



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Local EBI-L

1. IDENTIFICACION		
Localidad	009 Fontibón	
Proyecto	1474 Fontibón, gestión pública eficiente y transparente	
Versión	7 del 09-ENERO-2018	
Banco	BDPP-L (LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL)	
Estado	INSCRITO el 09-Noviembre-2016, REGISTRADO el 23-Diciembre-2016	
Tipo de proyecto	Desarrollo y fortalecimiento institucional	
Etapas del proyecto	Preinversión - Perfil	
Origen iniciativa local	Otro	
Número del Acta		
Descripción iniciativa	Institucional	
Observaciones iniciativa		
2. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO		
Plan de Desarrollo	5 Bogotá mejor para todos	
Pilar o Eje transversal	07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	
Programa	45 Gobernanza e influencia local, regional e internacional	
3. LINEA DE INVERSION		
Sector	Línea de inversión	
Sector Gobierno	Inspección, vigilancia y control - IVC Gestión pública local	
4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD		
la administración local ejerce diversas acciones en materia de inversión pública , a través del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, a fin de atender las necesidades de la comunidad se requiere de una administración pública local lo suficientemente amplia, sólida y cualificada, que garantice la eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo y asignación de los recursos públicos, como elementos garante para el mejoramiento de sus condiciones de bienestar y desarrollo.		
5. DIAGNOSTICO POR LINEA BASE		
Descripción del universo	Cuantificación	Localización
Todos los habitantes de la localidad de Fontibón.	413.734 personas	Todas las UPZ
6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO		
HONORARIOS EDALES Pago honorarios ediles: Apoyar el ejercicio del control por parte de sus representantes y las instancias respectivas, a través del pago de honorarios y seguros de vida a los ediles y edilesas de la localidad, durante 4 años.		
FORTALECIMIENTO LOCAL Optimización integral de sistema de gestión mediante la articulación e integración del direccionamiento estratégico, la gerencia de procesos y la gestión del talento humano que permita sostener y evaluar la inversión mediante el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción en la prestación de servicios según las necesidades identificadas en la comunidad.		
INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL Dentro de las labores de inspección vigilancia y control, se busca como estrategia velar por el estricto cumplimiento de los deberes de los ciudadanos, es así que adelantar labore de IVC se ha convertido en una necesidad de primera mano para la sociedad actual, y a la vez una herramienta importante que impacta de manera positiva a los habitantes del territorio. A través de la adopción de estrategias de inspección vigilancia y control, se logra construir normas de comportamiento, pactos de convivencia y cumplimiento de las obligaciones de índole legal, para determinar con claridad aquellas que posiblemente se vean vulneradas, lo cual permitirá generar un conjunto coherente de principios, objetivos, estrategias y planes de acción que identifican, comprenden y abordan las problemáticas y propuestas de las poblaciones.		



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Local EBI-L

IDENTIFICACION

Localidad 009 Fontibón
Proyecto 1474 Fontibón, gestión pública eficiente y transparente
Versión 7 del 09-ENERO-2018

reconociendo sus derechos y deberes y como sus decisiones pueden afectar de manera positiva o negativa a su familia, su entorno y su territorio.
Realizar acciones de Mitigación e intervención de puntos críticos por disposición inadecuada de residuos sólidos en el espacio público de la localidad.

7. OBJETIVOS

Objetivo general

- 1 Garantizar la continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad y satisfacción en la prestación de los servicios, acciones e intervenciones de cada uno de los sectores y entidades que componen la localidad de Fontibón a través del fortalecimiento de la gestión local institucional y sostenible de acuerdo con las necesidades internas y externas de la comunidad

Objetivo(s) específico(s)

- 1 Apoyar el ejercicio del control por parte de sus representantes y las instancias respectivas, a través del pago de honorarios y seguros de vida a los ediles y edilesas de la localidad, durante 4 años.
- 2 Fortalecer y Mejorar continuamente la función administrativa a través de la capacidad operativa de la administración local y en el territorio
- 3 Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana en la localidad de Fontibón

6. METAS

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción - Componente de inversión de la Entidad)

No.	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción
Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)				
1	Cubrir	9.00	Ediles	Con el pago de honorarios.
2	Realizar	4.00	estrategias	de fortalecimiento institucional
3	Realizar	4.00	acciones	de inspección vigilancia y control para la convivencia pacífica y el cumplimiento de las normas establecidas

9. COMPONENTES

MILLONES DE PESOS DE 2017

Descripción	Presupuesto					Total
	2016	2017	2018	2019	2020	
Honorarios ediles	0	689	745	709	737	2,880
Fortalecimiento local	0	2,906	2,871	1,981	2,036	9,794
Inspección vigilancia y control-ivc	0	1,075	1,086	708	731	3,600

10. FLUJO FINANCIERO

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2017

HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 4

Ejecutado Planes anteriores	2017	2018	2019	2020	Total Proyecto
\$0	\$4,670	\$4,702	\$3,398	\$3,504	\$16,274

11. POBLACION OBJETIVO

Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripción
2017	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	413,734	comunidad en general



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Local EBI-L

IDENTIFICACION		
Localidad	009 Fontibón	
Proyecto	1474 Fontibón, gestión publica eficiente y transparente	
Versión	7 del 09-ENERO-2018	
12. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA		
Código	09 Fontibon	
Descripción localización	Barrio(s) Unidad de planeamiento zonal - UPZ	
Todos los barrios de la localidad		
13. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BASICA DEL PROYECTO		
Estudio	Nombre entidad estudio	Fecha estudio
1 Acuerdo 16 de septiembre 12 de 2016	Alcaldia Mayor	12-09-2016
14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS		
15. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES MAESTROS		
POT - Decreto 190/2004		
Sin asociar		
16. OBSERVACIONES		
Descripción detallada del proyecto en el documento tecnico de soporte DTS		
17. GERENCIA DEL PROYECTO		
Nombre	Jose Juvinao- Vilma Lopez	
Area	Planeacion	
Cargo	Profesional de planeacion- Asesora Despacho	
Correo	jjjuvinao@hotmail.com	
Teléfono(s)	2670114 Ext 133-114	
18. CONCEPTO DE VIABILIDAD		
ASPECTOS A REVISAR:		
¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"?		SI
¿Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar?		SI
¿Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos?		SI
¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y politicas del Plan de Desarrollo Distrital?		SI
¿Reúne los aspectos y/o requisitos establecidos en las líneas de inversión?		SI
CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:		
¿El concepto es favorable		SI
Sustentación:		
El proyecto cumple los criterios de viabilidad y le apunta a las metas del Plan de Desarrollo Local		
RESPONSABLE CONCEPTO:		
Nombre	Carlos Augusto Franco Gallego	
Area	Alcaldia Local de Fontibon	
Cargo	Coordinador Administrativo y Financiero	
Correo	cfranco@gobiernobogota.gov.co	
Teléfono	2670114	
Fecha del concepto	23-DEC-2016	
OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:		
Ninguna		

ANEXO 2. FORMATO DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE

1. IDENTIFICACIÓN

LOCALIDAD	FONTIBÓN
NOMBRE DEL PROYECTO	Fontibón, gestión pública eficiente y transparente
CÓDIGO DEL PROYECTO	1474
COMPONENTES	<ul style="list-style-type: none"> • Honorarios a ediles. • Fortalecimiento local • Inspección vigilancia y control IVC

2. CLASIFICACIÓN

PLAN DE DESARROLLO LOCAL	Fontibón Mejor para todos, territorio seguro y moderno
PILAR/EJE	Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia.
PROGRAMA	Gobernanza e influencia local, regional e internacional.
META(S) PLAN DE DESARROLLO	<p>Cubrir 9 Ediles con el pago de honorarios</p> <p>Realizar cuatro (4) estrategias de fortalecimiento institucional</p> <p>Realizar cuatro (4) acciones de inspección, vigilancia y control para la convivencia pacífica y el cumplimiento de las normas establecidas</p>
AÑO DE VIGENCIA	<p>Escriba aquí el (los) año (s):</p> <p>2017, 2018, 2019 y 2020</p>

3. PROBLEMA O NECESIDAD

PROBLEMA O NECESIDAD

Responda aquí las siguientes preguntas: ¿Cuál es el problema que se pretende solucionar?, ¿Por qué se va a hacer el proyecto?

Escriba aquí el problema:

Según la Secretaría Distrital De Planeación, la población en Fontibón es de 345.909 que representan el 4.6% de los habitantes del Distrito Capital, población que habita en una extensión total de 3.328,1 hectáreas (ha), de las cuales 3.052,8 ha corresponden a suelo urbano y las restantes 275,3 ha, constituyen suelo de expansión urbana. Fontibón ocupa el décimo primer lugar en superficie entre las localidades dentro del Distrito Capital. Se compone por 8 unidades de planeamiento zonal que conforman la localidad de Fontibón, que son Fontibón (75), Fontibón San Pedro (76), Zona Franca (77), Ciudad Salitre Occidental (110), Granjas de Techo (112), Modelia (114), Capellania (115) y Aeropuerto El Dorado (117). Las tres que más concentran población son: Fontibón con el 40,8%, Ciudad Salitre Occidental con el 12,7% y Zona Franca con el 12,7% ¹

Cuadro 1. Fontibón. Número y extensión de barrios según UPZ. 2008.

UPZ	Barrios	Superficie (Ha)
75 Fontibón	142	467
76 Fontibón San Pablo	51	279
77 Zona Franca	38	389
110 Ciudad Salitre Occidental	10	172
112 Granjas de Techo	39	477
114 Modelia	22	255
115 Capellania	40	219
117 Aeropuerto Eldorado	20	72
Total Fontibón	362	2.329

Ha: Hectáreas Fuente: SDP, Base de Datos Espacial, Bogotá D. C. Cálculos: SIEE - DICE

Cuadro 2 Fontibón. Clasificación, extensión, cantidad y superficie de manzanas según UPZ

UPZ	Clasificación	Área total (ha)	%	Cantidad manzanas	Área manzanas (ha)
75 Fontibón	Con Centralidad Urbana	496.5	14.9	640	367.8
76 Fontibón San Pablo	Predominantemente Industrial	360.0	10.8	267	301.7
77 Zona Franca	Predominantemente Industrial	491.6	14.8	119	419.4
110 Ciudad Salitre Occidental	Residencial Cualificado	225.7	6.8	89	139.1
112 Granjas de Techo	Predominantemente Industrial	477.6	14.4	125	363.2
114 Modelia	Residencial Cualificado	261.6	7.9	291	181.1
115 Capellania	Predominantemente Industrial	272.1	8.2	127	195.6
117 Aeropuerto El Dorado	Predominantemente Dotacional	743.1	22.3	11	745.9
Total		3.328,1	100,0	1.669	2.713,9

ha: hectáreas

Fuente: SDP, Decreto 619 del 2000, Decreto 190 del 2004 y Decreto 544 de 2009, Bogotá D. C.

