancia y Control
GET-IVC-IN013 Instrucciones para la Sistematización de las decisiones proferidas por la Autoridad Administrativa Especial
GET-IVC-F001 Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas ley 1437 de 2011 espacio público
GET-IVC-F002 Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas ley 1437 de 2011 establecimientos de comercio
GET-IVC-F003 Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas ley 1437 de 2011 control de obras y urbanismo
GET-IVC-F004 Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas decreto 01 de 1984 espacio público
GET-IVC-F005 Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas decreto 01 de 1984 establecimientos de comercio



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

GET-IVC-F006 Lista de chequeo - expediente único actuaciones administrativas decreto 01 de 1984 trámite para control de obras...

GET-IVC-F007 Formato devolución de expedientes por localidad

GET-IVC-F008 Radicación y reparto

GET-IVC-F009 Relación inventario expedientes Secretaría General Consejo de Justicia

GET-IVC-F010 Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia

GET-IVC-F011 Relación consecutiva de providencias del consejo de justicia

GET-IVC-F012 Relación de decisiones del consejo de justicia

GET-IVC-F013 Atención de usuarios – relatoría

GET-IVC-F014 Formato de entrega de decisiones a relatoría

GET-IVC-F015 Lista de Chequeo Procedimiento Verbal Abreviado-Ley 1801-Prioritarios

GET-IVC-F016 Lista de Chequeo - Expediente Único de Actuaciones Policivas

de documento de Microsoft Office GET-IVC-F018 Formato Acta Pmu

GET-IVC-F019 Formato Control de Boletería o Derechos de Asistencia

GET-IVC-F020 Formato de Control de Multas

GET-IVC-F021 Lista de Chequeo Título Ejecutivo

GET-IVC-F022 Constancia de Agotamiento de Etapa de Cobro Persuasivo

GET-IVC-F023 Formato Lista de Chequeo Envío Ejecuciones Fiscales

GET-IVC-F024 Invitación Pago Voluntario

GET-IVC-F025 Comunicación Cámara de Comercio

GET-IVC-F026 Comunicación Instrumentos Públicos

GET-IVC-F027 Comunicación Movilidad

GET-IVC-F028 Lista de chequeo - expediente único de actuaciones administrativas protección de bienes inmuebles Ley 1801 de 2016

GET-IVC-F029 Lista de chequeo - expediente único actuaciones policivas Ley 1801 de 2016

GET-IVC-F030 Lista de chequeo - expediente único ley 1801 de 2016 -segunda instancia.

GET-IVC-F031 Formato para control entrega de sellos loterías

GET-IVC-F032 Formato consolidación de la información de operativos

GET-IVC-F033 Formato orden de sellamiento

GET-IVC-F034 Formato técnico de visita y/o verificación - control urbanístico

GET-IVC-F035 Acta de visita

GET-IVC-F036 Cronograma mensual del operativo

GET-IVC-F037 Formato técnico de visita y/o verificación- espacio público

GET-IVC-F038 Formato técnico de visita y/o verificación -establecimientos de comercio

GET-IVC-F040 Formato técnico de visita y/o verificación para estacionamientos fuera de vía

GET-IVC-F041 Relación Consecutiva de Autos

GET-IVC-F043 Acta - Informe Técnico de Resultados Control Metrológico Surtidores, Dispensadores y/o Medidores de Combustible Líq

GET-IVC-F044 Informe técnico de resultados control metrológico de instrumentos de pesaje no automáticos

GET-IVC-F045 Formato lista de chequeo - Reconocimiento de sello seguro

GET-IVC-F046 Formato lista de chequeo envío persuasivo a secretaría distrital de seguridad convivencia y justicia

GET-IVC-F047 Auto para abstenerse de iniciar acción policiva

GET-IVC-F048 Auto de obediencia de lo resuelto por la segunda instancia

GET-IVC-F049 Auto pronto pago

GET-IVC-F050 Auto que avoca conocimiento de inicio de actuación policiva

GET-IVC-F052 Ficha de visita a parqueaderos



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

GET-IVC-F051 Auto de acatamiento de lo resuelto por segunda instancia

GET-IVC-F053 Auto Que Ordena La Medida Preventiva De Suspensión De Obra Diligencia – Preliminar

GET-IVC-F054 Formato para la recepción u asignación de expedientes en la segunda instancia - autoridad administrativa especial

GET-IVC-F055 Formato informe técnico para autorización de permiso de ocupación

Plantilla Aviso de No Cumplimiento de requisitos para obtención del reconocimiento del beneficio Sello Seguro

Plantilla certificado de reconocimiento “sello seguro”

Plantilla suspensión del reconocimiento “sello seguro”

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN



Mejores prácticas de Aprendizaje institucional, Trabajo en equipo e Innovación para el Liderazgo y desarrollo de la ciudad.

El Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno “MATIZ” corresponde al 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.

Con el Decreto Nacional 1499 de 2017 se reglamenta la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en las entidades del gobierno ejecutivo nacional y en los departamentos y municipios; mediante el Decreto Distrital 591 del 16 de octubre de 2018, se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito Capital.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Es importante resaltar que el Plan Anticorrupción y Atención a la Ciudadanía – PAAC es un instrumento de planeación para la entidad, previsto desde el MIPG, articulado con la política de integridad, dado que en este se establecen los compromisos (acciones tipo preventivo) para el control de la corrupción en la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El MIPG es un marco de referencia conceptual que busca optimizar la gestión pública orientada a resultados, promover la generación de valor público y optimizar el funcionamiento de las instancias de coordinación internas, por lo que la Secretaría Distrital de Gobierno mediante la Resolución 0783 del 11 de septiembre de 2018, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia que aprobó el 29 de enero de 2020, la versión inicial del PAAC que se ejecutará durante la vigencia 2020.

Por lo anterior en el PAAC 2020, se formularon acciones estratégicas desde la gestión institucional de la entidad relacionada con la optimización y avance en temas como:

- La prestación de servicios con calidad, la satisfacción de los ciudadanos, la mejora continua, la gestión institucional, la transparencia de la información,
- fortalecimiento de los procesos de comunicación interna que permita generar interacción y fluidez en la información de la estructura.
- Se propone realizar acciones que garantizan un ejercicio articulado y armónico para dirigir y evaluar el desempeño institucional en la rendición de cuentas. Así mismo, se establecen controles necesarios para la administración y conservación de los documentos producidos en el ejercicio de la misionalidad.
- Promover la utilización de datos abiertos de la entidad, que se encuentran en las páginas web www.datosabiertos.gov.co y www.datos.gov.co
- Realizar una campaña de comunicación hacia la ciudadanía indicando los canales y requisitos para realizar denuncias sobre actos de corrupción de servidores públicos de la entidad.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

6. Instancias de Participación y Coordinación:

Relación de las instancias existentes en la Entidad, Dirección, Oficina o Alcaldía Local, el rol, los compromisos existentes y los avances alcanzados en ellos.

