

veído, efectuó el nombramiento y posesión en periodo de prueba de la señora Adriana Castellanos Suárez, en uno de los cargos Profesional Universitario Código 219, grado 18, OPEC 213056, adscrito a la planta de personal la entidad, quien ocupó el cuarto lugar de la lista de elegibles contenida en la Resolución Nro. 20192130016715 del 18 de marzo de 2019, de conformidad con determinado en esta providencia.

La designación deberá ser comunicada y/o notificada de manera efectiva y por los medios autorizados al accionante.

Que mediante Resolución No. SDH-000229 del 29 de agosto de 2019, se ordenó dar cumplimiento al fallo proferido en la Acción de Tutela No. 11001-33-35-010-2019-00266-01, Demandante ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”, para el empleo, Profesional Universitario código 219 grado 18, Subdirección de Asuntos Contractuales del Despacho del Director Jurídico.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Dar cumplimiento al fallo de Impugnación de acción de tutela No.11001-33-35-010-2019-00266-01 y, en consecuencia, nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a la señora ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ, identificada con cédula de ciudadanía No.52.421.803 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, Subdirección de Asuntos Contractuales del Despacho del Director Jurídico, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 3.497.848.

ARTÍCULO 2º. El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

ARTÍCULO 3º. La señora ADRIANA ALEXANDRA

CASTELLANOS SUÁREZ de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comunicación del nombramiento, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

ARTÍCULO 4º. Remitir copia de esta resolución al Tribunal Administrativo de Cundinamarca – Sección Tercera- Subsección “C” a la Subdirección de Asuntos Contractuales, a la Subdirección del Talento Humano y a la Historia Laboral de la señora ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

Secretaria Distrital de Hacienda

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”

Resolución Número 828 (Agosto 30 de 2019)

“Por la cual se modifica el procedimiento “P-OP-015 Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión” de la Oficina Asesora de Planeación”

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

RESUELVE:

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

Código	Versión	Nombre
P-OP-015	1	Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión

ARTÍCULO 2°: Derogar en su totalidad la Resolución 350 del 25 de junio de 2014 de por la cual se adoptó la versión cero (0) del Procedimiento P-OP-015 Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes agosto de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código P-OP-015	Versión 1	Fecha Agosto de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROCEDIMIENTO
 - 7.1 Programación – Reprogramación Anual
 - 7.2 Cambios en la Formulación Proyectos de Inversión
 - 7.2 Seguimiento Proyectos de Inversión

Modificaciones

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25 de junio de 2014	Primera versión del documento	N/A
1	Agosto de 2019	Ajuste general del documento a las condiciones normativas actuales para su ejecución.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETO

Establecer las actividades para elaboración, programación y seguimiento a los proyectos de inversión de TRANSMILENIO S.A., así como el envío oportuno de esta información a la Secretaría Distrital de Planeación a través del Sistema de Seguimiento a la Inversión del Distrito Capital SEGPLAN.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los Profesionales de Gestión Corporativa - Proyectos, Gerentes de Proyecto y los demás funcionarios de las diferentes áreas que tengan a su cargo labores de elaboración, programación y seguimiento de proyectos de inversión.

3. RESPONSABLE

El Profesional especializado de gestión corporativa es el responsable de la elaboración y actualización de este documento. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 714 de 1996 “Por el cual se Compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que Conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.
- Ley 152 de 1994. “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo” .
- Acuerdo 12 de 1994. “Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital.
- Acuerdo por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- Manual de Procedimientos para la Operación y Administración del Banco Distrital de Programas y proyectos de la Administración Central y Establecimientos Públicos.
- Manual del Usuario SEGPLAN, reprogramación y actualización del Plan de Acción, Subdirección de Programación y Seguimiento de la Inversión Pública
- Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión Distrital – (EBI-D).

- Circular para la elaboración del presupuesto para cada vigencia – Secretaria Distrital de Hacienda - Secretaria Distrital de Planeación