En Fontibón la distribución de la población por UPZ está dada así, según proyecciones 2006-2015 fuente DANE –SDP:

- Fontibón 40.8%
- San pablo 9.6%
- Zona Franca 12.7%
- Salitre Occidental 12.7%
- Granjas de Techo 7.4%
- Modelia 11.6%
- Capellania 5.0%

¹ Secretaría Distrital de Planeación. 21 Monografías de las localidades. Diagnóstico de los aspectos físicos, demográficos y socioeconómicos. 2011. Bogotá.

- Aeropuerto 0.3%

Por estrato socioeconómico se tiene que del total de habitantes de Fontibón para el 2011, el 49,1% se encuentra en el estrato medio-bajo, el 28,0% en el medio, el 20,3% en el bajo, el 1,7% sin estrato y el 1,0% en el medio - alto.

Fontibón. Población por estrato socioeconómico según UPZ
2011

UPZ	Estratos							Total
	Sin estrato	Bajo - bajo	Bajo	Medio - bajo	Medio	Medio - alto	Alto	
75 Fontibón	1.695	-	3.114	134.082	2.088	-	-	140.980
76 Fontibón San Pablo	65	-	22.872	10.322	-	-	-	33.259
77 Zona Franca	143	-	43.824	-	-	-	-	43.967
110 Ciudad Salitre Occidental	3	-	-	9.795	30.931	3.294	-	44.023
112 Granjas de Techo	2.886	8	284	4.188	18.220	-	-	25.566
114 Modelia	72	-	-	4.159	35.749	-	-	39.980
115 Capellanía	25	-	-	7.416	9.805	-	-	17.246
117 Aeropuerto El Dorado	888	-	-	-	-	-	-	888
Total	5.758	8	70.094	169.962	96.793	3.294	-	345.909

Fuente: DANE - SDP, Proyecciones de población según localidad, 2006 – 2015
Decreto 544 de 2009 (zonas urbana) y Decreto 304 de 2008 (zonas rural).

La Carta Magna de Colombia fundamenta el desarrollo de la gestión del Estado y de los servidores públicos sobre los principios que rigen la función administrativa consagrados en su artículo 209. Además, para su efectivo cumplimiento en el desarrollo de la gestión pública, involucra de manera activa a la comunidad mediante su participación efectiva y el ejercicio del control por parte de sus representantes y las instancias respectivas. De otra parte, el control ciudadano y la acción política derivan en el permanente ejercicio de control a la gestión de la administración en términos del cumplimiento de sus objetivos sociales.

En este sentido, la administración local ejerce diversas acciones en materia de inversión pública, a través del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, a fin de atender las necesidades de la comunidad se requiere de una administración pública local lo suficientemente amplia, sólida y cualificada, que garantice la eficacia, eficiencia y efectividad en el manejo y asignación de los recursos públicos, como elementos garantes para el mejoramiento de sus condiciones de bienestar y desarrollo.

La gestión o el desempeño de la administración local, exige una serie de actividades e insumos básicos que le permitan realizar sus actividades, contar con la disponibilidad suficiente de recurso humano idóneo, capacidad logística, técnica y operativa, mantenimiento o adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, implementación y mantenimiento de tecnologías de la información TIC, Renovación del Parque automotor entre otros aspectos normales para el cumplimiento de sus cometidos constitucionales y legales.

Es por ello que se debe garantizar calidad y capacidad de respuesta en los procesos que adelanta para la atención al público. Para esta gestión se requiere contar con apoyos permanentes o servicios especializados para realizar labores de intercambio y desarrollo de la descentralización; como por ejemplo: La sistematización de la información, la actualización y mantenimiento página web, la actualización del Banco de programas y proyectos de la localidad, el respaldo técnico y profesional en el Despacho, la Coordinación administrativa y financiera, la Coordinación jurídica, las Inspecciones de policía y la Junta Administradora Local. De esta manera, se asegura el fortalecimiento integral de los procesos de gestión de la administración local.

Este proyecto de Fortalecimiento institucional y eficiencia administrativa en Fontibón exige que se adelanten múltiples procesos que permitan alcanzar los objetivos previstos estratégicamente en la función administrativa; así mismo, consolidando el fortalecimiento del observatorio social, renovación del parque automotor, la dotación del Centro administrativo local, el mejoramiento de la capacidad operativa, la ampliación del uso de nuevas tecnologías de la información TIC como herramientas que contribuyen con la optimización de las actividades y acciones de entidad, garantizando así la continuidad operativa de los procesos en beneficio de la optimización de la inversión.

Por último, se dará cumplimiento a los pagos que por mandato legal debe hacerse a favor de los ediles elegidos en la localidad. Estos pagos son un reconocimiento a su labor y ejercicio del control político y de gestión ya señalados.

Por consiguiente, la necesidad que se espera atender con la implementación de este proyecto de inversión, se relaciona con 5 metas del Plan de Desarrollo Local que son vitales para la correcta operación de la administración local, para el cumplimiento de disposiciones legales y para el fortalecimiento de sus niveles de legitimidad en su gestión cotidiana en su relación con la comunidad.

Dentro de las labores de inspección vigilancia y control, se busca como estrategia velar por el estricto cumplimiento de los deberes de los ciudadanos, es así que adelantar labore de IVC se ha convertido en una necesidad de primera mano para la sociedad actual, y a la vez una herramienta importante que impacta de manera positiva a los habitantes del territorio.

A través de la adopción de estrategias de inspección vigilancia y control, se logra construir normas de comportamiento, pactos de convivencia y cumplimiento de las obligaciones de índole legal, para determinar con claridad aquellas que posiblemente se vean vulneradas, lo cual permitirá generar un conjunto coherente de principios, objetivos, estrategias y planes de acción que identifican, comprenden y abordan las problemáticas y propuestas de las poblaciones, reconociendo sus derechos y deberes y como sus decisiones pueden afectar de manera positiva o negativa a su familia, su entorno y su territorio.

4. DIAGNÓSTICO POR LÍNEA DE BASE

LÍNEA DE BASE

Describe las características sociales, económicas y/o urbanísticas del sector poblacional o espacio al que está dirigido el proyecto, es decir, el universo. Esta información constituye la línea de base para la formulación del proyecto y el posterior seguimiento de su ejecución.

Descripción del Universo

Residentes de la localidad, habitantes de las 8 UPZ de la localidad.

Cuantificación del universo

413.734 personas² habitantes de la localidad

Localización del universo

Todas las UPZ: Fontibón (75), Fontibón San Pablo (76), Zona Franca (77), Ciudad Salitre Occidental (110), Granjas de Techo (112), Modelia (114), Capellania (115) y Aeropuerto El Dorado (117).

5. LÍNEA DE INVERSIÓN

LÍNEA(S) DE INVERSIÓN

² Bogotá ciudad de estadísticas-Proyecciones de población por localidades 2016-2020-Secretaría Distrital de Planeación Bogotá –diciembre/2014

Identifique las (s) línea(s) de inversión por sector, en la que se enmarca el proyecto.

Relacione la línea(s) de inversión local:

GESTIÓN PÚBLICA LOCAL.

Fortalecimiento institucional y pago de Honorarios de ediles.

INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL IVC

Acciones de control urbanístico.

6. OBJETIVOS

OBJETIVOS

Defina el objetivo general y los específicos que espera cumplir con el proyecto.

Objetivo General

Garantizar la continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, seguridad y satisfacción en la prestación de los servicios, acciones e intervenciones de cada uno de los sectores y entidades que componen la localidad de Fontibón a través del fortalecimiento de la gestión local institucional y sostenible de acuerdo con la necesidades internas y externas de la comunidad

Objetivos Específicos

- Apoyar el ejercicio del control por parte de sus representantes y las instancias respectivas, a través del pago de honorarios y seguros de vida a los ediles y edilesas de la localidad, durante 4 años.
- Fortalecer y Mejorar continuamente la función administrativa a través de la capacidad operativa de la administración local y en el territorio.
- Garantizar el cumplimiento de las normas vigentes sobre desarrollo urbano, uso del suelo y reforma urbana en la localidad de Fontibón.

7. METAS

Registre los resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con la ejecución del proyecto, representados en productos (bienes y servicios) finales o intermedios.

Metas de proyecto

PROCESO	MAGNITUD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
cubrir	9	ediles	con el pago de honorarios.
realizar	4	estrategias	de fortalecimiento institucional.
realizar	4	acciones	de inspección, vigilancia y control.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

DESCRIPCION DEL PROYECTO

Establezca las acciones a desarrollar para dar solución al problema, relacione los componentes y sus correspondientes actividades, especificando sus aportes en el cumplimiento de los objetivos.

COMPONENTE 1: HONORARIOS A EDILES.

Garantizar anualmente los recursos para el pago de honorarios y seguros a los Ediles.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Garantizar anualmente los recursos para el pago de honorarios y seguros ediles

Pago honorarios ediles: Apoyar el ejercicio del control por parte de sus representantes y las instancias respectivas, a través del pago de honorarios y seguros de vida a los ediles y edilesas de la localidad, durante 4 años.

DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN	VIGENCIAS	TOTAL
20192020 Residentes de la Localidad		
I. LOCALIZACION <i>Identifique el espacio donde se adelantará la inversión.</i> 413.734 personas		
UPZ20172018	BARRIO	ESPACIO DONDE SE EJECUTARÁ LA INVERSIÓN (Salón comunal, colegio, parque, malla vial, etc.)
Todas	Todos	

COMPONENTE 2 FORTALECIMIENTO LOCAL**Estrategia**

Optimización integral de sistema de gestión mediante la articulación e integración del direccionamiento estratégico, la gerencia de procesos y la gestión del talento humano que permita sostener y evaluar la inversión mediante el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción en la prestación de servicios según las necesidades identificadas en la comunidad.