No.	Espacio de Participación	Decreto o norma que lo rige	Avances a corte 15 de abril de 2020	Rol ALS/Prioridad del espacio.
01.	Comisión local intersectorial de participación - CLIP	Decreto 448 de 2007 y Decreto 503 de 2011	Consolidación de la agenda de participación local, creación y consolidación del normograma local para evitar retrasos y falta de información de cuando haya cambio de contratistas, coordinación en convocatorias para la convocatoria a inscripción a Encuentros Ciudadanos, presentación de panorámica local sobre estado de las diferentes instancias de participación. A la fecha se han llevado a cabo dos sesiones ordinarias y una extraordinaria, donde se socializó una primera propuesta del Plan de acción para el 2020, se realizó una capacitación sobre la propuesta metodológica de IDPAC para la realización de Encuentros Ciudadanos presenciales.	Rol: La ALS preside esta comisión. Prioridad: Alta. Se desarrollan actividades de participación ciudadana, así como acciones enfocadas al fortalecimiento de las instancias y espacios de participación que en la primera reunión del año sean priorizadas por las instituciones asistentes. Así las cosas, se logra fortalecer los planes de acción, reglamentos internos, panorámicas locales poblacionales, con línea técnica del IDPAC y apoyo con envío de información por parte de las diferentes entidades asistentes.
02.	Consejo Local de Gobierno - CLG	Acuerdo 199 de 2019	Como avances se cuenta con la experiencia desarrollada durante la vigencia 2019, cuando empezó a regir el Decreto 199 de 2019 y permite sentar las bases para el desarrollo de este en la presente vigencia. A la fecha no se ha llevado a cabo ninguna sesión.	Rol: El Alcalde local preside el espacio y la ALS tiene a su cargo la Secretaría Técnica del mismo. Prioridad: Alta. Es la instancia máxima de coordinación de la localidad.
04.	Unidad de Apoyo Técnico al CLOPS	Decreto 679 de 2001	La Unidad de Apoyo Técnico es la instancia institucional que tiene por objeto brindar apoyo técnico, logístico y de retroalimentación a la Secretaría Técnica y a los Comités Operativos Locales. A la fecha se han llevado a cabo dos sesiones. Fue aprobado el Plan de Acción del primer semestre, las actividades del segundo semestre serán programadas según vaya avanzando el aislamiento preventivo.	Rol: La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. De lo discutido en este espacio depende la realización de los CLOPS y la evaluación de estos.
05.	Consejo Local de Política Social – CLOPS	Decreto 679 de 2001	El CLOPS es una instancia consultiva, de participación y control social, de carácter mixto, para la construcción, formulación y seguimiento de la Política Social en la Localidad de Suba para la construcción conjunta y agendas estratégicas, en la perspectiva de Gestión Social Integral. Su objetivo principal es promover la articulación, integralidad y complementariedad de la actuación de las instituciones públicas, privadas y del tercer sector, invocando la solidaridad y la corresponsabilidad de los distintos actores sociales de la localidad y en articulación con los ámbitos distrital y nacional, en cooperación con los organismos, instituciones y estados del ámbito internacional, en la búsqueda de la realización progresiva de los derechos. No se ha llevado a cabo ningún CLOPS durante la	Rol: El Alcalde Local preside este espacio. Prioridad: Alta. Es uno de los pocos espacios abierto a la ciudadanía en general que permite la interlocución entre comunidad e instituciones sobre la gestión local.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Espacio de Participación	Decreto o norma que lo rige	Avances a corte 15 de abril de 2020	Rol ALS/Prioridad del espacio.
			vigencia 2020.	
08.	Mesa del fenómeno de habitabilidad en calle.	Decreto 560 de 2015	Hasta el año pasado no existía esta instancia. En principio el espacio estaba destinado para la organización y programación de operativos de recuperación de espacio público en humedales y otras zonas de la localidad donde se ubicaban cambuches de habitantes de calle. Sin embargo, desde noviembre del año pasado, por acuerdo generado desde la UAT se dio inicio formal a las mesas del fenómeno de habitabilidad en Calle, donde inicialmente participan instituciones con presencia local y administradores de humedales. Se espera lograr que sea un espacio mixto a futuro. Durante el 2020 no se ha llevado a cabo ninguna sesión de esta instancia.	Rol: La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. El fenómeno de Habitabilidad en Calle es de alto impacto en la localidad. El trabajo interinstitucional para la mejora de las condiciones de este fenómeno es de vital importancia y las acciones deben ser priorizadas por parte de todas las entidades respondientes.
09.	Comité Civil de Convivencia Local	Decreto no. 562 del 20 de octubre de 2017		Rol. La ALS preside este espacio. Prioridad. Alta es un espacio que permite la interlocución entre las distintas entidades y la comunidad.
10.	Consejo local de propiedad horizontal - CLPH	Acuerdo Distrital 652 de 2016, Resolución 1258 de 2018, Acuerdo Local 001 de 2018	Dentro del marco de la instancia se realizó la construcción del reglamento interno, elección de las vacancias de algunos consejeros por UPZ, (algunos suplementes, pasaron a ser principales), elección del delegado al Consejo Distrital de Propiedad Horizontal, en cabeza del consejero Francisco Llanos y la elección del delegado al Consejo de Planeación Local, en cabeza del consejero Janner Alemán. Durante el primer trimestre de 2020, solo se ha llevado a cabo una sesión del CLPH, en el mes de febrero. Ha habido dificultad porque hasta el mes de marzo, el IDPAC delego a la profesional para que asumiera la secretaría técnica de la instancia. Temas pendientes: 1. Realización de las escuelas de formación del IDPAC para la P.H. 2. Realización del Foro Local de Propiedad Horizontal, que tiene como objetivo, fortalecer las relaciones en la propiedad horizontal, identificación de problemáticas que se viven en la P.H. 3. Realización de una sesión del Consejo Distrital de Propiedad Horizontal en la localidad de Suba. 4. Proceso de elección para integrar el nuevo Consejo Local de Propiedad Horizontal. El 15 de abril de 2020, se realizó una sesión virtual con los consejeros y la nueva secretaría técnica, para hacer un primer acercamiento, presentación, avances hasta la fecha de la instancia y propuestas para la construcción del Plan de Acción 2020.	Rol: La Alcaldía Local preside este espacio. Prioridad: Alta. Teniendo en cuenta que la localidad de Suba, un porcentaje significativo es propiedad horizontal, se crea la necesidad que tener un espacio de participación y articulación interinstitucional, con el fin de realizar acciones que permitan mejorar aquellos inconvenientes o problemáticas que se generan en la PH, y con ello, hacer de la propiedad horizontal, espacios seguros y de sana convivencia.
11.	Consejo Local de Comunidades negras, afrocolombian	Decreto 248 del 23 de junio de 2015 y Decreto 151		Rol: ALS preside espacio y secretaria técnica IDPAC. Prioridad Alta: Es un grupo étnico vulnerable en la localidad y que no tiene mayor representatividad y es el único espacio que tienen para hacer



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Espacio de Participación	Decreto o norma que lo rige	Avances a corte 15 de abril de 2020	Rol ALS/Prioridad del espacio.
	as, raizales y palenqueras	del 21 de mayo de 2008 Política Pública Afro		conocer sus necesidades.
12.	Entornos Escolares	Ley 115 de 1994, la cual se encuentra compilada en el decreto 1075 de 2015		Rol: Acompañamiento Prioridad Media. Se debe mejorar proceso de articulación con las diferentes instituciones, realizar un diagnóstico con las problemáticas en cuanto a las instituciones educativas de la localidad y lograr mayor participación de la comunidad.
13.	PYBA	Marco 605 de 2015		Rol: Acompañamiento Prioridad Media: No se han logrado desarrollar las acciones, por parte de las instituciones participantes por falta de asignación de recursos.
14.	Comité Local de Derechos Humanos (CLDDHH)	Acuerdo 698 de 2018; Acuerdo Distrital 4 de 1995 y Decreto 455 de 2018	El Comité Local de Derechos Humanos ha presentado varios inconvenientes para el cumplimiento del quorum, por lo que la mayoría de las reuniones solo han sido informativas. Durante el año 2020 se han llevado a cabo dos reuniones, la primera presencial el 27 de febrero en compañía del Alcalde Local (E), pero desafortunadamente no fue posible que fuera formal, nuevamente por falta de quorum. Se propone la modificación del Decreto 455 de 2018, que permita la posibilidad de delegar la participación del comandante de Policía. Una segunda reunión virtual por el aplicativo Zoom en el mes de marzo, para la creación del grupo de WhatsApp del Comité con el fin de fortalecer la participación de la comunidad. Se está a la espera de fortalecer la participación tanto de la comunidad como de las entidades que deben acompañar el comité local de DDHH, para abordar la metodología para la territorialización de la Política Pública Integral de Derechos Humanos.	Rol: ALS preside espacio y secretaria técnica la hace secretaria distrital de gobierno. Prioridad Alta: Es importante continuar con el proceso de seguir posicionando la política en derechos humanos en la localidad y ahora que desde el 10 de Diciembre quedo establecida a nivel distrital como política, por lo cual se debe iniciar en la ejecución a nivel local de la política en derechos humanos.
15.	Mesa Local de Estupefacientes	Acuerdo 376 de 2009 Decreto 691 de 2011		Rol. La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. Es de suma importancia acompañar este espacio, porque de manera conjunta se generan acciones que permiten prevenir el consumo y como abordar esta situación.
16.	Comité Local de envejecimiento y vejez - COLEV	Resolución 511 del 18 de abril de 2011; Resolución 0883 del 25 de junio de 2018 "Por la cual se	Hasta la fecha se ha logrado consolidar la participación de las personas mayores en el espacio. Construcción de la agenda social para las personas mayores, se cumplió a cabalidad con las actividades planteadas en el Plan de Acción 2019. No obstante, durante el primer trimestre del 2020, no ha sido posible llevar a cabo una primera sesión del Comité, primero por dificultades en la contratación de la secretaria	Rol: La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. La persona mayor no solo en Suba, sino a nivel Distrital vive la vulnerabilidad de sus derechos, no solo en la sociedad, sino también en su familia, quienes en muchos casos desconocen que las personas mayores tienen riquezas en cuanto a experiencia y conocimiento. Este espacio permite que