5. DEFINICIONES

- Inscripción del Proyecto: La inscripción es el paso inicial que debe cumplir todo proyecto para ingresar al Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Administración Central y Establecimientos Públicos “BDPP-ACEP”. La inscripción oficializa ante el “BDDPP-ACEP” de la Secretaria Distrital de Planeación, la intención de realizar un proyecto que aún no se encuentra formulado a un nivel de perfil o superior. Para la inscripción se diligencia la Ficha EBI-D en el sistema de información SEGPLAN, de acuerdo con lo establecido en el capítulo V “Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión Distrital – (EBI-D).
- Registro de Proyectos: El registro de un proyecto en el Banco Distrital de Programas y Proyectos – ACEP es el siguiente paso, después de la inscripción, que realiza la instancia u órgano competente responsable de la ejecución del proyecto. El registro es el proceso que oficializa ante el “BDPP – ACEP” ” de la Secretaria Distrital de Planeación, la intención de realizar un proyecto que se encuentra formulado a un nivel de perfil superior
- Actualización de Proyectos: Es el proceso mediante el cual la entidad responsable de la ejecución del proyecto modifica o ajusta la información contenida en la ficha EBI-D que diligenció para la inscripción o registro de un proyecto, es decir, modificar o ajustar la información básica del proyecto, o la información contenida en el documento de formulación del proyecto.
- Plan Anual de Inversiones: Herramienta que señala los proyectos de inversión de cada entidad, clasificados de acuerdo con la estructura aprobada en el Plan de Desarrollo, es aprobada por el CONFIS Distrital y sirve de base para la programación de la inversión pública.
- CONFIS: Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS

6. CONDICIONES GENERALES

- El proceso de seguimiento a los proyectos de inversión permite observar los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo. La programación se realiza una vez al inicio del periodo de Gobierno, previo proceso de armonización

presupuestal y la reprogramación se lleva a cabo una vez al inicio de cada año. Mientras que el seguimiento se efectúa de forma trimestral. Todos los anteriores aspectos incluyen el ingreso de la información al Sistema de Información SEGPLAN.

- Los Gerentes de proyecto deberán reportar a la Oficina Asesora de Planeación, todas las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen en la formulación de los proyectos de inversión, para que a su vez, esta oficina registre y actualice la información en el Banco de Proyectos a través de SEGPLAN. Estas modificaciones son por ejemplo, creación de nuevas metas o actividades, ampliación de objetivos del proyecto, entre otros
- Trimestralmente, la Oficina Asesora de Planeación remitirá las indicaciones para los procesos de seguimiento requeridos, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Planeación.
- Los cambios en los presupuestos asignados en los proyectos de inversión y asociados al plan de adquisiciones, deberán ser expuestos y aprobados en los comités cuya función sea la discusión, tratamiento y aprobación de estos cambios.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Programación – Reprogramación Anual

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, las directrices para la realización del proceso de programación de los proyectos de inversión de la Entidad.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
30	Remitir a las diferentes dependencia encargadas de la formulación, ejecución y/o gerencia de los proyectos, las indicaciones para los procesos de programación y/o programación de los proyectos de inversión.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
40	Revisar y registrar la información de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría Distrital de Planeación para los procesos de programación y/o reprogramación.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50 	Remitir el correo de validación (mecanismo de control establecido en el mapa de riesgos) a la Secretaría Distrital de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
60	Fin	

7.2 Cambios en la Formulación Proyectos de Inversión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación, el documento de formulación actualizado, incluyendo los cambios solicitados.	Dependencia Encargada de la Gerencia de Proyecto
20	Revisar y registrar la información de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría Distrital de Planeación para los procesos de actualización de los proyectos de inversión.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
30 	Registrar en SEGPLAN, el concepto de viabilidad del proyecto actualizado, de acuerdo con las disposiciones emitidas para este propósito.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40 	Remitir para publicación en página web la ficha EBI actualizada	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
90	Fin	

7.3. Seguimiento Proyectos de Inversión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Remitir a las diferentes dependencia encargadas de la formulación, ejecución y/o gerencia de los proyectos, las indicaciones para el proceso de seguimiento trimestral, de acuerdo con las indicaciones que para este propósito remita la Secretaría Distrital de Planeación.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
30	Preparar la información sobre seguimiento de los proyectos de inversión y metas plan de desarrollo, en su componente físico y presupuestal, de acuerdo con las indicaciones que para este propósito remita la OAP.	Dependencias encargadas de la formulación, ejecución y/o gerencia de los proyectos
40	Remitir a la OAP la información sobre seguimiento físico y/o presupuestal de los proyectos de inversión y Metas PDD, según corresponda.	Dependencias encargadas de la formulación, ejecución y/o gerencia de los proyectos
50	Revisar y registrar la información de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría Distrital de Planeación para los procesos de seguimiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50 	Remitir el correo de validación (mecanismo de control establecido en el mapa de riesgos) a la Secretaría Distrital de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
70	Fin	

Resolución Número 829 (Agosto 30 de 2019)

“Por la cual se modifica el procedimiento “P-OP-018 Elaboración, modificación y seguimiento del Plan de acción Institucional” de la Oficina Asesora de Planeación”

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

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

CONSIDERANDO:

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

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

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