Actividades:

Capacidad administrativa, Operativa y técnica: Teniendo en cuenta las funciones que debe realizar la administración local, se adelantarán acciones que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa, operativa y técnica. Garantizando la implementación, seguimiento y control del Sistema de Gestión integral de Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno, ciclo

PHVA y del Plan Institucional de Gestión Ambiental bajo los lineamientos de la Secretaría de Gobierno.

- Contratar el personal de apoyo a la gestión: garantizar calidad y capacidad de respuesta en los procesos que adelanta para la atención al público. Para esta gestión se requiere contar con apoyos permanentes o servicios especializados para realizar labores de intercambio y desarrollo de la descentralización; como por ejemplo: La sistematización de la información, la actualización y mantenimiento pagina web, la actualización del Banco de programas y proyectos de la localidad, el respaldo técnico y profesional en el Despacho, la Coordinación administrativa y financiera, la Coordinación jurídica, las Inspecciones de policía y la Junta Administradora Local. De esta manera, se aseguran el fortalecimiento integral de los procesos de gestión de la administración local. Descripción de la inversión : (CPS).
- Diseño, impresión y distribución de material publicitario. El cual debe dar cumplimiento además del manual de imagen de la Alcaldía Mayor, al "Protocolo por una comunicación libre de sexismo".
- Apoyo jornadas de sensibilización, capacitación a los y las servidores públicos.
- Insumos, recurso humano y servicios requeridos para su implementación, evaluación y ajuste.

2) Adelantar acciones para mejorar anualmente la gestión y la capacidad operativa de la administración Local
Descripción de la inversión: Wifi,voz,datos y adquirir elementos tecnológicos para el Fondo de desarrollo Local.

- Ampliación de la cobertura y usuarios de la red de internet WIFI
- Desarrollar acciones que propendan por la participación de las y los jóvenes en las TIC'S de Bogotá
- Desarrollar un evento de lanzamiento de la red WIFI pública.
Mantenimiento de la red de servidores y switch de voz y datos de internet fija y WIFI de la alcaldía local
- Diseño de un plan de seguridad para el uso del WIFI público que garantice la seguridad de la comunidad usuaria de este servicio. (cámaras de seguridad, APP, coordinación con la Policía Metropolitana de Bogotá)
- Ampliación de la cobertura de red WIFI para uso de la comunidad de la localidad
Realizar un evento de lanzamiento y garantizar el desarrollo de actividades periódicas donde se facilite y difundan el servicio.
- Mantenimiento de red de servidor, así como los equipos de audio que utiliza la JAL en las sesiones.
- Adquisición de pantallas dinámicas, proyección asistente virtual un sistema de promoción e información totalmente portátil y disponible para los eventos organizados por la alcaldía local de Fontibón".

3) Adelantar acciones para optimizar anualmente la gestión y capacidad operativa de la administración Local.
Descripción de la inversión: Avalúos de Bienes del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón.

4) Adelantar acciones para optimizar anualmente la gestión y capacidad operativa de la administración Local.
Descripción de la inversión: Adquisición, alquiler y mantenimiento de equipos tecnológicos como escáner, equipos de cómputo, video beam,entre otros.

5) Adelantar acciones para optimizar anualmente la gestión y capacidad operativa de la administración Local.
Descripción de la inversión Archivo CPS.

- Insumos, recurso humano y servicios requeridos para su implementación, evaluación y ajuste.

6) Adelantar acciones para optimizar anualmente la gestión y la capacidad operativa de la administración Local:
Descripción de la Inversión: Fortalecer el observatorio Social Anualmente.

El observatorio social de Fontibón, es un mecanismo de control que nutre la participación comunitaria y por tanto fortalece las posibilidades democráticas de las ciudadanas y los ciudadanos que residen en la localidad, tanto por el tipo de información que ofrece, como por los términos del acceso a la misma, que son universales. Por internet es posible realizar las consultas a través

de la página respectiva y si por alguna razón no pueden hacerlo, puede entonces acercarse al Centro de Información Local y consultar físicamente el tema de su interés. Las consultas que en más de dos años de funcionamiento ha resuelto el Centro de información Local presencial, telefónica y virtualmente, responden a las necesidades de todo tipo de población: Estudiantes, amas de casa, miembros de organizaciones locales, funcionarios de diferentes entidades, empleados, trabajadores independientes, etc.

El Observatorio será utilizado para recopilar, analizar y dar a conocer el balance de la Administración Local en relación del Plan de Desarrollo 2017-2020 que constituye una base importantísima para el inicio de la ejecución del nuevo plan a nivel comunitario e institucional.

Actividades:

- Revisión de los resultados y funcionamiento del observatorio social.
- ajuste a la estructura conceptual y metodológica del sistema del observatorio de desarrollo sostenible en la localidad, incorporando el enfoque diferencial tales como étnico, género y de derechos de las mujeres y ciclo vital.
- Jornadas de concertación con los actores sociales de la localidad (comunidad, organizaciones no gubernamentales y entidades gubernamentales), que permitan de manera participativa elaborar, para su implementación, la estructura conceptual y metodológico del sistema del observatorio.
- formular, caracterizar y socializar el conjunto de indicadores de desarrollo sostenible para cada componente temático del observatorio, acorde con las directrices de las entidades con competencia en el tema. Garantizando información desagregada por sexo e indicadores de género.
- Diseño de la sostenibilidad: Proponer una serie de procedimientos y mecanismos de gestión para que el observatorio funcione correctamente y tenga sostenibilidad en el tiempo, así como el esquema de administración del observatorio para estructurar el centro de información social de la localidad.
- Capacitación a los actores sociales (entidades, organizaciones locales y comunidad en general), sobre procedimientos y mecanismos de gestión para que el observatorio funcione correctamente y tenga sostenibilidad en el tiempo.
- Articulación con los observatorios de nivel central que tengan relación con el desarrollo sostenible del territorio local.
- Implementación, Seguimiento, actualización, monitoreo y control: Documento de evaluación de la información y análisis de los procedimientos de gestión para dar sostenibilidad al observatorio.

8) Adelantar acciones para optimizar anualmente la gestión y la capacidad operativa de la administración Local: Dotar el centro administrativo local.

1. compra e instalación de equipo de oficina (superficies, sillas, divisiones de oficina y demás).
2. Compra e instalación de señalización.
3. Adecuación de las diferentes oficinas y puestos de trabajo gerenciales, profesionales y de apoyo.
4. Red de cableado estructurado (voz y datos).
5. Dotación sala de juntas, auditorio y salas auxiliares.
6. Compra e instalación de carteleras informativas.
7. Iluminación y sonido para auditorio.

DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN		VIGENCIAS	TOTAL
20192020 Residentes de la Localidad			
II. LOCALIZACION			
<i>Identifique el espacio donde se adelantará la inversión.</i>			
		413.734 personas	
UPZ20172018	BARRIO	ESPACIO DONDE SE EJECUTARÁ LA INVERSIÓN (Salón comunal, colegio, parque, malla vial, etc.)	
Todas	Todos		

COMPONENTE 3 INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL IVC

Realizar cuatro (4) acciones de inspección, vigilancia y control para la convivencia pacífica y el cumplimiento de las normas establecidas.

Dentro de las labores de inspección vigilancia y control, se busca como estrategia velar por el estricto cumplimiento de los deberes de los ciudadanos, es así que adelantar labores de IVC se ha convertido en una necesidad de primera mano para la sociedad actual, y a la vez una herramienta importante que impacta de manera positiva a los habitantes del territorio.

A través de la adopción de estrategias de inspección vigilancia y control, se logra construir normas de comportamiento, pactos de convivencia y cumplimiento de las obligaciones de índole legal, para determinar con claridad aquellas que posiblemente se vean vulneradas, lo cual permitirá generar un conjunto coherente de principios, objetivos, estrategias y planes de acción que identifican, comprenden y abordan las problemáticas y propuestas de las poblaciones, reconociendo sus derechos y deberes y como sus decisiones pueden afectar de manera positiva o negativa a su familia, su entorno y su territorio.

MITIGACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS

De acuerdo con el estudio de puntos críticos realizado por Aguas de Bogotá A.B, es interés de la Alcaldía Mayor y Aguas de Bogotá el mantenimiento del área limpia durante la erradicación de los puntos críticos e incluidos los sanitarios; esto en pro de mejorar la calidad de vida en las comunidades para el desarrollo integral de las mismas.

En las doce localidades donde opera el servicio público de aseo AB, en la ciudad de Bogotá, se evidencia gran acumulación de residuos mixtos, conformados por residuos de construcción, demolición, poda y desechos domiciliarios dispuestos indiscriminadamente en los espacios públicos de los territorios de las zonas 2, 3 y 5 compuestas por las localidades de Engativá, Fontibón; Chapinero, Barrios Unidos, Santa fe, Mártires, Candelaria; San Cristóbal, Usme, Rafael Uribe, Teusaquillo y Antonio Nariño.

Este flagelo afecta el entorno y medio ambiente, ya sea en la calidad del aire cuando llegan a él gases provenientes de la descomposición de los residuos, generación de malos olores; contaminación del agua si los residuos se vierten en ella o simplemente si son arrastrados por las lluvias. Así como el impacto visual de los mismos.

Después de llevar a cabo un ejercicio preliminar que consistió en la unificación de manifestaciones y requerimientos de la comunidad fontibonense en indistintos lugares del territorio y un censo de sitios o puntos de acumulación de residuos sólidos mal llamados basureros satelitales, se logró la identificaron de veintiséis (26) puntos críticos localizados en la UPZ 112 – Granjas de Techo, UPZ 75 – Fontibón, UPZ 76 – San Pablo, UPZ 77 Zona Franca y UPZ 114 – Modelia.