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Espacio de Participación	Decreto o norma que lo rige	Avances a corte 15 de abril de 2020	Rol ALS/Prioridad del espacio.
		modifica la Resolución 511 de fecha 18 de abril de 2011"	técnica, y segundo por la emergencia sanitaria del COVID-19. Sin embargo, por parte de la secretaría técnica y Alcaldía, se acordó una reunión para el 16 de abril de 2020, únicamente con delegados de entidades, para generar acciones que permitan lograr la participación de las personas mayores en la instancia en el marco de la emergencia sanitaria y aislamiento obligatorio. Esto con el fin de que se puedan llevar a cabo los compromisos propuestos a finales de 2019 (Plan de acción 2020, sesiones del COLEV en los territorios, entre otros) Se realizó articulación por WhatsApp y por correo electrónico con la secretaria técnica. Se envió la información pertinente para el apoyo a la convocatoria de inscripción de los Encuentros Ciudadanos Virtuales (pieza comunicativa, mensaje y enlace de inscripción). La secretaria técnica envió la información por correo electrónico a todos y todas los que hacemos parte del comité.	tanto las entidades como líderes de persona mayor, reconozcamos el valor que ellos tienen y su valioso aporte a la sociedad. Por esto, este espacio permite el reconocimiento y el valor que deben tener las personas mayores y realizar acciones que permitan ser reconocidos sus derechos.
17.	Comité Local de Infancia y Adolescencia COLIA	Resolución 1613 de 2011	El COLIA Asiste técnicamente al Consejo Distrital de Política Social en sus funciones consultivas relacionadas con el análisis, definición de agendas conjuntas, construcción de conceptos y generación de recomendaciones en cuanto a la formulación, implementación y evaluación de la Política de Infancia y Adolescencia en el Distrito. Durante el 2020 no se ha llevado a cabo ninguna sesión de esta instancia.	Rol: La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. Se han realizado acciones que permitan la concientización de las etapas que deben vivir los niños, niñas y adolescentes, mitigando la violencia y abuso infantil, el trabajo infantil, la vulneración de derechos y el no reconocimiento de la importancia que tiene el óptimo desarrollo de los niños, niñas y adolescentes para la sociedad.
18.	Comité Operativo de Familia y Consejo Red Buen Trato.	Decreto 10 de 2009	El Consejo Red Buen Trato y Comité Operativo de Familia, funciona integrado por ello se realizan en una misma sesión, tiene como objetivo fortalecer las relaciones familiares como núcleo esencial de las familias y promover acciones de buen trato. Avances: Se han realizados 02 sesiones en las siguientes fechas: El 10 de marzo de 2020 se llevó a cabo la primera sesión, en la cual se socializo el funcionamiento del Centro Abrazar, panorámica sobre la población migrante y el enrutamiento que hace la Fundación Panamericana a la población venezolana asentada en Bogotá. El 14 de abril de 2020 se realiza la segunda sesión de forma virtual a través de la aplicación ZOOM, en la cual se hace una socialización sobre los cuidados físicos y psicológicos que se deben tener para enfrentar y evitar posibles contagios del COVID 19. Adicionalmente el Instituto de Participación Comunitaria y Acción Comunal-IDEpac, compartió las instrucciones dadas desde nivel central sobre la realización de los encuentros Ciudadanos.	Rol: La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. Impulsa y promueve prácticas de buen trato y fortalecimiento a las familias.

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Espacio de Participación	Decreto o norma que lo rige	Avances a corte 15 de abril de 2020	Rol ALS/Prioridad del espacio.
19.	Comité de Mujeres y Equidad de Género COLMYG	Resolución 077 del 2008	Es una instancia de participación conformada por las mujeres de la localidad y tiene como objetivo generar dinámicas en el ámbito local que faciliten ejercicios de corresponsabilidad entre las entidades públicas, privada y las organizaciones civiles que permitan el posicionamiento, implementación y seguimiento a la Política Pública de Mujer y Equidad de Género. Avances: Se han realizado 02 COLMYG extraordinarios en las siguientes fechas: el 21 de enero se desarrolló la sesión que tuvo como objetivo hacer una socialización por parte de Alcaldía Local de Suba, todo lo relacionado con la convocatoria para inscripción a la conformación del Consejo de Planeación Local, así mismo se postularon varias mujeres para que se inscribieran por el sector de mujeres. El 12 de marzo de 2020 se realizó la segunda sesión con el fin de hacer una socialización sobre las líneas de inversión y como pueden participar de manera incidente en los Encuentros Ciudadanos, resaltándose la importancia de la inscripción a los mismos. Se prevé para el 17 de abril de 2020 la tercera sesión de este comité de forma virtual, debido al estado de emergencia de salud generado por el COVID19.	Rol: La ALS preside este espacio. Prioridad: Alta. El COLMYG como instancia de participación de las mujeres, permite hacerle seguimiento y territorialización de la Política Pública de mujer y equidad de género. Se logra establecer compromisos institucionales adquiridos en cuanto a la transversalización de la Política Pública Distrital de Mujer y Género.
20.	Consejo Local de Seguridad para Mujeres	Acuerdo local 02 del 2014	Es un espacio para abordar la agenda de seguridad de las mujeres de la localidad con enfoque diferencial, promoviendo acciones para la disminución de factores de inseguridad y violencias contra ellas, hacer seguimiento a los planes de seguridad y compromisos adquiridos por el Consejo de Seguridad. Hasta la fecha no se ha realizado ninguna sesión, se está a la espera de la contratación del Enlace SOFIA de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Rol: La ALS preside este espacio. Prioridad: Alta por cuanto es un espacio que permite hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las entidades, en aras de la disminución de situaciones de inseguridad para las mujeres, así como una revisión de las cifras de violencias en contra de las mujeres como los feminicidios, reportados por la Secretaría Distrital de la Mujer.
21.	Consejo local para la atención integral a víctimas de violencia intrafamiliar y violencia y explotación sexual - CLAVIS	Decreto local 009 de 2011	Es una instancia de participación en la cual se hace seguimiento a los casos de violencia intrafamiliar, violencias y abuso sexual, reportados por cada entidad que conforma dicho comité, se hace la activación de rutas en aras de garantizar la protección y restablecimiento de derechos. Hasta la fecha no se ha realizado ninguna sesión debido a la emergencia sanitaria causada por el COVID 19, en aras de empezar a activar dicho espacio se prevé la primera sesión de forma virtual el día 22 de abril de 2020.	Rol: La ALS preside este espacio. Prioridad: Alta es una instancia de participación que permite tener conocimiento acerca de los tipos de violencias que se generan en la localidad de suba y hacerle seguimiento a cada una de las acciones que se generan por cada una de las entidades que hacen parte de dicho espacio.
22.	Mesa de Territorialización	Decreto Distrital 527 de 2014.	Es un espacio que permite hacer seguimiento acerca de la transversalización de la Política Pública de Mujer y Género, como se logra incluir dentro de los programas, proyectos de las diferentes alcaldías locales este enfoque. Este espacio no está sujeto a cronograma o plan de	Rol: La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. Permite identificar las falencias que existen al momento de transversalizar el enfoque de mujer y género, generando acciones para una transversalización adecuada.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Espacio de Participación	Decreto o norma que lo rige	Avances a corte 15 de abril de 2020	Rol ALS/Prioridad del espacio.
			acción, por cuanto el objetivo es hacer un seguimiento a la transversalización del enfoque de mujer y género en los diferentes programas y proyectos de la alcaldía locales, adicionalmente hace recomendaciones frente a este tema. Una vez haga la convocatoria la entidad encargada se asistirá al referido espacio.	
23.	Comité de participación comunitaria en salud - COPACOS	Decreto 1757 de 1994		Rol: La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. Por la incidencia que en el desarrollo de esta población puede tener cualquier tipo de vulneración.
24.	Consejo Local de Discapacidad	Acuerdo 505 de 2012 "Por medio del cual se modifica el acuerdo 137 de 2004, se modifica el acuerdo 022 de 1999"	Durante el primer trimestre de 2020, se han realizado dos reuniones, una extraordinaria para la elección del delegado al CPL, y la segunda en el mes de marzo de 2020. Se realizó articulación por WhatsApp y por correo electrónico con la secretaria técnica. Se envió la información pertinente para el apoyo a la convocatoria de inscripción de los Encuentros Ciudadanos Virtuales (pieza comunicativa, mensaje y enlace de inscripción). La secretaria técnica envió la información por correo electrónico a todos y todas los que hacemos parte de la instancia. La secretaria técnica en cabeza de la Subdirección Local de Integración Social y la presidencia en cabeza de Alcaldía Local de Suba, realizaron una primera reunión para revisar como se pueden llevar a cabo la sesión ordinaria del mes de abril de forma virtual, en donde puedan participar todos los representantes de las diferentes discapacidades, la cual se espera llevar a cabo el próximo 22 de abril de 2020. Temas pendientes: Construcción del Plan Operativo de Acción Local-POAL 2020. Proceso de elecciones del nuevo Consejo Local de Discapacidad.	Rol: La ALS preside este espacio. Prioridad: Alta. Es una instancia que permite reconocer las gestiones que se adelantan en el Distrito para responder a las necesidades de las personas con discapacidad, reconocerlas como personas sujetas de derechos y crear acciones que faciliten y mejoren su calidad de vida. Generar espacios de articulación interinstitucional para construir acciones de eliminación de barreras (físicas, actitudinales, entre otras).
25.	CLONNA - Consejo consultivo local de niños, niñas y adolescentes - Suba	Decreto 121 de 2012	Espacios de participación, análisis y discusión de las temáticas de la ciudad, en especial aquellas que les conciernen a los niños, niñas y adolescentes y que garantizan el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Durante el 2020 no se ha llevado a cabo ninguna sesión de esta instancia.	Rol: Se acompaña el espacio. Prioridad: Alta es un espacio que permite conocer las principales necesidades y problemáticas de los niños, niñas y adolescentes de la localidad.
26.	Mesa PETIA	Línea de Política Pública para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección	Mesa para la prevención y erradicación del fenómeno de Trabajo Infantil Ampliado, tiene como propósito la creación de estrategias conjuntas para la prevención del trabajo infantil en la localidad de Suba. Se sesiona en conjunto de la localidad de Usaquén con el fin de lograr acciones de control en la zona de la Autopista norte, corredor compartido por ambas localidades. Durante el 2020 no se ha llevado a	Rol: Se acompaña este espacio. Prioridad: Alta. Por la vulnerabilidad de esta población.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Espacio de Participación	Decreto o norma que lo rige	Avances a corte 15 de abril de 2020	Rol ALS/Prioridad del espacio.
		Integral al Adolescente Trabajador 2017 – 2027	cabo ninguna sesión de esta instancia.	
27.	Mesa RIAPI	Decreto 1757 de 1994	La mesa RIAPI tiene como objetivo la presentación de casos específicos en los cuales no se ha cumplido a cabalidad la Ruta de Atención Integral a la Primera Infancia. Hacer sugerencias sobre cuellos de botella en la comunicación interinstitucional. Durante el 2020 no se ha llevado a cabo ninguna sesión de esta instancia.	Rol. Se acompaña este espacio. Prioridad. Alta Este espacio permite diseñar estrategias para la prevención de las maternidades y paternidades tempranas.
28.	Consejo Local de Sabios y Sabias	Acuerdo 608 de 2015	Se territorializó la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez 2010-2025, a través de la articulación del Consejo con las diferentes entidades. Construcción, elaboración y aprobación del reglamento interno. A la fecha se han llevado dos reuniones ordinarias del CLSS, en donde se aprobó el reglamento interno de la instancia y se realizó una primera iniciativa de la construcción del plan de acción como consejo autónomo. Se eligieron los delegados para hacer acompañamiento en el Comité Operativo Local de Envejecimiento y Vejez-COLEV. Sin embargo, por parte de la secretaria técnica y Alcaldía, se están evaluando posibles acciones a desarrollar, para lograr la participación de las personas mayores en la instancia en el marco de la emergencia sanitaria y aislamiento obligatorio. El Consejo Local de Sabios y Sabias debe realizar durante este año 2020 el proceso de elecciones de nuevos consejeros, no obstante, está pendiente dado la emergencia sanitaria.	Rol: La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. Fortalecer las acciones para reconocer a las personas mayores como sujetas de derechos y continuidad en el cumplimiento de las dimensiones de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez (2010-2025), garantizando el pleno desarrollo humano, social, cultural, recreativo de las personas mayores para que tengan una vida digna, cumpliendo con los lineamientos distritales.
29.	Mesa Interinstitucional LGBTI y Mesa de Organizaciones LGBTI	Decreto Distrital 587 del 11 de noviembre de 2017. Artículo 2º. - Modificar el Artículo 20B del Decreto 607 de 2007, adicionado mediante Decreto 149 de 2012	Escenario Local mediante el cual se consolidan sinergias entre instituciones locales y organizaciones sociales en el marco de la Territorialización de la Política Pública LGBTI y la Atención Integral de las Personas con identidades de género, orientaciones sexuales no normativas y personas Intersexuales en cada una de las localidades de Bogotá. A la fecha, se ha llevado a cabo 1 sesión. En la cual se discutió una primera propuesta de Plan de Acción para la vigencia 2020.	Rol. La ALS acompaña este espacio. Prioridad: Alta. Desde esta instancia se diseñan estrategias conjuntas para abordar la problemática de esta población.
30.	Mesa Local de Víctimas	Ley 1448 de 2011 Nacional		Rol: La ALS preside este espacio. Secretaria técnica personería. Prioridad: Alta. Es importante seguir apoyando en el desarrollo del plan de acción para la nueva vigencia y dar cumplimiento por parte de las instituciones responsables y