De allí se procedió a la realización de recorridos de verificación de los puntos críticos, evaluación de las condiciones y criterios técnicos, tales como el área de ocupación y dispersión de los diferentes residuos, la fluctuación de los volúmenes de los mismos, la presentación en que son dispuestos los mismos, la permanencia o regularidad con la que permanecen expuestos los residuos mientras pasan las rutas recolectoras de la Empresa Aguas de Bogotá S.A. ESP (operador prestador del servicio de aseo), así mismo como la identificación de los actores que se involucran en este ciclo vicioso y de deterioro del medio ambiente.

Con base en lo anterior y después de una evaluación individual de cada punto, se priorizaron catorce (14) puntos críticos a mitigar, recuperar, intervenir y/o erradicar (si aplica), teniendo en cuenta que dichos lugares presenta de manera permanente la situación de criticidad y vulnerabilidad

INVENTARIO DE PUNTOS CRÍTICOS DE ENERO 2017								
CÓDIGO PC	FECHA DE IDENTIFICACION	HOJA DE VIDA	LOCALIZACIÓN					
			Dirección	Señal de Ubicación	Barrio	Localidad	UPZ	Estrato

0906	01/09/2014	SI	Carrera 100 de la calle 17 a 18	Anden occidental del cuadrante del parque de la plaza fundacional	Centro	9- FONTIBON	75	3
0907	01/09/2014	SI	Calle 17 A 19 carrera 100 A 103	Anden, entorno Plaza de mercado	Centro	9- FONTIBON	75	3
0908	01/09/2014	SI	Carrera 96K con calle 23J	Esquina de parque, anden, poste	Rincón Santo	9- FONTIBON	75	3
0909	01/09/2014	SI	Calle 24C a la 25 con carrera 75 a la 76	4 Rotondas	Modelia	9- FONTIBON	114	3
0910	01/09/2014	SI	Carrera 137 A con calle 17 A	Via destapada	Prados de la alameda	9- FONTIBON	76	2
0911	01/09/2014	SI	Carrera 136 con calle 14 D BIS	Zona verde	Casandra	9- FONTIBON	77	2
0912	01/09/2014	SI	Carrera 123 calle 14 B	Corredor adyacente al canal del Recodo	Recodo	9- FONTIBON	77	3
0913	01/09/2014	SI	Avenida Ferrocarril calle 22 entre carreras 108 y 109	Corredor adyacente a la vía férrea	Versalles	9- FONTIBON	75	3
0916	01/09/2014	SI	Avenida Ferrocarril con carrera 106	Corredor adyacente a la vía férrea	Versalles	9- FONTIBON	75	3
0917	01/09/2014	SI	Avenida Ferrocarril con carrera 112	Corredor adyacente a la vía férrea	Versalles	9- FONTIBON	75	3
0918	01/09/2014	SI	Avenida Centenario con carrera 95	Punto retorno entrada a Fontibón	Villemar	9- FONTIBON	75	3
0920	01/05/2015	SI	Carrera 120 entre calles 22 J y 22 L	Anden junto a muro	La Zelfita	9- FONTIBON	76	2
0921	01/05/2015	SI	Calle 17 con carrera 69 F	Poligono irregular	Montevideo	9- FONTIBON	112	3
0922	01/08/2015	SI	Carrera 104 calle 16 J	Anden, via destapada	El Carmen	9- FONTIBON	75	3

0924	08/01/2016	SI	Carrera 137 entre Calle 17 a la Calle 15 B	Vía destapada	Prados de la alameda	9- FONTIBON	76	2
0925	08/01/2016	SI	Carrera 96 F entre Calle 23 G Bis y 23 D	Vía destapada	Rincón Santo	9- FONTIBON	75	3
0926	28/11/2016	SI	Carrera 104 con calle 16B	Esquina de un parque	El Carmen	9- FONTIBON	75	3

Fuente. Suministrada por la Empresa Aguas de Bogotá. 2017.

- El proyecto se desarrollará a través de dos fases las cuales se describen a continuación.
- Fase 1 Mitigación:
- En esta fase se llevan a cabo la observación y análisis, planeación de la intervención, la ejecución y la evaluación
- Observación y análisis:
- Recorrido de visita para la identificación del estado del punto crítico, verificando la cantidad y clase de residuos que lo contaminan.
- Identificación de los actores que generan el arrojo, (habitantes de calle, usuarios indisciplinados, volqueteros, recicladores, vehículos de tracción humana), mediante el acercamiento con la comunidad con el fin de reconocerlos y así involucrarlos en las acciones de capacitación, intervención física y embellecimiento del punto crítico.
- Identificación y concertación con aliados institucionales que por su objetivo misional se deban involucrar en las acciones de capacitación, intervención, sostenibilidad del punto crítico.

Con estos datos se elabora y diligencia la hoja de vida de cada punto visitado.

Planeación de la Intervención:

- Concertación de las posibles acciones mediante reuniones con los actores identificados, donde se socializarán las actividades sociales y operativas, que conduzcan a la mitigación del punto, mediante planes de trabajo y cronogramas de intervención física.
- Jornadas de capacitación y sensibilización a los residentes, comerciantes, colegios, hospitales, conjuntos, vías principales, con el objetivo de generar apoyo y apropiación de la comunidad en la mitigación y sostenibilidad del punto crítico.

Con el resultado de las acciones realizadas se actualiza la hoja de vida de cada punto.

Las dos primeras etapas de esta fase, estarán a cargo de Aguas De Bogotá, mediante la aplicación del modelo de intervención definido por el área social de la empresa para la mitigación de los puntos críticos identificados en la localidad y harán parte de la contrapartida social de la empresa.

Ejecución:

- Acciones de intervención física mediante acciones de embellecimiento (cerramiento, limpieza, pintura de paredes,

muros, etc., siembra de árboles, jardines, mejora en las texturas de los suelos, entre otras).

- Acciones sociales que permitan involucrar a la comunidad afectada.
- El desarrollo de esta etapa será realizado por Aguas de Bogotá S.A E.S.P., quien realizará la totalidad de las acciones requeridas para tener una intervención física que satisfaga los actores involucrados. Se invitará a las comunidades afectadas y a las instituciones competentes a realizar acompañamiento con el objetivo de vincularlos y crear en ellos sentido de pertenencia del punto mitigado. La mano de obra será contrapartida de la empresa, igualmente las labores sociales.

Evaluación:

- Valoración del impacto y cambio generado en el punto crítico.
- Estimación de la apropiación que la comunidad haya ejercido en cada punto.

Estos resultados se registran en la hoja de vida del punto para tener la trazabilidad de la evolución de las actividades realizadas.

Esta parte estará a cargo de Aguas de Bogotá S.A. E.S.P., mediante la aplicación del modelo de intervención definido por el área social de la empresa para la verificación y valoración del efecto logrado en la mitigación de los puntos críticos en la localidad. Se realizará entrega del punto mitigado a la alcaldía y/o comunidad dependiendo del caso.

Fase 2: Evaluación y seguimiento

En esta fase se desarrollan las acciones de evaluación y seguimiento para la sostenibilidad del punto intervenido.

Evaluación, Seguimiento y sostenibilidad:

- Acciones de seguimiento y evaluación con la comunidad e instituciones implicadas, con el fin de verificar la eficacia de las intervenciones físicas realizadas y la sostenibilidad del punto.
- Acciones de mantenimiento físico para el cuidado y sostenimiento del punto, estas acciones se refieren a reemplazo de plantas, retoques de pintura, materas, entre otras.
- Acciones de mantenimiento social mediante la sensibilización para la cooperación ciudadana. y social
- Solicitudes de acompañamiento y vigilancia por parte de las entidades competentes en los casos que se requiera.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

VIGENCIA 2018Actividades

- *Adopción de medidas coercitivas:* Adoptar medidas de control efectivas a través de la intensificación de visitas técnicas y operativos in situ, tendientes a solucionar el problema frente a las infracciones de control urbanístico y legal funcionamiento de los establecimientos de comercio, para disminuir en forma significativa las construcciones sin licencia, el funcionamiento de establecimientos no permitidos y la indebida ocupación de espacio público mediante la imposición de medidas preventivas de suspensión y sellamiento.
- *Adopción de medidas preventivas:* Realizar intervenciones lúdicas de cultura ciudadana como medida preventiva con el fin de evitar la trasgresión a las normas de urbanismo, espacio público y ley 232 en beneficio de obtener convivencia pacífica en la localidad de Fontibón.
- *Demoliciones:* La Administración Local requiere la contratación de apoyo técnico y operativo (personal, maquinaria y demás servicios requeridos) para adelantar demoliciones totales o parciales en cumplimiento de fallos proferidos dentro de actuaciones administrativas y en virtud de lo dispuesto en el decreto 1421 de 1993, Ley 388 de 1997 y demás normas concordante aplicables.
- *Contratación de Personal Idóneo:* Contratar personal Idóneo que apoye el desarrollo de las actividades requeridas en el ejercicio de las funciones de inspección vigilancia y control.
- *Realización de campañas de sensibilización:* Realizar campañas de sensibilización, mediante charlas pedagógicas que incluyan material publicitario en la enseñanza de la normatividad vigente el alcance del Plan de Ordenamiento Territorial.
- *Adelantar acciones para optimizar anualmente la gestión y capacidad operativa de la administración Local*

Renovación del Parque Automotor.

- Realizar estudios de mercado.
- Realizar Análisis costo-beneficio.
- Realizar análisis del sector.
- Realizar estudios previos.

- Mitigar e Intervenir puntos críticos de la localidad de Fontibón

DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN	VIGENCIAS				TOTAL
	2017	2018	2019	2020	
Residentes de la Localidad	413.734				
LOCALIZACION					
<i>Identifique el espacio donde se adelantará la inversión.</i>					
UPZ	BARRIO	ESPACIO DONDE SE EJECUTARÁ LA INVERSIÓN (Salón comunal, colegio, parque, malla vial, etc.)			
UPZ 75 Fontibón Centro (Puntos Criticos Todas las UPZ (Acciones IVC)	Todos	Vía férrea (puntos Criticos) Toda la Localidad (Acciones IVC)			

9. ASPECTOS INSTITUCIONALES Y LEGALES**a. Acciones normativas y de control de cumplimiento de normas que acompañarán el proyecto**

Enúncielas y explíquelas teniendo en cuenta las siguientes opciones: (1) Normas que es necesario **expedir** para la eficacia, eficiencia y sostenibilidad del proyecto, tanto por parte de autoridades locales como por parte de autoridades distritales (por ejemplo decretos del Alcalde o Alcaldesa local, acuerdos de la JAL, permisos licencias, entre otros); y (2) Normas cuyo cumplimiento hay que **vigilar** (Plan de Desarrollo Local y Distrital, políticas del sector, tratados internacionales, entre otros).

- Decreto 619 de Julio 28 del 2000 se adopta el Plan de Ordenamiento Territorial del Distrito Capital y en el artículo 8º del Título I, se tratan los objetivos de armonización con los Planes de Desarrollo.
- Acuerdo 16 de septiembre 12 de 2016, se adopta el Plan de Desarrollo ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS PARA LA LOCALIDAD DE FONTIBON C., 2017 – 2020 "BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
- El artículo 72 del Decreto Ley 1421 de 1993, preceptúa:
- "Honorarios y seguros. A los ediles se les reconocerán honorarios por su asistencia a sesiones plenarias y a las de comisiones permanentes que tengan lugar en días distintos a los de aquéllas. Por cada sesión a la que ocurran, sus honorarios serán iguales a la remuneración del alcalde local, dividida por veinte (20). Los ediles tendrán derecho a los mismos seguros reconocidos por este Decreto a los concejales.

En ningún caso los honorarios mensuales de los ediles podrán exceder la remuneración mensual del alcalde local..."

La resolución citada en el numeral 4.3.3., regulo el procedimiento para el reconocimiento mensual de los Honorarios a Ediles

Resolución 03 de 2003, en concordancia con el artículo 72 del Decreto Ley 1421 de 1993, acreditándose ante el Fondo de Desarrollo Local los documentos relacionados con el acta de reunión y relación del consolidado de sesiones, suscrita por el Secretario y Presidente de la Junta Administradora Local.

b. Instancias de participación, entidades, sectores, órganos administrativos con las que se puede trabajar el proyecto

Identifiquelo (por ejemplo, policía comunitaria, profesores de los colegios, personal de la alcaldía), y señale su contribución al proyecto. Puede tratarse de personas relacionadas con la gestión interna – funcionamiento, actores para trabajo voluntario, personal de instituciones con presencia local (de nómina o vinculado por contrato, o integrantes de organismos o instancias de apoyo técnico o profesional), quienes estarán directamente involucrados en la ejecución de las intervenciones proyectadas.

- Consejo Local de Participación Fontibón CPL
- Policía Nacional
- Secretaria de Gobierno de la Alcaldía Mayor de Bogotá

10. PROSPECTIVAS FINANCIERAS Y DE COBERTURA

Costos del Proyecto (cifras en pesos):

META(S) DE PROYECTO	COMPONENTES	OBJETO DE GASTO RECURSOS FDL	COSTOS			
			2017	2018	2019	2020
Cubrir 9 Ediles con el pago de honorarios.	<i>Honorarios de Ediles</i>	<i>Honorarios</i>	689.000.000	745.000.000	708.664.320	737.010.893

Realizar cuatro (4) estrategias de fortalecimiento institucional	Fortalecimiento Local	Equipo de Trabajo y Equipo de cómputo Adquisición de activos tecnológicos tangible e intangible para la Junta Administradora Local y el Fondo de Desarrollo Local de Fontibon	2.305.605.000	2.913.351.311	1.980.835.680	2.036.529.107
Realizar cuatro (4) acciones de inspección, vigilancia y control para la convivencia pacifica y el cumplimiento de las normas establecidas	IVC	Equipo de Trabajo	933.970.000	1.386.287.000	708.314.756	730.784.198
		Intervención puntos Críticos de la localidad	141.740.331	0		
TOTAL ANUAL DE COSTOS			4.670.315.331	5.087.667.435	3.397.814.756	3.504.324.198
COSTO TOTAL DEL PROYECTO EN VALOR PRESENTE			16.660.121.720			

11. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

META PLAN DE DESARROLLO	OBJETIVO ESPECIFICO	COMPONENTES	META(S) PROYECTO	INDICADOR
Cubrir 9 Ediles con el pago de honorarios.	Honorarios	HONORARIOS DE EDILES	1	Ediles con pago de honorarios cubiertos.
Realizar cuatro (4) estrategias de fortalecimiento institucional	Fortalecimiento institucional	FORTALECIMIENTO LOCAL	1	Estrategias de fortalecimiento institucional realizadas.
Realizar cuatro (4) acciones de inspección, vigilancia y control para la convivencia pacífica y el cumplimiento de las normas establecidas	IVC	Acciones IVC e Intervención puntos Críticos de la localidad	1	Acciones de inspección vigilancia y control realizados.

12. RESULTADOS E IMPACTOS DEL PROYECTO

RESULTADOS E IMPACTOS DEL PROYECTO

Ingrese los **resultados** puntuales que se espera obtener con el proyecto en términos de los beneficios generados.

Beneficios:

- Desarrollo sostenible e integral de la función pública institucional.
- Fortalecimiento institucional, con prestación excelente del servicio de manera ágil, efectivo y oportuno.
- Apoyo al ejercicio del control por parte de sus representantes y las instancias respectivas, a través del pago de honorarios y seguros de vida a los ediles y edilesas de Fontibón, durante 4 años.

- Mejora de condiciones ambientales y de salubridad con acciones de mitigación y recuperación de espacio público y/o zonas verde en la localidad.

Impactos (impactos positivos o negativos que se producirán indirectamente):

Eficiencia en la gestión pública.

Mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y condiciones ambientales del territorio.

13. HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

VIABILIDAD Y ACTUALIZACIONES

Especifique los aspectos relevantes del proyecto, que deban tenerse en cuenta para la formulación y ejecución del mismo.

INSCRIPCIÓN: 9/11/2016

REGISTRO: 23/12/2016- Responsable: Carlos Augusto franco Gallego-Coordinador Administrativo y Financiero

14. OBSERVACIONES

OBSERVACIONES DEL PROYECTO

Especifique los aspectos relevantes del proyecto, que deban tenerse en cuenta para la formulación y ejecución del mismo.

11-09-2017 - Se actualiza para inclusión de excedentes financieros vigencia 2016 Carlos Alberto Corredor Rodríguez CPS 073-2017

(05/01/2018) Se actualizan valores vigencia 2018 Carlos Alberto Corredor Rodríguez CPS 073-2017

(04/10/2018) Se Actualizan valores vigencia 2018 Carlos Alberto Corredor Rodríguez CPS 154-2017

15. RESPONSABLE DEL PROYECTO

RESPONSABLE DEL PROYECTO

Ingrese la información de la persona responsable de formular el proyecto.

Nombre José Luis Juvinao Gallor-Contratista Planeación
Alexandra Forero Forero Profesional Especializado Despacho

Teléfono Oficina 2670114 ext 133

Fecha de elaboración (9/11/2016)



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

Indica

ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. Antecedentes y Necesidad

De conformidad con el Acuerdo 637 de 2016 “Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”, El sector administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene la misión de liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación de los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente.

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.

De conformidad con la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 “...El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, **y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados**. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable...”

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2017 – 2020, “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, adoptado mediante Acuerdo No. 645 de 2016, establece que el Plan de Desarrollo Local 2017-2020 “FONTIBÓN, MEJOR PARA TODOS, TERRITORIO SEGURO Y MODERNO” en su **EJE TRANSVERSAL GOBIERNO LEGÍTIMO, FORTALECIMIENTO LOCAL Y EFICIENCIA**, EN SU ARTÍCULO 28 CONTEMPLA EL PROGRAMA DE Gobernanza e influencia local, regional e internacional, adoptado mediante el Acuerdo Local No. 12 de



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaría de Gobierno

2016, por el cual se adopta el plan de desarrollado económico, social, ambiental y de obras públicas para Fontibón 2017 – 2020 y lo define así “Este programa cobija iniciativas que buscan una gestión Local Distrital orientada a fortalecer la gobernanza con el fin de mejorar la influencia de las entidades distritales en todas las instancias, sean estas políticas, locales, ciudadanas, regionales o internacionales. Para efectos del programa el concepto de gobernanza se ha tomado como acción de dirigir con la autoridad para el logro de un desarrollo económico, social e institucional sostenible.

Que el FDL de Fontibón cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, No. 3-3-1-15-07-45-1474 del proyecto Gestión pública eficiente y transparente cuyo objeto del gasto es: Contratos de prestación de servicios Personal de apoyo a la gestión.

La Alcaldía Local de Fontibón es una dependencia de la Secretaría de Gobierno que está encargada de la acción administrativa del Distrito en un territorio determinado. Sin embargo, en el marco de la política de descentralización, más que una dependencia y así no exista una norma jurídica que lo sustente, las alcaldías locales son el centro de contacto más cercano del ciudadano con la Administración Distrital, que se encuentra en una localidad, con el que se busca una mejor prestación de los servicios del Gobierno de la ciudad.

En la Alcaldía se manejan dos grandes áreas de trabajo; una relacionada con el tema de la gestión del desarrollo local asociada a la inversión en servicios como salud, educación, cultura, recreación y deportes. Otra, es la relacionada con los temas de convivencia y justicia en lo local.

Por lo anterior se precisa que es de vital importancia tener una persona que apoye en las actividades que demandan más tiempo como es la atención a comunidad, recibo y entrega de correspondencia del Área de Gestión Policiva y Jurídica , recibir y entregar a cada funcionario los oficios, memorandos, carpetas que son dejados en esa dependencia para la proyección de la firma del Alcalde, visto bueno del Coordinador de Gestión Policiva y Jurídica , elaboración de oficios, memorandos y las demás que requiera el Coordinador Gestión Policiva y Jurídica o los profesionales del área y a su vez sea más eficiente la prestación de los servicios hacia la comunidad.

1.2 Estado Actual de la Actuación Administrativa de la Alcaldía Local de Fontibón

La Alcaldía Local de Fontibón es una dependencia de la Secretaría de Gobierno que ésta encargada de la acción administrativa del Distrito en un territorio determinado. Sin embargo, en el marco de la política de descentralización, más que una dependencia y así no exista una norma jurídica que lo sustente, las alcaldías locales son el centro de contacto más cercano del ciudadano con la Administración Distrital, que se encuentra



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

en una localidad, con el que se busca una mejor prestación de los servicios del Gobierno de la ciudad.