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

No.	Espacio de Participación	Decreto o norma que lo rige	Avances a corte 15 de abril de 2020	Rol ALS/Prioridad del espacio.
				mejorar la participación, dando respuesta oportuna a las necesidades de la población víctima.
31.	Comité de Justicia Transicional	Decreto 421 de 2015		Rol: La ALS preside este espacio, secretaria técnica alta consejería. Prioridad: Alta. Se desarrollan actividades de participación ciudadana, así como acciones enfocadas al fortalecimiento del espacio y de articulación entre instituciones y mesa local víctimas, con el objetivo de fortalecer planes de acción, reglamentos internos, y así lograr dar respuesta de las necesidades de la población víctima por parte de las instituciones de acuerdo con la ley.
34.	Observatorios Ciudadanos	Herramienta de Seguimiento a la Gestión Local Estándar Internacional ISO 18091:2014	En el mes de diciembre de 2019 se llevaron a cabo las mesas de pactos a las cuales asistieron la mayoría de las entidades con presencia en la localidad y dependencias de la Alcaldía Local. En dichas mesas se hizo el compromiso de enviar al correo del Observatorio Ciudadano y radicar en la Alcaldía Local de Suba las evidencias para previa revisión y análisis por parte de los miembros del Observatorio Ciudadano. Por temas asociados a contratación, no se han recibido los medios de verificación de todas las entidades ni dependencias de la Alcaldía Local. Adicionalmente, dada la coyuntura asociada al aislamiento preventivo, no se han llevado a cabo las Mesas de Verificación y aún no hay una fecha definida. Durante el 2020 se ha llevado a cabo la Radicación de medios de verificación por parte de la mayoría de las entidades y dependencias de la Alcaldía Local.	Rol: La Alcaldía Local, coordina este proceso. Prioridad: Alta. Insumo para las instituciones con el fin de que sus programas estén acordes a responder con las necesidades de la comunidad.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

7. Planes de la Entidad:

Los planes que actualmente se implementan en la Alcaldía Local de Suba de encuentra publicados en el enlace:

<http://suba.gov.co/transparencia/planeacion/planes>

8. Encuentros ciudadanos:

Avances en el proceso de convocatoria, inscripción, instalación y presentación de propuestas ante los ciudadanos de la localidad. (Este punto aplica para los casos en los que hay nombramiento de Alcalde Local, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 84 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el primer año de la Administración Distrital).

En el marco de lo dispuesto en el Acuerdo 13 de 2000, Decreto 768 de 2019 y las circulares emitidas para las Alcaldías Locales, la oficina de participación local ha prestado a la ciudadanía a los grupos, organizaciones e instancias y puntualmente al Consejo de Planeación Local - CPL- el apoyo técnico, pedagógico, jurídico, sociológico con enfoque de derechos, género, diferencial y territorial, en el proceso de las distintas etapas de la planeación participativa.

CONVOCATORIAS, INSCRIPCIÓN, INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN LOCAL

La Alcaldía Local de Suba lideró el proceso de convocatoria para la inscripción al Consejo de Planeación Local de Suba, a través de la Oficina de Participación Ciudadana en articulación con la Oficina Asesora de Prensa, llevó a cabo una amplia convocatoria por diferentes medios, tales como redes sociales, voz a voz y mediante la socialización en espacios e instancias de participación a los cuales asiste la Alcaldía Local de Suba, otras entidades del nivel local y ciudadanía, con el fin de promover la inscripción de delegados de organizaciones para la conformación del Consejo Local de Planeación, instando de esta manera a la profundización de la democracia participativa. Dicho proceso de inscripción se llevó a cabo entre el 15 de enero y el 04 de febrero de 2020.

Cumpliendo con el mensaje Distrital de abrir la convocatoria a otros grupos poblacionales no contemplados en el acuerdo 13 de 2000 y en el marco de la Circular 002 de 2020, como resultado de esta acción se presentaron a elección 98 organizaciones, quedando conformado por 27 miembros representantes de los siguientes sectores, deportes, cultura, barras futboleras, salud, movilidad, comerciantes, movilidad, ONG, ASOJUNTAS, propiedad horizontal, convivencia, sector religioso, indígenas, ruralidad, afro, infancia, consejo tutelar, mujeres, juventud, personas mayores, LGBTI, medios comunitarios y alternativos de comunicación, derechos humanos, vendedores informales, recicladores, víctimas.

El Consejo de Planeación Local fue instalado el día 12 de febrero de 2020 por Acuerdo Local 004, es integrado por 12 mujeres y 15 hombres, actualmente se cuenta con una base datos que permite la interacción virtual con consejeros y consejeras, haciendo la observación que faltan los delegados de educación y salud.

Una vez elegido e instalado el Consejo de Planeación Local, se acompañó y se prestó apoyo logístico a las 6 reuniones realizadas, las cuales dieron como resultado la planeación de 50 encuentros ciudadanos, 23 orientados a las 12 UPZ y uno en la UPR-Chorrillos, atendiendo con un mayor número las de Tibabuyes, Rincón y Centro Suba y 27 orientadas a poblaciones, etnias y actividades de las y los representantes del CPL, se determinaron los lugares de realización, responsables, las fechas acordes a la circular que establecía el ciclo hasta la aprobación del Plan de Desarrollo Local, acordándose que el mínimo de participantes por encuentro seria de 80 personas y se proyectó la asistencia de aproximadamente 4000 participantes.

Se inicio desde el mes de marzo una campaña masiva a través de los medios alternativos de comunicación, redes sociales de la Alcaldía de Suba y la socialización en cada una de las instancias de participación la divulgación de las



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

CONVOCATORIAS, INSCRIPCIÓN, INSTALACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN LOCAL

fechas de inscripción a Encuentros Ciudadanos a través de la página web de Alcaldía Mayor, formularios físicos, inscripción en la Oficina de Participación Ciudadana y línea telefónica de WhatsApp, en aras de garantizar la participación de la gran mayoría de la población de la localidad.

Con base en lo concertado con el CPL la alcaldía inició la gestión de lugares para la realización de los encuentros y atendiendo las instrucciones de Gobierno se procedió a calcular la logística y contratación respectiva, incluyendo los eventos de apertura, presentación de resultados y cierre de esta etapa así como la inclusión de reuniones de trabajo y de incidencia con alcalde y JAL.

A partir del simulacro de precaución sanitaria decretado por la alcaldía mayor y demás instrucciones impartidas por el Gobierno, la inscripción a los Encuentros Ciudadanos, el comportamiento y dinámica del Consejo de Planeación Local han variado, por lo que se ha creado como estrategia de trabajo realizar las sesiones de manera virtual.

Para atender la contingencia sanitaria en la que nos encontramos y dinamizar este espacio se levanta una base de datos, se crea un mecanismo de comunicación en articulación con IDPAC y Secretaría Distrital de Gobierno, con el propósito de identificar posibles barreras que impidan al CPL y a la ciudadanía el acceso a medios tecnológicos para participación en la realización de los Encuentros Ciudadanos Locales en el proceso de construcción del Plan de Desarrollo Local, por ello se hizo como primera medida un sondeo dirigido cada una (o) de los miembros del CPL de Suba mediante la aplicación de una encuesta ocho (8) preguntas, las cuales están relacionadas con el acceso y disponibilidad de equipos y herramientas tecnológicas, habilidades y destrezas en el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación. De acuerdo con los indicadores arrojados en la aplicación del instrumento se procedió a gestionar la realización de un curso en TICs para el CPL y a consultar las opciones para la solución de las dificultades y barreras en cuanto a herramientas tecnológicas y paquetes que faciliten la intercomunicación.

Se han realizado dos reuniones con el IDPAC para articular acciones y fortalecer la presencia y actividades institucionales en relación con el CPL y Encuentros Ciudadanos virtuales.

En articulación con IDPAC y la Sub Dirección Local de Integración social, se sostuvo una reunión con el CPL donde solicito información sobre la emergencia sanitaria, como se abordaría esta crisis, el acceso a los apoyos alimentarios y económicos para la población suba, indicándose por parte del Subdirector Local información general de los apoyos entregados en la localidad. Respeto a los Encuentros Ciudadanos se acordó una próxima reunión con CPL a fin de dar una repuestas a las necesidades de equipos y herramientas para el funcionamiento de la instancia y la proyección de los encuentros.

Cabe anotar que se entregó a las y los consejeros formatos de inscripción a Encuentros Ciudadanos de los cuales hasta la fecha no se ha hecho entrega de ninguno.

9. INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL:

Relación de los expedientes activos con las últimas actuaciones, de acuerdo con el reporte del aplicativo SI ACTUA.

a) CONTROL DE OBRAS:

Se tienen activas 2596 actuaciones, la información no ha variado con relación a la reportada en enero de 2019, obedece a que la actuación se inactiva una vez se haya cumplido con todos los términos procesales de

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

notificación de las resoluciones de que se han expedido, igualmente la mayoría de contratos culminaron entre enero y febrero y se volvieron a reactivar en marzo y en marzo 20 inicia el tema de cuarentena y no se tenían debidamente escaneadas las actuaciones y el teletrabajo se ha dificultado por esta situación, razón por la cual no se ha avanzado en ellas. Igualmente, muchas actuaciones están en proceso de citación a notificación y en este sentido las actuaciones están suspendidas hasta tanto no se levante cuarentena.

IVC DE OBRAS

AÑO	APERTURADOS	ANULADOS	ARCHIVADOS	REPARTO	EN TRAMITE
2018, 2019 y 2020	1940	70	549	515	693

Para el 2020 donde se han aperturado 113 IVC, se tiene la dificultad que la funcionaria que asignaba los números de IVC y hacía seguimiento a los trámites se determinó por Gobierno su insubsistencia y hasta ahora se va a realizar empalme con la persona que la entra a reemplazar.

b) CONTROL ESPACIO PÚBLICO Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

En el sistema de actuaciones administrativas SI ACTUA tenemos a la fecha el siguiente número de actuaciones activas: 2856 actuaciones activas de comercio y 1537 de espacio público.

Con relación al año anterior se evidencia que se han archivado en el sistema 16 actuaciones en el área de comercio, en espacio público sigue el mismo número de actuaciones activas, se avanzó en de actuaciones porque se contó con una abogada de contrato de comercio que fue una de las ultimas en terminar su contrato y una de las primeras en volver a contratarse, en espacio público sucedió igual situación relatada en el ítem de obras

IVC COMERCIO Y ESPACIO PUBLICO:

AÑO	APERTURADOS	REPARTIDOS A INSPECCIONES	ARCHIVADOS	EN TRAMITE
2018	1321	482	459	380
2019	719	203	141	371
2020	147			
TOTALES	2187	988	798	899

c) INVENTARIO PARQUEADEROS – IVC PARQUEADEROS

Se levantó inventario de los parqueaderos vigentes a marzo de 2019 encontrando 314 establecimientos de comercio abiertos con esta actividad comercial

Se dio trámite a 117 preliminares de parqueaderos en los cuales se solicitaron documentos para el funcionamiento y se ordenó visita de verificación, como resultado se hizo reparto de 12 preliminares a Inspección de Policía por uso del suelo



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Se determinó 15 parqueaderos que cumplen con todo

8 que no son parqueaderos públicos

A la fecha hay 56 actuaciones administrativas que se adelantan por la alcaldía por la actividad comercial de parqueaderos que se encuentran en curso

Se generaron 40 visitas a parqueaderos de las cuales se realizó el cierre temporal de 9 establecimientos por incumplimiento a la norma.