La Alcaldía local de Fontibón cuenta con dos áreas que ejercen las funciones misionales de acuerdo al plan de Desarrollo Distrital y Local como son, el área de Gestión Local y el área de Gestión Policiva.

Actualmente, el Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, no cuenta con personal de planta suficiente que permita la adecuada prestación de los servicios misionales asignados al Grupo de Gestión Policiva Local, con miras a garantizar los procesos de convivencia y seguridad para la vigencia 2018.

Es importante y prioritario, garantizar la continuidad de la prestación del servicio que por misionalidad le corresponde a la entidad, en esa medida, existe la necesidad de contar con el personal suficiente que permita satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, para ello es indispensable dar continuidad a los procesos y procedimientos que para el caso del Grupo de Gestión policiva se encuentra relacionados con la inspección vigilancia y control, labor que contempla las siguientes actividades:

- Operativos.
- Apertura, impulso y sustanciación de actos administrativos en actuaciones administrativas derivadas del control de las normas urbanísticas, control a la actividad económica en el marco de la Ley 232 de 1995 y espacio público.
- SDQS y peticiones. Proyección de la respuesta de fondo de las peticiones allegadas al Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, y los demás requerimientos o peticiones allegados a la Alcaldía a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- Tramite y respuesta de proposiciones allegadas por el Concejo de Bogotá.
- Proyección de respuestas a los diferentes órganos de control.
- Proyección de informes de acciones constitucionales (tutelas).
- Asistencia a diligencias de pactos de cumplimiento de acciones populares de conocimiento de los Juzgados Civiles.
- Atención de usuarios
- Actualización de acción de bases de datos y aplicativos como el Si ACTUA.

lo anterior, enmarcado en las metas fijadas en el plan de gestión local y de acuerdo al soporte estadístico que se relaciona a continuación:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

ABOGADOS

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ACTIVAS GRUPO DE GESTIÓN POLICIVA FONTIBÓN						
AREA	No. ACTUACION ADMINISTRATIVA	No. DE PRELIMINARES	TOTAL EXPEDIENTES	NUMERO DE ABOGADOS	PROMEDIO ANUAL	PROMEDIO MENSUAL
OBRAS	798	835	1633	4	408	34
LEY 232	992	115	1107	3	369	30
ESPACIO PUBLICO	220	67	287	2	143	14
TOTAL EXPEDIENTES			3027	9		

Cuadro No. 1. Del análisis de la información reportada se tiene, que los nueve abogados que se pretende contratar tendrían un promedio anual de 325 expedientes cada uno, de los cuales mensualmente tendrían la obligación de impulsar un promedio de 28. Nótese que el impulso de expedientes comprende las actuaciones de simple trámite y la proyección para firma de actos definitivos.

Tomando como referencia el Plan de Gestión 2017, el cual comprende en una de sus metas *"Archivar el 10% de los expedientes de actuaciones administrativas de las vigencias 2015 y anteriores, de conformidad con los lineamientos formulados por la Dirección para la Gestión Policiva."* Meta que toma como línea base el total de expedientes activos, el resultado serían 286 actuaciones al año, cantidad que será objeto de aumento para la vigencia 2018, y que requiere para su cumplimiento la presencia de un número igual o mayor a los abogados con que cuenta en la actualidad el FDLF

Respecto al tema de espacio público, es preciso aclarar, qué si bien es cierto, el número de expedientes no se compensa con la carga de los demás abogados, la misma se equipará en la realización de operativos, diligencias de espacio público, atención a la ciudadanía y cumplimiento de fallos judiciales relacionados con espacio público, los cuales se relacionan en el siguiente cuadro:

ESTADÍSTICA ACTIVIDADES ESPACIO PÚBLICO		
ACTIVIDAD	CANTIDAD	PROMEDIO MENSUAL
CUMPLIMIENTO DE FALLOS JUDICIALES	10	
REUNIONES CON DADEP		2 AL MES
RECONOCIMIENTO VENDEDORES AMBULANTES		5 AL MES
DILIGENCIAS DE RESTITUCION	40	



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

PENDIENTES	APROX.	
PETICIONES RELACIONADAS CON DIVERSOS TEMAS DE ESPACIO PUBLICO		
ASISTENCIA PACTO DE CUMPLIMIENTO		1 AL MES

Complementado lo anterior, en temas de espacio público se tramitan además de las Actuaciones Administrativas, procedimientos de restitución voluntaria, ordenes de restitución ejecutoriadas y restituciones bajo la figura de los hechos notorios consagrada entre otras en la Resolución 034 de 2014 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP-, las cuales necesitan de la programación, organización, acompañamiento y ejecución de los operativos de materialización de estas órdenes.

En este sentido, además de las labores administrativas concernientes a la proyección de respuestas a requerimientos, derechos de petición, solicitudes de información, expedición de resoluciones, autos e impulsos procesales dentro de las Actuaciones Administrativas, los profesionales de apoyo al Área de Gestión Políciva deben acompañar operativos de inspección, vigilancia y control efectuados en diferentes sectores de la Localidad, así como prestar atención al público y la ciudadanía que se acerca a las alcaldías Locales en búsqueda de información.

Por lo tanto, diariamente la comunidad residente en la localidad se acerca a la Alcaldía en busca de orientación y asesoría referente a las competencias propias de inspección, vigilancia y control que requieren de una inmediata atención por parte de los profesionales del Área de Gestión Políciva, al respecto es menester señalar que se presentan en la Alcaldía Local un rango promedio de 15 a 25 personas por semana únicamente para tratar temas relacionados con ventas informales y solicitudes de aval para inscripción en el Registro Individual de Vendedores Informales – RIVI-, situación que reviste importancia máxime cuando uno de los fines del Gobierno Distrital es la recuperación del espacio público ocupado indebidamente con total respeto y garantía de los derechos fundamentales propios de la ciudadanía.

Por otra parte, para el estudio y evaluación de cada Actuación Administrativa se requiere conocimiento y manejo de los aplicativos de información SIGDEP del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP- y SINUPOT de la Secretaria Distrital de Planeación, mediante los cuales se verifican las posibles ocupaciones de espacio público cotejando la información suministrada en los aplicativos con los conceptos técnicos emitidos por entidades como el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU-, Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD-, Secretaria Distrital de Movilidad, Grupo de Arquitectos e ingenieros de la Alcaldía Local



**ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.**
Secretaría de Gobierno

y demás que sean aportados dentro de cada actuación, así como la participación y asistencia a las diferentes mesas de trabajo convocadas por cada una de estas entidades.

Por lo anterior, el modelo de gestión actual propone acciones tendientes al desarrollo de actividades que aporten al mejoramiento de la percepción de los factores que involucran la seguridad, la sana convivencia y la calidad de vida como elementos relevantes en el ejercicio de atención a la ciudadanía, requiriéndose que el Área de Gestión Policiva cuente con suficientes profesionales de apoyo en actuaciones de espacio público, con amplios conocimientos en la normatividad vigente, aplicativos de información y competencias de las diferentes entidades distritales que intervienen en desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de espacio público, para apoyar dando trámite a todas las actuaciones administrativas, investigaciones preliminares, derechos de petición, proposiciones, requerimientos ciudadanos, acompañamiento a los operativos de control y demás labores para el Área de Gestión Policiva, que correspondan a vigencias anteriores al 2016 y las futuras.

TUTELAS

ESTADÍSTICA ACCIONES DE TUTELA LOCALIDAD DE FONTIBÓN	
PERIODO	CANTIDAD
ENERO A NOVIEMBRE DE 2017	100

PROPOSICIONES:

ESTADÍSTICA PROPOSICIONES LOCALIDAD DE FONTIBÓN	
PERIODO	CANTIDAD
ENERO A NOVIEMBRE DE 2017	50



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

OPERATIVOS

ESTADÍSTICA OPERATIVOS		
ACTIVIDAD	PROMEDIO MENSUAL	PROMEDIO ANUAL
OBRAS Y URBANISMO	2	24
LEY 232 DE 1995	10	120
ESPACIO PUBLICO	10	120
TOTAL	22	264

También se debe tener en cuenta que mensualmente se programan en promedio veinte (22) operativos, de los cuales corresponde efectuar acompañamiento en desarrollo de los mismos.

Aunado a lo anterior y como argumento suficiente, se encuentra la necesidad de conservar el número de personal que se encuentra apoyando la gestión policiva, específicamente, en el área de obras y urbanismo con el fin de dar cumplimiento a la directriz impartida por el nivel central, relacionada con los términos para cerrar actuaciones administrativas apertura das por IVC al cumplimiento de normas urbanísticas, con ocasión de la supresión de los cargos Código 222 Grado 23, generándose la necesidad de continuar con el personal para el cumplimiento de las metas establecidas.

En este contexto, en la actualidad no se cuenta con personal suficiente en el Área de Gestión Policiva y Jurídica que apoye la ejecución de actividades de elaboración de las respuestas a derechos de petición, requerimientos que se encuentran represados de los años anteriores y que en cumplimiento del deber constitucional, debe efectuarse dentro de los parámetros y lineamientos normativos a los que se debe otorgar estricto cumplimiento, para lo cual es necesario fortalecer la entidad con el apoyo de los profesionales en el área y que corresponde efectuar acompañamiento en desarrollo de los mismos.

ARQUITECTOS

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ACTIVAS GRUPO DE GESTIÓN POLICIVA FONTIBÓN						
AREA	No. ACTUACION ADMINISTRATIVA	No. DE PRELIMINARES	TOTAL EXPEDIENTES	NUMERO DE ARQUITECTOS	PROMEDIO ANUAL	PROMEDIO MENSUAL
OBRAS	798	835	1633	2	816	68
LEY 232	992	115	1107	1	1107	92
ESPACIO PUBLICO	220	67	287	1	287	23
TOTAL EXPEDIENTES			3027	4		



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

Cuadro No. 1. Del análisis de la información reportada se tiene, que los cuatro arquitectos y/o ingenieros que se pretende contratar tendrían un promedio anual de 756 expedientes cada uno, de los cuales mensualmente tendrían la obligación de realizar visita e informe técnico en promedio de 62.7.