Anualmente se debe realizar el inventario de parqueaderos, como quiera que la mayoría de los contratos culminaron en enero y febrero, solo se pudo iniciar el proceso de visitas en el mes de marzo, se estaba en el proceso cuando inicio la cuarentena y se está en el proceso de tabulación de la información que se tendrá dispuesta para la otra semana. Se continuará con el levantamiento de información una vez culmine el tema de la cuarentena.

d) POLÍGONOS:

Existen 17 polígonos de monitoreo con 1101 ocupaciones informados por secretaria de Hábitat, se ha reportado información a dicha entidad de 725 ocupaciones de las cuales 353 corresponden a aperturas de IVC del año 2019.

e) REGISTRO/INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL

A la fecha existen 319 entradas o solicitudes y en Orfeo tenemos un total asignado de 117 pendientes de trámite

f) OPERATIVOS:

El año pasado se superó la meta establecida en el plan de gestión, razón por la cual Gobierno este año en el plan de gestión aumentó el número de operativos, pero se sugiere solicitar a Gobierno la modificación del plan ya que por la cuarentena los operativos se minimizaron y no se alcanza a cumplir con la meta señalada.

g) REPARTO DE QUERELLAS Y COMPARENDOS A INSPECCIONES DE POLICÍA

AÑO	MES	No. ACTAS	TIPO DE PROCESO		DESPACHO INSPECCIÓN DE POLICÍA								TOTAL EXPEDIENTES	
			PVA	PVI	11A	11B	11C	11D	11E	11F	11G	AP - CTP	MES	AÑO
2019	DICIEMBRE	6	24	383	45	46	45	63	36	36	35	101	407	

**Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos**

2020	ENERO	2	2	3	0	0	0	0	1	1	2	1	5	690
	FEBRERO	11	111	311	23	26	31	30	55	54	54	149	422	
	MARZO	13	97	166	32	33	32	32	32	33	33	36	263	
SUBTOTAL / TOTAL		32	5817	10698	2001	2004	2016	2045	1980	1980	1984	2505	16515	16515

PVA: Proceso Verbal Abreviado

PVI: Proceso Verbal Inmediato (Comparendos)

AP - CTP: Inspecciones de Atención Prioritaria y Centro de Traslado por Protección (Resolución 742 de 2018)

h) COBRO PERSUASIVO/COACTIVO DE MULTAS IMPUESTAS EN EL ÁREA

El grupo de Cobro Persuasivo de la Alcaldía local de Suba, en cumplimiento de las funciones asignadas, revisó las actuaciones administrativas que contienen sanciones pecuniarias, que son enviadas por las diferentes áreas de la Oficina Jurídica y de Gestión Políciva de la localidad, para iniciar el cobro persuasivo y posterior envío a cobro coactivo.

En ejercicio de esta función, se obtuvo el siguiente balance:

EXPEDIENTES REVISADOS	208
MULTAS EN COBRO PERSUASIVO	52
MULTAS EN COBRO COACTIVO	32
ACUERDOS DE PAGO	10
MULTAS EN PROCESO DE SUBSANACIÓN	16

La información relacionada, corresponde a los procesos sancionatorios, donde se han impuesto multas y se encuentran en cuentas de orden, en cobro persuasivo o en cobro coactivo, este balance se modifica permanentemente de acuerdo con la evolución jurídica de las actuaciones administrativas.

Para el 2020 no ha habido variación a la información en relación con vigencia anterior, por tema de terminación de contratos entre enero y febrero y por la nueva contratación que se hizo en marzo, se han generado dificultades, como por ejemplo la falta de escaneo actualizado de expedientes, adicional a esto el tema de cuarentena está dificultando aún más el avance.

Nota: Tener en cuenta informe sobre proceso de gestión y depuración con radicado 20196120029213.

i) ACCIONES PEDAGÓGICAS- DESCONGESTIÓN ORFEO 1 y 2

El Grupo encargado de realizar las “pedagogías preventivas”, tiene entre otras funciones el apoyo a los trámites de los derechos de petición que se presenten ante la Administración Local y a los operativos cuando se requiera.

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Pedagogías preventivas:

Durante el año 2019 se desarrollaron 51 pedagogías en los sectores de establecimientos de comercio, espacio público, obras y medio ambiente que contempla el diagnóstico, la pedagogía misma, el seguimiento, el acompañamiento a los operativos cuando fuere necesario y la verificación.

En el memorando No. 20206110003382 se puede apreciar el lugar, el origen y los radicados de cada una de las actividades y la fecha de las pedagogías.

Así mismo, se señalan los operativos que no se pudieron materializar por razones ajenas a la Administración, ordenados varios de ellos por actuaciones administrativas; y otros por solicitud de la comunidad después de haberse adelantado la pedagogía.

Derechos de petición:

En la vigencia 2019 se atendieron un total de 4.844 derechos de petición que contribuyó a la depuración del aplicativos ORFEO I y ORFEO II, correspondientes a las vigencias entre al año 2009 y el mes de octubre de 2016 para un total de 4.015 solicitudes, por una parte; y otro grupo desde octubre 2016 hasta la fecha en un número de 829.

Se debe resaltar que el ORFEO I quedó en “cero” solicitudes, tal como se puede apreciar en las gráficas y el pantallazo adjuntos.

Nota: tener en cuenta radicado 20206110003382

Con el grupo de profesionales que ingresó desde marzo de 2020, se asignaron entradas de año 2017 y 2018 que estaban en la bandeja de la profesional 222-24 Adriana Sandoval a efectos de tramitar y depurar todo lo del año 2017 y 2018 en ORFEO II.

Adicional a esto, en el año 2020 el grupo de prevención realizó 6 actividades de prevención de 11 programadas, de las 6 se logró concertación en 4 quedando pendientes 2 de verificación, una vez culmine la cuarentena se retomará esta programación y las demás que surjan en la gestión. Es de aclarar que estas labores están priorizadas en su mayoría en temas de espacio público.

j) REASIGNACIÓN DE ENTRADAS – PETICIONES- SOLICITUDES- QUEJAS Y DEMAS DOCUMENTOS EXISTENTES EN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La situación de ORFEO varía diariamente, lo más preocupante es que existen bandejas de usuarios que ya no trabajan en la Alcaldía de Suba y es necesario hacer una revisión de esas bandejas.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Se sugiere contratar un equipo de profesionales y auxiliares dedicado a evaluar la matriz de PQR que reporta Gobierno y donde se señala que tenemos activas a 2 de abril de 2020 (11.371) peticiones de años 2017 a la fecha sin depurar/reasignar/ o pendientes de acuse de recibo/contestar y revisar la bandeja de usuarios inactivos o que ya no están en Alcaldía de Suba para poder depurar y tramitar la información pendiente.

Desde tiempo atrás viene un gran represamiento en el área, tal situación quedó evidenciada desde el año 2016 en acta suscrita con la Personería con radicado 20166110217472

Para descongestionar el Orfeo 1 de la bandeja de la profesional especializada 222-24 se requirió de 3 años con un grupo interdisciplinario entre 5 y 7 personas que viene trabajando desde el año 2017, 2018 y 2019. Respecto del Orfeo 2 existen en el área más de 20.000 Orfeos por revisar y tramitar en el área de gestión policiva y jurídica

USUARIO	CARPETA	TOTAL
AIDA YANETH PIRAQUIVE ENCISO	Entrada	1
ÁNGEL ALEJANDRO ROMERO DAVILA	Entrada	23
CESAR AUGUSTO RINCÓN MORENO	Entrada	3349
CESAR AUGUSTO RINCÓN MORENO	Personales	1353
CESAR AUGUSTO RINCÓN MORENO	Oficios	925
CESAR AUGUSTO RINCÓN MORENO	Memorandos	821
CESAR AUGUSTO RINCÓN MORENO	Devueltos	4
EDITH CONSUELO GUERRERO DAZA	Entrada	415
EDITH CONSUELO GUERRERO DAZA	Memorandos	36
EDITH CONSUELO GUERRERO DAZA	Oficios	24
EMIR YADIRA LEÓN DIAZ	Memorandos	149
EMIR YADIRA LEÓN DIAZ	Oficios	22
EMIR YADIRA LEÓN DIAZ	Entrada	2
FABIAN ANDRÉS LÓPEZ HERRERA	Memorandos	3
HELBER ALEJANDRO RIAÑO SUAREZ	Memorandos	166
HELBER ALEJANDRO RIAÑO SUAREZ	Entrada	19
HELBER ALEJANDRO RIAÑO SUAREZ	Oficios	4
JAQUELINE RODRÍGUEZ CIFUENTES	Memorandos	216
JAQUELINE RODRÍGUEZ CIFUENTES	Entrada	11
JAQUELINE RODRÍGUEZ CIFUENTES	Personales	1
JAQUELINE RODRÍGUEZ CIFUENTES	Oficios	1
JAVIER MAURICIO GONZÁLEZ	Memorandos	828
JAVIER MAURICIO GONZÁLEZ	Oficios	127
JAVIER MAURICIO GONZÁLEZ	Entrada	6
JENNY PATRICIA MUÑOZ ARANGUREN	Memorandos	72
JENNY PATRICIA MUÑOZ ARANGUREN	Oficios	8
JENNYFER ARIAS MOLINA	Oficios	183



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

USUARIO	CARPETA	TOTAL
JENNYFER ARIAS MOLINA	Memorandos	104
JENNYFER ARIAS MOLINA	Entrada	4
JOSÉ VICENTE ORTIZ ROMERO	Entrada	1686
JOSÉ VICENTE ORTIZ ROMERO	Memorandos	142
JOSÉ VICENTE ORTIZ ROMERO	Oficios	14
JOSÉ VICENTE ORTIZ ROMERO	Devueltos	1
LENNIN JOSÉ FERNÁNDEZ TOBAR	Entrada	2
LENNIN JOSÉ FERNÁNDEZ TOBAR	Memorandos	1
LUZ CARIME PERDOMO MANCHOLA	Memorandos	15
LUZ CARIME PERDOMO MANCHOLA	Entrada	10
LUZ CARIME PERDOMO MANCHOLA	Oficios	1
MAGDALENA DURAN SOLORZANO	Entrada	83
MAGDALENA DURAN SOLORZANO	Oficios	51
MAGDALENA DURAN SOLORZANO	Memorandos	41
MANUELITA ARIAS GIRALDO	Oficios	1
MANUELITA ARIAS GIRALDO	Entrada	1
MANUELITA ARIAS GIRALDO	Memorandos	1
MARTHA LIGIA TORRES	Oficios	167
MARTHA LIGIA TORRES	Memorandos	43
MARTHA LIGIA TORRES	Entrada	3
MARTHA PEÑUELA MORENO	Memorandos	31
MARTHA PEÑUELA MORENO	Entrada	14
MARTHA PEÑUELA MORENO	Oficios	14
MARTHA PEÑUELA MORENO	Devueltos	1
MERY CONSTANZA MONTANA HERNÁNDEZ	Entrada	105
MERY CONSTANZA MONTANA HERNÁNDEZ	Memorandos	56
MERY CONSTANZA MONTANA HERNÁNDEZ	Oficios	18
MIGUEL ÁNGEL LONDONO CARO	Entrada	1
NÉIDER FARID CASTILLO BORJA	Memorandos	32
NIDIA PAOLA BARALDO CÁRDENAS	Memorandos	83
NIDIA PAOLA BARALDO CÁRDENAS	Oficios	15
RADICADOR ACTUACIONES SUBA	Memorandos	51
SANDRA LILIANA BARRETO ARIAS	Memorandos	9
SANDRA LILIANA BARRETO ARIAS	Oficios	2
SERGIO DAVID VICTORIA MORENO	Oficios	543
SERGIO DAVID VICTORIA MORENO	Entrada	231
SERGIO DAVID VICTORIA MORENO	Memorandos	2
VÍCTOR ALFONSO GARRIDO VELILLA	Oficios	101
VÍCTOR ALFONSO GARRIDO VELILLA	Entrada	30

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

USUARIO	CARPETA	TOTAL
VÍCTOR ALFONSO GARRIDO VELILLA	Memorandos	6
YENIFER YOHANA SERRANO RUBIO	Memorandos	1

USUARIO	CARPETA	TOTAL
ADRIANA ISABEL SANDOVAL OTALORA	Personales	5546
ADRIANA ISABEL SANDOVAL OTALORA	Entrada	2508
ADRIANA ISABEL SANDOVAL OTALORA	Oficios	1372
ADRIANA ISABEL SANDOVAL OTALORA	Devueltos	788
ADRIANA ISABEL SANDOVAL OTALORA	Memorandos	244
ADRIANA ISABEL SANDOVAL OTALORA	Visto Bueno	56
ADRIANA LUCIA GIRALDO	Memorandos	23
ADRIANA SANDOVAL OTALORA	Entrada	39
ADRIANA SANDOVAL OTALORA	Memorandos	9
ADRIANA SANDOVAL OTALORA	Oficios	2
ALCIRA RIVERA	Memorandos	335
ALCIRA RIVERA	Entrada	189
ALCIRA RIVERA	Oficios	16
ALEXANDER ROJAS CRUZ	Memorandos	118
ALEXANDER ROJAS CRUZ	Entrada	53
ALEXANDER ROJAS CRUZ	Oficios	5
ANDREA DEL PILAR HOSPITAL ESQUIVEL	Oficios	49
ANDREA DEL PILAR HOSPITAL ESQUIVEL	Personales	7
ANDRÉS HERNANDO QUEVEDO ÁVILA	Oficios	122
ANDRÉS HERNANDO QUEVEDO ÁVILA	Memorandos	1
ÁNGEL KENNEDY ORDOÑEZ MUÑOZ	Oficios	3
ARTURO JOSÉ GUZMÁN RODRÍGUEZ	Entrada	25
ARTURO JOSÉ GUZMÁN RODRÍGUEZ	Oficios	5
DANIEL FRANCISCO MATIZ RODRÍGUEZ	Oficios	313
DANIEL FRANCISCO MATIZ RODRÍGUEZ	Entrada	37
DANIEL FRANCISCO MATIZ RODRÍGUEZ	Personales	17
DANIEL FRANCISCO MATIZ RODRÍGUEZ	Devueltos	7
DANIEL FRANCISCO MATIZ RODRÍGUEZ	Memorandos	1
DANNY MAURICIO SUAREZ MORALES	Entrada	368
DANNY MAURICIO SUAREZ MORALES	Oficios	177
DANNY MAURICIO SUAREZ MORALES	Memorandos	77
DIDIER ANDRÉS DUCUARA MORA	Oficios	15
DIDIER ANDRÉS DUCUARA MORA	Entrada	4

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

USUARIO	CARPETA	TOTAL
DIEGO FERNANDO PULIDO CHICA	Oficios	53
ELIZABETH ANGEL HERRERA	Personales	1
ESPERANZA SANABRIA PLATA	Entrada	8
ESPERANZA SANABRIA PLATA	Memorandos	3
ESTEBAN GONZÁLEZ	Memorandos	1608
ESTEBAN GONZÁLEZ	Entrada	1
ESTIBALIZ BAQUERO BORDA	Memorandos	48
GUILLERMO ANTONIO LEGUIZAMÓN GÓMEZ	Entrada	81
GUILLERMO ANTONIO LEGUIZAMÓN GÓMEZ	Oficios	15
HÉCTOR DUARTE MÉNDEZ	Oficios	61
HÉCTOR DUARTE MÉNDEZ	Entrada	17
HÉCTOR DUARTE MÉNDEZ	Memorandos	15
HERNANDO FRANCO CARBONELL	Memorandos	1
JAIRO ALFONSO LANZZIANO BOHÓRQUEZ	Oficios	6
JAIRO ALFONSO LANZZIANO BOHÓRQUEZ	Entrada	3
JENNY ALEXANDRA NORIEGA GÓMEZ	Oficios	224
JENNY ALEXANDRA NORIEGA GÓMEZ	Memorandos	18
JENNY ALEXANDRA NORIEGA GÓMEZ	Entrada	8
JESÚS HEMEL PACHECO ARDILA	Entrada	141
JESÚS HEMEL PACHECO ARDILA	Oficios	33
JHOAN DE JESÚS NADJAR CRUZ	Entrada	39
JHOAN DE JESÚS NADJAR CRUZ	Memorandos	3
JORGE ANDRÉS ANGARITA PARDO	Oficios	40
JORGE ANDRÉS ANGARITA PARDO	Entrada	1
JORGE LUIS OSPINA LEGARDA	Memorandos	2
JORGE LUIS OSPINA LEGARDA	Oficios	1
JORGE LUIS OSPINA LEGARDA	Entrada	1
JOSÉ ENIO QUIÑONEZ VALVERDE	Entrada	2
JOSÉ ENIO QUIÑONEZ VALVERDE	Oficios	1
JOSÉ ENIO QUIÑONEZ VALVERDE	Memorandos	1
JOSÉ VICENTE BERARDINELLI SOLANO	Entrada	10
JUAN ÁNGEL TRUJILLO CANDELA	Memorandos	1
JUAN ÁNGEL TRUJILLO CANDELA	Oficios	1
JUAN CARLOS BETANCOURT CARVAJAL	Oficios	45
JUAN CARLOS BETANCOURT CARVAJAL	Entrada	5
JUAN CARLOS BETANCOURT CARVAJAL	Memorandos	2
JULIO DANIEL GONZÁLEZ ASCENCIO	Oficios	5
JULIO HERNÁN GONZÁLEZ	Memorandos	88
KARINA ALEXANDRA SANTOS TOLEDO	Oficios	17