Tomando como referencia el Plan de Gestión 2017, el cual comprende en una de sus metas *“Archivar el 10% de los expedientes de actuaciones administrativas de las vigencias 2015 y anteriores, de conformidad con los lineamientos formulados por la Dirección para la Gestión Policiva.”* Meta que toma como línea base el total de expedientes activos, el resultado serían 286 actuaciones al año, cantidad que será objeto de aumento para la vigencia 2018, y que requiere para su cumplimiento la presencia de un número igual o mayor a los arquitectos y/o ingenieros con que cuenta en la actualidad el FDLF

Respecto al tema es preciso aclarar que el número de visitas serán compensadas equitativamente entre los arquitectos o ingenieros contratados, de acuerdo a la línea base que corresponde al número total de expedientes visto en el cuadro No.1.

Complementado lo anterior, en temas de espacio público se tramitan además de las Actuaciones Administrativas, procedimientos de restitución voluntaria, ordenes de restitución ejecutoriadas y restituciones bajo la figura de los hechos notorios consagrada entre otras en la Resolución 034 de 2014 del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP-, las cuales requieren en la mayoría de los casos el apoyo del informe técnico por parte del profesional o arquitecto que le dé seguridad jurídica a nivel probatorio a las decisiones de fondo que se tomen.(se exceptúan los hechos notorios).

Por otra parte, se requiere el apoyo técnico de personal con conocimiento y experiencia en el manejo de los diferentes aplicativos de información existentes a nivel Distrital como son: estudio SIGDEP del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP- y SINUPOT, VUR etc.

OPERATIVOS

ESTADÍSTICA OPERATIVOS			
ACTIVIDAD	CANTIDAD	PROMEDIO MENSUAL	PROEMEDIO ANUAL
OBRAS Y URBANISMO	2	8	96



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

Cuadro No. 2. El desarrollo de operativos en materia de obras y urbanismo requiere de la presencia y apoyo de personal técnico para la elaboración de informes requeridos como soporte en las actuaciones para proferir decisiones de fondo.

Aunado a lo anterior y como argumento suficiente, se encuentra la necesidad de conservar el número de personal que se encuentra apoyando la gestión policiva, específicamente, en el área de obras y urbanismo con el fin de dar cumplimiento a la directriz impartida por el nivel central, relacionada con los términos para cerrar actuaciones administrativas apertura das por IVC al cumplimiento de normas urbanísticas, con ocasión de la supresión de los cargos Código 222 Grado 23, generándose la necesidad de continuar con el personal para el cumplimiento de las metas establecidas.

Por lo anterior, el modelo de gestión actual propone acciones tendientes al desarrollo de actividades que aporten al mejoramiento de la percepción de los factores que involucran la seguridad, la sana convivencia y la calidad de vida como elementos relevantes en el ejercicio de atención a la ciudadanía, requiriéndose que el Área de Gestión Policiva cuente con suficientes profesionales de apoyo en actuaciones de espacio público, con amplios conocimientos en la normatividad vigente, aplicativos de información y competencias de las diferentes entidades distritales que intervienen en desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de espacio público, para apoyar dando trámite a todas las actuaciones administrativas, investigaciones preliminares, derechos de petición, proposiciones, requerimientos ciudadanos, acompañamiento a los operativos de control y demás labores para el Área de Gestión Policiva, que correspondan a vigencias anteriores al 2016 y las futuras.

1.3 Conveniencia de la contratación

Por lo anterior, teniendo en cuenta la importancia del tema y que no se cuenta con personal suficiente y disponible que cumpla las funciones de apoyo en el Grupo Normativo y Jurídico de la Alcaldía para estos temas, los y las funcionarios disponibles no se encuentran en la capacidad de adquirir responsabilidades adicionales para responder a los trabajos pendientes, se hace necesario contratar un (1) Título de Técnico o Tecnólogo en archivo, gestión documental, sistemas de información, micrografía y/o afines con mínimo un (1) año de experiencia relacionada con actividades de gestión documental.

Adicionalmente se busca fortalecer los diferentes equipos de trabajo, dar continuidad a los procesos, socializar las buenas prácticas, teniendo todo esto a disponibilidad de las personas que lo requieran.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

El trabajo en la localidad se puede considerar como un fenómeno psicosocial en permanente evolución, debido a la influencia que recibe tanto de factores sociales, las condiciones económicas y culturales que lo condicionan, como de las percepciones y valoraciones que realizan las personas que desarrollan las actividades en la localidad, por ello la administración local de Fontibón ha venido articulando y fortaleciendo procesos de gestión pública moderna para ello ha integrado desarrollo administrativo, a través de los proyectos para lograr una fusión entre estos aspectos concebidos y así, permitir que la gestión pública se fortalezca como elemento dinamizador de los procesos sociales, democráticos y participativos locales.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Objeto.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: Prestar “Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local para la implementación del proceso de verificación, soporte y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos y actuaciones administrativas existentes”.

2.2 Especificaciones

“NO APLICA”.

2.3 Identificación del contrato a celebrar

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde al de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La modalidad de selección pertinente para ésta contratación, corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$14.350.000) M/CTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$14.350.000) M/CTE.**, de la vigencia fiscal 2018, con cargo al proyecto Gestión pública eficiente y transparente, y rubro 3-3-1-15-07-45-1474. cuyo objeto del gasto es: Contratos de prestación de servicios Personal de apoyo a la gestión

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en el Acto Administrativo que establece la escala de honorarios para contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

4.1. ANALISIS DEL SECTOR

Descripción / Reflexión	Análisis
Aspectos legales y organizacionales del profesional o de apoyo a la gestión que requiere la entidad a contratar.	El FDLF requiere contratar los servicios de una persona que cumpla con el siguiente perfil: PERSONA NATURAL CON Título de Técnico o Tecnólogo en archivo, gestión documental, sistemas de información, micrografía y/o afines
Experiencia requerida por el FDLF para prestar el servicio profesional o de apoyo a la gestión.	con mínimo un (1) año de experiencia relacionada con actividades de gestión documental.
Definir si el FDLF ha contratado recientemente los servicios profesionales o de apoyo	Luego de revisar el Plan de Contratación y el archivo histórico de la Entidad, se pudo establecer que el objeto del contrato que nos ocupa y las obligaciones del mismo están relacionadas a un objeto contractual similar que ha sido



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

a la gestión requeridos.	desarrollado y contratado en las vigencias anteriores por el FDLF también como: "Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local para la implementación del proceso de verificación, soporte y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos y actuaciones administrativas existentes".
Cuál fue el valor del contrato anterior similar y sus condiciones especiales	Debido a que el objeto del contrato que nos ocupa ha sido desarrollado previamente por el FDLF, se tiene que el valor total contratado en ese proceso fue de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$17.220.000) M/CTE. ; y el tiempo establecido para la prestación del servicio fue por un plazo de SEIS (6) MESES.
Definir si la necesidad del FDLF fue satisfecha con el proceso de contratación anterior.	Una vez revisado el desarrollo de las actividades realizadas en el proceso de contratación anterior, cuyo objeto y naturaleza son similares y relacionadas al que nos ocupa, se puede establecer que la necesidad del FDLF FUE SATISFECHA en su totalidad por parte del contratista anterior.
Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual el FDLF escoge ese tipo de remuneración.	Teniendo en cuenta la modalidad de selección, el tipo de contrato, el objeto del contrato, la idoneidad del personal requerido y la experiencia específica para el desarrollo del objeto contractual, se define que los honorarios pactados se efectuarán en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato y/o a un valor mensual fijo vencido, basándose en lo estipulado en el Acto Administrativo que establece la escala de honorarios para contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

5.1 Persona natural:

FORMACIÓN	Título de Técnico o Tecnólogo en archivo, gestión documental, sistemas de información, micrografía y/o afines
EXPERIENCIA	Con mínimo un (1) año de experiencia relacionada con actividades de gestión documental.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

A continuación, se establece la asignación de los riesgos tipificados y estimados para el presente proceso:

Riesgo	Asignación		Porcentaje
Riesgo 1	Contratista		
	FDLF	X	100 %
	Contratista/FDLF		
Riesgo 2	Contratista	X	100 %
	FDLF		
	Contratista/FDLF		
Riesgo 3	Contratista	X	100 %
	FDLF		
	Contratista/FDLF		
Riesgo 4	Contratista		
	FDLF	X	100 %
	Contratista/FDLF		
Riesgo 5	Contratista		
	FDLF		
	Contratista/FDLF	X	60 % / 40 %

En el siguiente cuadro se establece la tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

No.	1	2	3	4	5
Clase	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
Fuente	EXTERNO	INTERNO	INTERNO	EXTERNO	EXTERNO
Etapas	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION	EJECUCION
Tipo	SOCIALES Y POLITICOS	OPERACIONALES	OPERACIONALES	DE LA NATURALEZA	TECNOLOGICOS
Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)		Incapacidad física del contratista	Deficiencia profesional, técnica y administrativa del contratista	Temblores, maremotos, terremotos	Deficiencia en la utilización de medios logísticos o tecnológicos
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Deficiencias de desarrollo en el alcance del contrato	Desarrollo ineficiente del objeto contractual	Afectación desarrollo normal en el alcance del contrato	Deficiencia en los estándares de calidad para el cumplimiento de las funciones contractuales
Probabilidad		2	2	2	2
Impacto		2	4	4	3
Valoración del Riesgo		4	6	6	5
Categoría		Bajo	Bajo	Bajo	MEDIO
¿A quién se le asigna?		LA ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA	CONTRATISTA - LA ENTIDAD
Tratamiento/Contrôles a ser implementados		Definir tareas que permitan continuar la labor contractual sin dependencia del hecho generador	Verificación de cumplimiento de estándares de calidad del objeto	Verificación de cumplimiento de estándares de calidad del objeto	Suspensión inmediata del contrato
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	2	1	1	2
	Impacto	2	4	4	2
	Valoración del Riesgo	4	5	5	4
	Categoría	Bajo	Bajo	Bajo	BAJO
¿Afecta la ejecución del contrato?		SI	SI	SI	SI
Persona responsable por implementar el tratamiento		LA ENTIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA	LA ENTIDAD
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		Semana 01	Semana 01	Semana 01	Durante la ocurrencia del hecho
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Semana 01	Última Semana	Última Semana	Durante la ocurrencia del hecho
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión descripción contractual del alcance de actividades	Evaluación cumplimiento etapas de ejecución del contrato	Evaluación cumplimiento etapas de ejecución del contrato	Revisión acciones y decisiones administrativas
	periodicidad ¿Cuándo?	Inmediato	Permanente	Permanente	Inmediato

7. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

El Decreto 1607 de 2002 junto con el estudio técnico realizado en la Entidad por la ARL Positiva, clasificaron las actividades económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales de los centros de trabajo de la Secretaría Distrital de Gobierno de la siguiente forma:



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de Gobierno

Actividad Económica Principal y Centros de Trabajo		Clase de riesgo	
Principal I (actual)	Empresas dedicadas a actividades ejecutivas de la administración pública en general. Incluye ministerios, organismos y dependencias administrativas en los niveles central, regional y local.	I	X

8. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

En atención a lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento.

Las garantías no serán obligatorias entre otros, en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

De igual manera, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, señala que el contratista podrá otorgar únicamente, como mecanismo de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía bancaria.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación **NO** requiere de constitución de garantías.

Si se requiere, el futuro contratista se comprometerá a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

La garantía constituida deberá amparar:

Garantía de Cumplimiento así:

1. Cumplimiento del contrato por el (_10_) % del valor del contrato y una vigencia igual al termino de duración y seis meses más.
2. Calidad del servicio por el (_10_) % del valor del contrato y una vigencia igual al termino de duración y seis meses más.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaría de Gobierno

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

La presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia. Para determinar si está cobijado deberá revisar lo dispuesto en el numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo del contrato es de **CINCO (5) MESES**.

El contrato iniciará su ejecución una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

10.2 VALOR

El valor total del contrato será la suma de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$14.350.000) M/CTE**.

10.3 FORMA DE PAGO

a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. b) mensualidades vencidas de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (2.870.000)** cada una; c) El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo previa presentación de los siguientes documentos:

En el caso de personas naturales:

- Informe de actividades mensual debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

Nota: Para efectos del último pago, deberá entregar "Formato de Control de Retiro", debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

Los pagos que efectúe la Alcaldía Local de Fontibón, en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería.

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

10.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo
2. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno
3. Realizar la formulación y cargue de evidencias en cumplimiento de las acciones incluidas en los planes de mejoramiento asignados a través del aplicativo del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnología e Información, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (Hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para efectos del último pago la certificación de gestión documental, constancia de entrega de equipos de cómputo, y certificación de ORFEO (cuando aplique).



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaría de Gobierno

8. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión de Empleo de la Función Pública – SIGEP- y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
9. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social y la Directriz que de éste haga la Secretaria Distrital de Gobierno, el contratista se obliga a practicarse el examen pre – ocupacional y allegar el respectivo certificado al FDL de Fontibón, en los documentos que acompañan el contrato.
10. Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
11. Realizar el trámite ante el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de Fontibón, con el fin de solicitar la creación de su Centro de Costos
12. Conservar, salvaguardar, dar uso adecuado, y responder en caso de pérdida por los bienes y documentos a su cargo, dando cumplimiento al manual de procedimientos y a lo ordenado por Directiva 003 de 2013.
13. Para ejecución el contratista deberá observar y cumplir la Guía Verde de Contratación de la Secretaría Distrital de Gobierno.
14. Acorde con el proceso en el cual se enmarquen los procedimientos que apoya, tramitar producto no conforme cuando éste se presente.
15. Apoyar las actividades administrativas y operativas para atender en primera instancia las situaciones de emergencia declaradas en la localidad de Fontibón, según el Plan Institucional de Respuesta a Emergencia (PIRE).

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Es necesario indicar además que esta necesidad está prevista dentro del No. 3-3-1-15-07-45-1474 del proyecto “Gestión pública eficiente y transparente” El contratista debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Apoyar técnicamente en la implementación del proceso de verificación documental, dentro de las acciones de depuración e impulso procesal adelantadas por la Alcaldía Local, en marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Mejor Para Todos”.
2. Apoyar técnicamente la verificación de las actividades de intervención documental en cuanto al control de calidad de la documentación intervenida, cumpliendo con los indicadores establecidos.
3. Apoyar técnicamente el proceso de actualización de datos en el aplicativo para el manejo de actuaciones administrativas, “SI ACTUA” y realizar las verificaciones correspondientes.
4. Presentar estadísticas de producción, así como un informe semanal de seguimiento sobre el trabajo realizado por el personal de apoyo asistencial, al supervisor y/o al profesional encargado de gestión documental



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría de Gobierno

5. Apoyar técnicamente al personal de apoyo asistencial, en el desarrollo de las actividades establecidas en el Plan de Gestión Documental.
6. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual.
7. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
8. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
9. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del Contrato.

10.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Secretaria de Gobierno

10.7 SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato será ejercida por la Alcaldesa Local.

La Alcaldesa Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público que se denominara “apoyo a la supervisión” y tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato. En todo caso la Alcaldesa Local, podrá variar unilateralmente la designación del apoyo a la supervisión, comunicando su decisión por escrito al contratista y al anterior apoyo a la supervisión.

El Supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor y/o su apoyo deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Original Firmado

JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA

Alcaldesa Local de Fontibón

Revisó: Rutder Esneider Ladino CPS 002/2018
Proyectó: Tatiana Lizeth Patiño Rodríguez CPS 012/2018
Revisó: Rutder Esneider Ladino Navarro.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

No. CONSECUTIVO: **2221 / 2018**

BOGOTÁ D.C. viernes, 28 septiembre 2018

**LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA
DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.**

CERTIFICA:

Que dentro de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno no existe personal suficiente y disponible que pueda ser designado en la Localidad No. 09 Alcaldía Local de Fontibón, "Área Gestión Políciva" para prestar: "Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local para la implementación del proceso de verificación, soporte y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos y actuaciones administrativas existentes".

No. DE PERSONAS SOLICITADAS: Uno (1) con el siguiente perfil:

EDUCACIÓN: Título Tecnico o Tecnólogo en Archivo, Gestión Documental, Sistemas de Información, Micrografía y/o afines.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia laboral certificada relacionada con actividades de gestión documental.

EQUIVALENCIA: De conformidad con la resolución 2332 de 2016 de la Secretaría de Gobierno, se aplica las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005 Art. 25 "Equivalencias entre estudios y experiencia".

REQUERIMIENTOS: N/A.

PLAZO MÁXIMO DE LA EJECUCIÓN: Este certificado es expedido para atender la ejecución del contrato de personal hasta el 31 de diciembre de 2018, como plazo máximo de ejecución; y en todo caso respetando el principio de la anualidad presupuestal.

VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN: La presente certificación tiene vigencia de un (1) mes a partir de la fecha de expedición.

Las contrataciones que se realicen atendiendo las certificaciones de No Existencia de Personal expedidas son de exclusiva responsabilidad del Alcalde Local, toda vez que no es autorización para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión sino la información de que en la planta de personal no existe personal que pueda ser designado para ejecutar la labor solicitada temporalmente. Así mismo, deben ajustarse estrictamente a lo señalado en la ley, la jurisprudencia Sentencia C-614 de 2009 expedida por la Corte Constitucional y las Circulares de entes de control, entre otras.

Se expide la presente certificación, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar dentro del objeto descrito en los estudios previos son de carácter temporal, por solicitud del Doctor(a) JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA Alcalde de la localidad No. 09 Alcaldía Local de Fontibón. Anula el certificado No. 1903/2018


MARTHA LILIANA SOTO IGUARÁN
Directora

Elaboró: Anyi Lorena Suarez Orjuela - Auxiliar Administrativo
Aprobó: Martha Liliana Soto Iguarán - Directora de Gestión del Talento Humano



MEMORANDO

Bogotá, D.C.,

Para: **JESUS FRANCISCO VASQUEZ ROJAS**
Analista de Presupuesto Alcaldía Local de Fontibón (E)

De: Alcaldesa Local de Fontibón

ASUNTO: Solicitud expedición de disponibilidad presupuestal

Atentamente me permito solicitarle se sirva expedir un CDP con la siguiente información:

OBJETO DISPONIBILIDAD:	Prestar "Apoyar la gestión documental de la Alcaldía Local para la implementación del proceso de verificación, soporte y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades propias de los procesos y actuaciones administrativas existentes".
VALOR DE DISPONIBILIDAD:	\$14.350.000
CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL	2221/2018
OBJETIVO O EJE:	Gobierno legítimo fortalecimiento local y eficiencia
NOMBRE DE PROGRAMA:	Gobernanza e influencia local, regional e internacional
PROYECTO NO.:	3-3-1-15-07-45-1474
NOMBRE DEL PROYECTO:	Fontibón, gestión pública eficiente y transparente
VIGENCIA:	2018
SOLICITANTE:	<u>FDLF</u>

Cordialmente,


JOHANNA PAOLA BOCANEGR OLAYA
Alcaldesa Local de Fontibón

CDP N° 752

Revisó: Rutder Esneider Ladino CPS 002/2018
Proyectó: Luz Mery Riaño Ferro CPS 012/2018

009 - FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE FONTIBON
01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 752

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-07-45-1474-00	Fontibón, gestión publica eficiente y transparente	14,350,000.00
TOTAL:		14,350,000.00

OBJETO:

PRESTAR: APOYAR LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA LOCAL PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROCESO DE VERIFICACION, SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO, EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EXISTENTES - CERTIFICACION DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL DE LA DIRECCION DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO CONSECUTIVO 2221 DEL 28-09-2018 - SOLICITUD CDP 20185920016083 DEL 04-10-2018

Se expide a solicitud de JOHANNA PAOLA BOCANEGRA OLAYA, ALCALDESA, DESPACHO, mediante oficio número 5920016083 de octubre 04 del 2018.

Bogotá D.C., 08 de octubre del 2018.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
JESUS FRANCISCO VASQUEZ ROJAS