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

USUARIO	CARPETA	TOTAL
LADY YADIRA CARDONA REYES	Memorandos	1
LADY YADIRA CARDONA REYES	Entrada	1
LAIS SASYURI MURCIA NIETO	Memorandos	1
LILIANA TOLOZA BÁEZ	Memorandos	705
LILIANA TOLOZA BÁEZ	Oficios	131
LILIANA TOLOZA BÁEZ	Entrada	107
LILIANA TOLOZA BÁEZ	Personales	25
LUCY RAMOS RAMÍREZ	Memorandos	147
LUCY RAMOS RAMÍREZ	Oficios	127
LUCY RAMOS RAMÍREZ	Entrada	1
LUIS GERMAN RUEDA MENESES	Memorandos	380
LUIS GERMAN RUEDA MENESES	Entrada	248
LUIS GERMAN RUEDA MENESES	Oficios	228
LUIS HERNANDO NIVIA PINZÓN	Entrada	2
LUIS HERNANDO NIVIA PINZÓN	Oficios	1
LUISA FERNANDA DURAN ROMERO	Personales	22
LUISA FERNANDA DURAN ROMERO	Oficios	2
MANUEL ANTONIO RAMOS SÁNCHEZ	Entrada	1
MANUEL ANTONIO RAMOS SÁNCHEZ	Memorandos	1
MARCO LEONARDO PÉREZ PABLOS	Oficios	30
MARCO LEONARDO PÉREZ PABLOS	Personales	14
MARÍA DEL PILAR MUÑOZ ÁLVAREZ	Entrada	6
MARÍA DEL PILAR MUÑOZ ÁLVAREZ	Memorandos	2
MARÍA DEL PILAR MUÑOZ ÁLVAREZ	Oficios	2
MARLENNY GALINDO SERRANO	Entrada	3
MARLENNY GALINDO SERRANO	Memorandos	1
NATALIA CAICEDO ARIAS	Oficios	97
NATALIA CAICEDO ARIAS	Entrada	4
NERLY PEREA FLÓREZ	Oficios	69
NERLY PEREA FLÓREZ	Entrada	56
NERLY PEREA FLÓREZ	Memorandos	9
NORBERTO RUBIANO MARTÍNEZ	Oficios	47
NORBERTO RUBIANO MARTÍNEZ	Memorandos	4
OLGA LUCIA DORIA CASTRILLÓN	Oficios	42
OLGA LUCIA DORIA CASTRILLÓN	Personales	34
OLGA LUCIA DORIA CASTRILLÓN	Entrada	8
OLGA LUCIA DORIA CASTRILLÓN	Memorandos	4
OSCAR ANDRÉS HUERTAS MERCHÁN	Entrada	147
OSCAR ANDRÉS HUERTAS MERCHÁN	Memorandos	6

Código: GCO-GTH-F037

Versión: 2

Vigencia: 13 de abril de 2020

Caso HOLA 101930



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

USUARIO	CARPETA	TOTAL
OSCAR ANDRÉS HUERTAS MERCHÁN	Oficios	2
OSCAR CHAVES CRUZ	Oficios	4
PAOLA MARCELA MORENO CORTES	Memorandos	954
PAOLA MARCELA MORENO CORTES	Entrada	406
PAOLA MARCELA MORENO CORTES	Personales	255
PAOLA MARCELA MORENO CORTES	Oficios	44
PAOLA MARCELA MORENO CORTES	Visto Bueno	5
PAOLA MARCELA MORENO CORTES	Devueltos	1
PAULA ALEXANDRA LUGO REINA	Oficios	22
PAULA ALEXANDRA LUGO REINA	Memorandos	3
PAULA ALEXANDRA LUGO REINA	Entrada	1
PAULA ANDREA BOHÓRQUEZ CALA	Oficios	27
PAULA ANDREA BOHÓRQUEZ CALA	Entrada	1
PAULA JOHANA VARGAS LEGUIZAMÓN	Oficios	35
PAULA JOHANA VARGAS LEGUIZAMÓN	Entrada	3
RADICADOR ACTUACIONES SUBA	Oficios	108671
RADICADOR ACTUACIONES SUBA	Entrada	18359
ROSA YENNY CORTES VIVAS	Entrada	8
ROSSY MAGALY MORENO MOSQUERA	Entrada	62
SANDRA NOHELIA PINZÓN CÁRDENAS	Oficios	16
SANDRA NOHELIA PINZÓN CÁRDENAS	Memorandos	9
SAUL TORRES DUEÑAS	Memorandos	4
SEBASTIÁN CHAVARRIA TÉLLEZ	Memorandos	226
SEBASTIÁN CHAVARRIA TÉLLEZ	Oficios	45
SINDI PAOLA PATERNINA PETRO	Entrada	4
SINDI PAOLA PATERNINA PETRO	Memorandos	2
SINDI PAOLA PATERNINA PETRO	Oficios	1
SERGIO JOSÉ SARMIENTO CHARRY	Oficios	1
TOMAS ENRIQUE CARDOZO FORERO	Oficios	23
TOMAS ENRIQUE CARDOZO FORERO	Entrada	5
WILLIAM AUGUSTO FRANCO REYES	Entrada	2
WILLIAM AUGUSTO FRANCO REYES	Memorandos	1
YEIMY PAOLA MOLINA CARDONA	Oficios	2
YOLANDA BALLESTEROS	Oficios	3911
YOLANDA BALLESTEROS	Entrada	1895
YOLANDA BALLESTEROS	Memorandos	527
YOLANDA BALLESTEROS	Devueltos	16

k) DENUNCIAS PERDIDA DE EXPEDIENTES



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

Se interpusieron las siguientes denuncias: Año 2019 Radicados No. 20196120161291, 20196130188521, 20196130521311 y 20196130594461

Se sugiere que presente el informe en formatos establecidos, para dado sea el caso, detectar pérdidas adicionales a las reportadas, en este literal y realizar las denuncias respectivas.

l) AMPAROS POLICIVOS

Se tienen a la fecha 3 amparos policivos activos

m) CASA CONSUMIDOR

Tenemos una profesional abogada que apoya los procesos de la Superintendencia de Industria y Comercio en la casa del consumidor de Suba, sus principales actividades son asesoría a usuarios principalmente en temas de garantías de productos. Se hacen labores de socialización, apoyo a visitas de metrología y de control de establecimientos para cumplimiento de ley 1480 de 2011 – ley de protección al consumidor y cumplimiento Decreto 633 de 2017.

n) ALGUNOS SOPORTES QUE EVIDENCIAN FALTA DE PERSONAL/ATRASO EN ORFEO/DIFICULTADES DEL SISTEMA ORFEO.

Visita de Personería radicado 20166110202652
Memorando 20161130021233
Memorando 20161130024353
Memorando 20176130007083
Oficio 20176130592321
Memorando 20176130025203
Oficio 20176130599301
Oficio 20174210353652
Memorando 20174100405723
Oficio 20176110243852
Memorando 20176130044553
Memorando 20176130046213
Memorando 20186130024393
Memorando 20186130043083
Acta 20186110092402
Memorando 20194210942922
Memorando 20196130067483
Memorando 20206140050373

El cambio constante de Alcaldes Locales que se ha tenido desde 2016 a la fecha en total 5 Alcaldes Locales ha dificultado la gestión.

El tema de la cuarentena y no haber estado preparados para tal situación hace que el trámite de actuaciones administrativas y procesos policivos sea menos ágil.



Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos

X. CONCEPTO GENERAL

El informe aquí presentado recoge mi gestión de 56 días hábiles en la alcaldía Local de Suba como encargado ante la renuncia del doctor Nedil Santiago (mandatario titular desde 2018), encargo que se asumí previo al nombramiento del doctor Julián Moreno, alcalde local titular para los años 2020 – 2024 y a quien le hago entrega de este informe. Parte importante de la información consignada en el presente documento por el breve tiempo de mi mandato se complementa con datos y cifras reportadas por el doctor Santiago y sus equipos de trabajo de la época.

Sin embargo, considero de la mayor relevancia enunciar las particularidades, algunas de ellas atípicas, que incidieron en la gestión administrativa y financiera durante este lapso de tiempo, así: i) toda la contratación del Fondo de Desarrollo Local venció el 21 de enero de 2020, un día previo a mi posesión, generando con esto pérdida de conocimiento puntual de lo actuado en los últimos años, oficinas carentes de personal y procesos de entrega de las áreas poco efectivos; ii) los primeros procesos para las nuevas contrataciones tardaron entre 20 y 30 días hábiles y a partir de ese tiempo gradualmente se incorporaron nuevos servidores públicos, lo que posibilitó tener una estructura organizacional básica solo hasta la segunda semana del mes de marzo de 2020; iii) La pandemia conocida como COVID 19 obligó a confinamientos de los servidores públicos a partir del 16 de marzo, situación que por ser inédita en la función pública requirió de direccionar los esfuerzos y la labor administrativa a soportar logística y técnicamente a los servidores públicos para que desarrollaran sus funciones y obligaciones contractuales desde los hogares iv); la ejecución contractual física 2017/2018/2019 a partir de los decretos nacionales y distritales se paralizó ante la imposibilidad de trabajo en el territorio; v) Ante esta pandemia la Alcaldía Mayor emitió orientaciones precisas para el uso de los recursos financieros aprobados para el 2020 buscando dar respuesta a la problemática social.

Firma

Nombre completo: Miguel Antonio Cortés Garavito

C.C. 78309984

Correo: miguel.cortes@gobiernobogota.gov.co